सुन्दर, समृद्ध र विकसित अपिहिमाल

संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण
२०८०

अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Organizational & Management Survey

संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण २०८०

प्रकाशक : **अपिहिमाल गाउँपालिका**
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खण्डेश्वरी
सर्वाधिकार : प्रकाशकमा
प्रकाशन मिति : २०८०
प्राविधिक सहयोग : अपिसैपाल विकास मञ्च, कामनपा - २९, काठमाडौं
सम्पर्कका लागि : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
खण्डेश्वरी, दार्चुला, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
फोन नं.: ९८५८७७५०३७
ईमेलः apihimaldarchula@gmail.com

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला,

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षज्युको भनाई

नेपालको संविधान २०७२ ले गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा अंगिकार गरेको छ साथै गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा २२ वटा एकल अधिकारहरु प्रदान गरेको छ। गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कामहरु एउटा ठूलो मन्त्रालयको कार्यभार भन्दा कम छैन। गा.वि.स.वाट गाउँपालिकामा रुपान्तरण भएसँगै कानूनी रुपमा मात्र नभई सामाजिक रुपमा पनि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको भार अत्याधिक रुपमा वढेको छ। यस्तो अवस्थामा भएका जनशक्तिहरुको क्षमतालाई समुचित रुपमा प्रयोग गर्ने र रिक्त दरवन्दीहरुको पदपूर्ति गर्नु वाहेकको अर्को विकल्प गाउँपालिकासँग छैन। हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो। संस्थालाई सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालनका लागि वनाइएका ऐन, नियम, गतिविधिहरुलाई जीवन्त वनाउने काम कर्मचारीहरुकै भएकोले गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुको संस्थागत विकास तथा ती शाखाहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको क्षमता विकास अपरिहार्य भएको छ। शाखा सक्षम र सुदृढ भए मात्र गाउँपालिका सुदृढ बन्न सक्छ। हरके शाखाहरु गाउँपालिकाको पाखुराहरु हुन। जनताको घरदैलोमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि हामीले लिएको लक्ष्य र उद्देश्यलाई पुरा गर्नका लागि हाम्रा शाखाहरु सक्षम र सुदृढ हुन जरुरी छ जसले गर्दा वडा कार्यालयहरुलाई पनि सक्षम र सुदृढ बन्न सहयोग गरोस्। कर्मचारीहरुमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ। हाम्रा आर्थिक रुपमा विपन्न, सामाजिक रुपमा वहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रुपमा सीमान्तकृत वर्गहरुलाई स्याहार्दै सही वाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पुऱ्याउने कर्मचारी हाम्रो आजको आवश्यकता हो। समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि कर्मचारीहरुको आवश्यकता भएको हो। त्यस्तै समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि बेला मौकामा संगठनात्मक अध्ययन हुन जरुरी छ। यही संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले कर्मचारीहरुमा काम गर्ने उत्साह भर्न तथा सवै शाखाका कर्मचारीहरुको वीचमा स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको भावना विकास गर्न सवै शाखाहरुलाई कार्य विवरण उपलव्ध गराउनुको साथै उनीहरुको कार्य सम्पादन सम्झौता पनि गरेको छ। गाउँपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित वनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो वनाउन शाखाको सुदृढिकरण आवश्यक छ। यो संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको संस्थागत विकासका समस्या, चुनौतिहरुलाई चिरफार गरी समाधानका उपायहरु पहिचान गर्न गाउँपालिकाको आँखा खोल्नेछ भन्ने आशा लिएको छु। यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने अपिसैपाल विकास मञ्चका परामर्षदाता साथीहरुलाई म धन्यवाद दिन चाहान्छु। धन्यवाद !

(भक्त सिंह ठेकरे बोहरा)
अध्यक्ष

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला,

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

उपाध्यक्षज्यूको भनाइ

अपिहिमाल गाउँपालिका सम्भावना नै सम्भावनाको खजना हो। पहाडको फेदमा रहेको अपिहिमाल गाउँपालिका हिमाल लगायत धार्मिक स्थलहरुका साथसाथै पर्यटन विकासको आधारको रुपमा समेत रहेको छ। आलु, लगागत नगदे वाली तथा फलफूल उत्पादनको हिसावले पनि उर्वरभूमिको रुपमा रहेको छ। विकासको अन्तिम उद्देश्य मानवीय खुशी हो। जबसम्म हामीले मानिसमा भएको सीप, ज्ञान तथा क्षमतालाई समुचित तरिकाले दोहन गर्न सक्दैनौं तवसम्म विकास संभव छैन। मानिसभित्र थप काम गर्ने सीप र जांगर भरी थोरै पूँजीवाट धेरै भन्दा धेरै प्रतिफल ल्याउन सक्ने वनाउन जरुरी छ। अक्सर हरेक मानिसलाई आफूले गरेको व्यापार, व्यवसाय अफठ्यारो र झन्झटिलो लाग्छ। मानिसलाई उसले गर्दै आएको व्यापार, व्यवसाय तथा पेशालाई थप सहज वनाउन अनि सो पेशाप्रतिको उसको निष्ठा वढाउन उसको क्षमता विकास गर्न जरुरी छ। यहाँ मानिसहरुमा यो संभावना छ, यो काम गर्न सकिन्छ भन्ने हौसलाको जरुरी छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले कर्मचारीहरुमा हौसला भर्छन त्यसैले यी कार्यक्रमहरु दीगो र जोखिमरहित हुन्छन। एउटा गाउँको विकासका लागि भौतिक पूर्वाधारको जति आवश्यकता छ त्यति नै आवश्यकता मानिसहरुमा सामाजिक एकताको पनि रहेछ। सामाजिक एकता त्यति बेला संभव रहेछ जति बेला मानिसहरुमा साझा गन्तव्यको आभास गराउन सकिन्छ। अहिले पनि हाम्रो गाउँका दाजुभाई दिदीवहिनीहरु साँध सीमानाको विषयमा, अंश वण्डाको विषयमा, छुवाछुत तथा लैङ्गिक विभेदको कारण लडिरहेका छन। शान्तिका अग्रदुत गौतमवुद्धको जन्मस्थान नेपालका शान्तिका सेनानीहरुको वीचको विवाद, विरोधभासको अन्त्य त्यति बेला संभव हुन्छ जति बेला हामी एउटै मानव हौं भन्ने महसुस हुन्छ। यो महसुस गराउने काम केवल चुस्तदुरुस्त कामकारवाही अगाडि बढाउने कर्मचारीले मात्र गर्न सक्छन। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा कर्मचारी दरबन्दी सृजना नै गर्नु पर्छ भन्ने छैनको उदाहरण वालेनज्यूहरुले देखाइरहेका छन्। यसका लागि तपाई हामी सवैको सहयोगको जरुरी छ। अपिहिमाल गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण वनाउन सहयोग गर्ने सम्पूर्ण गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई तथा प्राविधिक विज्ञ टीमलाई धन्यवाद दिन चाहान्छु। साथै यसको कार्यान्वयनमा तपाईहरुको सहयोगको अपेक्षा गर्दछु।

(देवकी देवी बोहरा)
उपाध्यक्ष

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला,

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको भनाई

नेपालको आधुनिक इतिहासको लामो समयसम्म एकात्म राज्य संरचना अपनयो। त्यसमा स्थानीय निकाय रहेता पनि ती साधन, स्रोत, अख्तियारी, कानून, नीति र योजनामा केन्द्र सरकार माथि नै परनिर्भर भए। यस सन्दर्भमा २०६३ सालको सफल जनआन्दोलनपछि देशमा उदाएको राजनीतिक परिवर्तन र संविधानसभाबाट २०७२ सालमा नयाँ संविधान जारी भएसँगै मुलुक राज्यसत्ता पुन:संरचनाको नायाँबाटोमा औपचारिक रूपमा लम्कियो। साबिकको एकात्मक एवं संवैधानिक राजतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको स्थानमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको बाटोमा देश अघि बढ्यो। फलस्वरूप केन्द्र सरकारका कयौं जिम्मेवारी र अधिकार प्रदेश तथा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिए। स्थानीय तह पनि आफ्नो भूक्षेत्रमा एक सरकारकै हैसियतमा स्थापित भए। अधिकांश कामका लागि नागरिकहरूले सदरमुकाम वा राजधानी धाउनु नपर्ने भयो। साविकका स्थानीय निकायहरू खारेज भई स्थानीय तहमा फेरिएका छन। स्थानीय तहको जिम्मेवारी, अधिकार क्षेत्र र स्थानीय तहको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका, आर्थिक कार्यप्रणाली लगायतका विषयहरू नेपालको संविधानमा नै समेटिएका छन् यस्ले जनताको घरदैलोमा सरकारको उपस्थितिलाई सार्थक बनाएको छ।

वर्तमान नेपालको संविधानको धारा २८५ को उपधारा (३) मा "प्रदेश मन्त्रिपरिद, गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन संचालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाहरूको गठन र संचालन गर्न सक्नेछन" भन्ने व्यवस्थाले स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्र सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विकास निर्माण लगायतका कार्यहरू संचालन गर्न आवश्यक सरकारी सेवाको गठन गरी कर्मचारीहरूको परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिने अधिकार संवैधानिक रूपमा नै सुरक्षित गरिएको छ। त्यस्तै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (१) मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका वा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ। सोहि दफाको उपदफा (२), (३), (४), (५), (६), (७), (८) र (९) बमोजिमका कानुनी व्यवस्थाहरूको पूर्णपालना गर्दै यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार गरी सोही दफाको उपदफा (१०) बमोजिम अपिमिमाल गाउँपालिकाको गाउँ सभाको १६ औं अधिवेशनबाट अपहिमाल

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पारित भई कार्यान्वयनमा आएको छ । गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा व्यवस्था भए बमोजिको जनशक्तिको व्यवस्थापन भएमा गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा सुदृढीकरण, विकास निर्माणमा तिव्रता, गाउँपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीमा प्रभावकारिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता तथा सुशासन युक्त भएको हुने विश्वास लिएको छु । साथै यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्यान्वयनबाट कर्मचारीहरूको पदीय जिम्मेवारी जिम्मेवारी, शाखागत कार्यहरूमा स्पष्टता आई कार्यसम्पादन चुस्त दुरूस्त हुने अपेक्षा राखेको छु ।

गाउँपालिकाको संस्थागत स्वमूल्याङ्कन लेखाजोखा, जेन्डर अडिट, राजस्व परिचालन योजना, क्षमता विकासको खाडल पहिचान आदि आधारमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार पार्ने प्रयास विज्ञ टोली सहित अपिहिमाल गाउँपालिकाले गरेको छ । विकासलाई प्रभावकारी रुपमा अघि वढाउन गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी हुन जरुरी छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जस्तै आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा तथा अन्य शाखाहरुको संस्थागत विकासमा जोड दिन्छ । गाउँपालिकाको शासकीय प्रबन्ध, संगठन तथा प्रशासन, वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, न्यायिक कार्यसम्पादन, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन र सहकार्य एवं समन्वयलाई विकासका १० प्रमुख आधारस्तम्भको रुपमा मानी ती क्षेत्रमा हुने तथा गरिने कामकारवाहिलाई चुस्चदुरुस्त अगाडि बढाउँन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कोशेढुङ्गा हुनेछ । यो कार्यका लागि अहोरात्र लाग्नु हुने सम्पूर्ण कर्मचारी साथीहरु र विज्ञ टोलीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा भएका क्रियाकलापहरुलाई गाउँपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयनमा जोड दिनु हुन सबैलाई अनुरोध छ ।

(ईन्द्र बहादुर रावल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची

अध्यक्षज्युको भनाई i

उपाध्यक्षज्यूको भनाइ ii

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको भनाइ iii

विषयसूची v

खण्ड एक – परिचय १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि १

१.२ अध्ययनको उद्देश्य २

१.३ अध्ययनको औचित्य २

१.४ अध्ययनको विधि ३

क) दस्ताबेज अध्ययन एवम् विश्लेषण ३

ख) अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया ३

ग) राय, परामर्श र छलफल ४

घ) मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती ४

१.५ अध्ययनको सीमा ४

१.६ अपेक्षित उपलव्धी ५

खण्ड २ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू ६

२.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू ६

२.१.१ नेपालको संविधान ७

२.२ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा २७

२.३ विद्यमान दरबन्दी तेरिज ३१

२.४ विद्यमान सङ्गठनत्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या ३६

खण्ड ३: वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण ३८

३.१ संवैधानिक व्यवस्था ३८

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण ३८

३. ३ कार्यबोझको विश्लेषणः ३८

३.४ परिवर्तनको औचित्य ३८

४.२ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना ४२

वडा कार्यालयहरुको संगठनात्मक संरचना ४३

४.३ प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरुप ४४
४.४ अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण ४५
४.५ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज ४५
अन्य (आवश्यकता अनुसार आयश्रोतको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु) ४६
४.६ प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार ४८
खण्ड ५ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या ५२
५.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या ५२
- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ५२
- पूर्वाधार विकास शाखा ५२
- सामाजिक विकास शाखा ५२
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ५३
- आर्थिक विकास शाखा ५३
- जनस्वास्थ्य शाखा ५३
- आर्थिक प्रशासन शाखा ५३
- आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाई ५४
- सूचना तथा प्रविधि शाखा ५४
- रोजगार सेवा केन्द्र ५४
- विपद व्यवस्थापन शाखा ५४

५.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या ५५
- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ५५
- पूर्वाधार विकास शाखा ५५
- सामाजिक विकास शाखा ५६
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ५६
- आर्थिक विकास शाखा ५७
- जनस्वास्थ्य शाखा ५८
- आर्थिक प्रशासन शाखा ५८
- आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा ५८
- सुचना प्रविधि शाखा ५८
- रोजगार सेवा केन्द्र ५९
- वडा कार्यालय तर्फ ५९

५.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण ५९
क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ५९
ख) पूर्वाधार विकास शाखा ६८
ग) सामाजिक विकास शाखा ७१
घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ७३
ङ) आर्थिक विकास शाखा ७४
च) जनस्वास्थ्य शाखा ७६
छ) आर्थिक विकास शाखा ७८
झ) सूचना प्रविधि शाखा ८०
ञ) रोजगार सेवा केन्द्र ८०
ट) विपद् तथा व्यवस्थापन शाखा ८१
५.४ कर्मचारीहरुको कार्य विवरण ८३
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण ८३
२. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ८४
३. पुर्वाधार विकास शाखा ९५
४. सामाजिक विकास शाखा ९९
५. शिक्षा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा १०५
६. आर्थिक विकास शाखा १०७
७. जनस्वास्थ्य शाखा ११२
८. आर्थिक प्रशासन शाखा ११६
९. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई ११८
१०. सूचना प्रविधि शाखा ११९
११. रोजगार सेवा केन्द्र १२०
१२. विपद व्यवस्थापन इकाई १२१
१३. अन्य सेवा करारका प्रस्तावित कर्मचारीहरुको कार्य विवरण १२४
खण्ड ६ : निष्कर्ष र सुझावहरू १३०
अनुसूची १ अभिमुखीकरण तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको उपस्थिति १३२
अनुसूची २ अभिमुखीकरण तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमका फोटाहरु १३३

खण्ड-एक
परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमी:

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात् स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेका छन्। यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिका बृहत् हुन पुगेको छ। यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ। कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ। बदलिँदो अवस्था अनुरूप स्थानीय सरकारको स्वरूप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था आएको छ। यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। सोही ऐनको परिच्छेद-११ मा "प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। यस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरे पश्चात स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ। उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा गाउँपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई

समेत ध्यानमा राखी अपिहिमाल गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह अपिहिमाल गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ। अतः ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्थाअनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ। लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा थपिएको छ। यसै परिप्रेक्ष्यमा अपिहिमाल गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन्ः

- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने।
- गाउँपालिकाको साङ्गठानिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने।

१.३ अध्ययनको औचित्य:

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको परिकल्पना गरे पश्चात संविधानको अनुसूची ८ लाई मूर्तरूप दिन बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोही अनुरूप विद्यमान ऐन र कानूनको अधीनमा रही शासकीय संरचनाको पुनर्गठन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। सो बमोजिम सङ्घीय शासन प्रणालीको सफल कार्यान्वयनका लागि समय समयमा स्थानीय सरकारको साङ्गठानिक संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक र औचित्यपूर्ण विषय हो। कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद

सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

१.४ अध्ययनको विधि

यो प्रतिवेदन देहायका तथ्याङ्कीय स्रोत एवम् विधिहरूको उपयोग गरी तयार गरिएको छ:

क) दस्ताबेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

अपिहिमाल गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा निम्न दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो:

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- स्थानीय तह योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५,
- गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४,
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०८०
- विद्यमान प्रचलित कानूनहरू
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका,

ख) अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा अपिहिमाल गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सहजकर्ताहरूको सहभागितामा गाउँपालिका केन्द्रमा अभिमुखीकरण र अन्तरक्रिया सम्पन्न गरी प्राप्त राय सुझावका आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छः

- मौजूदा साङ्गठानिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू
- विद्यमान साङ्गठानिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता
- विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरू
- गाउँपालिकाको भौगोलिक विशिष्टता, सेवाप्रवाह गर्नुपर्ने जनसङ्ख्या र स्थानीय आवश्यकताहरूको विश्लेषण

ग) राय, परामर्श र छलफल

- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र सेवाप्रवाहमा हाल देखापरेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको।
- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अन्य पदाधिकारीका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको छ।
- प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचाअनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथा सक्य मौजूदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्नेगरी आवश्यक कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दीअनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको छ।
- संशोधित सङ्गठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो

घ) मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती

सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा गाउँपालिकाका सम्बद्ध पक्षहरुसित व्यापक छलफल गरी तयार गरिएको सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीज्यूहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित कार्यालयका कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा प्रस्तुत गरी छलफल गरिएको छ। ई-मेलको माध्यमबाट पनि विभिन्न पालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु सित प्रतिवेदन आदान प्रदान गरी परिमार्जन सहित प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने कार्य भएको छ।

१.५ अध्ययनको सीमा:

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएकोछः

- गाउँपालिकाबाट उपलव्ध तथ्याङ्क, गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र गाउँपालिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु सितको छलफल यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोतहरू हुन्।
- कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीहरूमा सिमितता रहेको थियो।
- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुर्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको।

१.६ अपेक्षित उपलब्धी:

- परिवर्तित अवस्था अनुसार गाउँपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकाको परिवर्तित संगठन तालिका अनुरुप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको कार्य विवरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
- सवै शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ।
- दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ।
- गउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा गाउँपालिकाको स्वरुप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार आएको देखिनेछ ।

यसरी लोकसेवा आयोगको प्रकृया अनुसार नियुक्ती गर्ने परिपाटी शुरु भएमा गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने योग्य, दक्ष र क्षमतावान युवाहरुको छनौट भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

खण्ड-दुई

विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

२.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू:

२.१.१ नेपालको संविधान

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गतः

(१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँकार्यपालिकामा निहित रहने,

(२) स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र

(३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ।

यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू यसप्रकार उल्लेख गरिएको छ।

नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

१ नगर 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 स्थानीय स्तरका विकास आयोजनातथा परियोजनाहरू
८ आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा
९ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१० स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
१२ गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४ घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण
१५ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६ ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१८ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊजा
२० विपद व्यवस्थापन
२१ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची ९ : साझा अधिकार सूची

१ सहकारी
२ शक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३ स्वास्थ्य
४ कृषि
५ विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६ सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७ वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
८ खानी तथा खनिज
९ विपद व्यवस्थापन
१० सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय
१३ सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५ सवारी साधनअनुमति

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ्.एम्. सञ्चालन

(१) एक सयवाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ्.एम्. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्ढलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,
(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम्खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन
(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन
(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,
(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,

(४) स्थानीय कानूनबमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन, (

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्ढलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,

(१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,

(१३) सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरकोशैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा

नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायुतथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्य जन्यफोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीयव्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीय स्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीय स्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्धन,

(१८) स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुंगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलगार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्ढ, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
(२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
(५) नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
(६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) 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,
(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
(१०) स्थानीय स्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(४) सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,
(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,
(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
(३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
(५) स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्र्धन,
(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीय स्तरमा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
(२) पानी मुहानको संरक्षण,
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्र्धनमा सहयोग,
(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य।

क. खेलकूद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
(४) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकूद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

(१) विद्युतीकतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ. सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिजपदार्थको उत्खनन्न सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउबगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन, (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनःनिर्माण।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

(४) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथाप्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन, (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेलपूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

(ठ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

(१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पाश्र्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

२.१.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन, २०७४

दफा ३. कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन सक्नेः

(३) स्थानीय तहले स्थानीय कानून बमोजिम अनुसूची (३) मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम लागेको आफ्नो अधिकारभित्रको दण्ड जरिबाना उठाउनेछ।

(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी लगाउनु पर्नेछ।

दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधारः नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन

र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैर करका दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

दफा ५. एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैर कर देहायबमोजिम एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछः-

(क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,

(ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,

(ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,

(घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने। (दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर

(१) सम्पत्ति कर,

(२) घरवहाल कर,

(३) घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क,

(४) सवारी साधन कर,

(५) भूमि कर (मालपोत),

(६) मनोरञ्जन कर,

(७) विज्ञापन कर,

(८) व्यवसाय कर।

(ख) गैर कर

(१) सेवाशुल्क दस्तुर,

(२) पर्यटन शुल्क,

(३) दण्ड जरिबाना।

(ग) स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानूनअनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर।

२.१.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐन वमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भईसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथसाथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

२.१.५ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ। ती मध्ये समष्टिगत आधारहरू विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने

प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेत विकास गर्दै लाने उल्लेख छ । स्पष्ट रूपमा किटान गरिएका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्याइएको छः क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

- उद्यमशीलता, व्यावसायिक सीप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवद्र्धन र विकास
- बजार अनुगमन, उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन,
- ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन,
- ३ मेगावाट सम्मका सौर्य उर्जा आयोजन निर्माण र सञ्चालन,
- सानाजलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन,
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन,
- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्यास प्रणाली ।

(ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम,
- कानूनी शिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानून निर्माण ।

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

- कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू, कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू,
- कृषि क्षेत्रको व्यावसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम ।

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण

- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी, मुक्त कमैया तथा हलिया लगायत गरीब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम।
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रष्टको कार्यालय बाहेक), सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन ।

(ज) खानेपानी

- आधारभूत खानेपानी आयोजना,
- तराई-मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुऱ्याउने आयोजना,
- खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि,
- ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन।

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना,
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य, विपद्व्यवस्थापन।

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

- नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामिण सडकको विकास तथा बिस्तार,
- ग्रामिण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार,
- स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा।

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

- स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम, महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम,
- सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य, सामाजिक संरक्षणका स्थानय क्रियाकलापहरू।

(ढ) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति, स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयेजना।

(ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्र्धन, उपयोग र नियमन स्थानीयस्तरमा जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथाजलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू,
- बिरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन,
- डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू–उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण
- स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविकविविधता, वन्यजन्तु संरक्षण,
- काष्ठ तथा गैर काष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन, सडक तथानहर किनारा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन,
- कृषिवन, नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, वन्यजन्तु पालन।

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम,
- बालविकास कार्यक्रम, शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन,
- द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठान मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम),
- विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित),
- विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू।

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन।

(द) सहरी विकास

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- एकीकृत बस्ती विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार।

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक उड्ययन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार,
- स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण,
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवद्र्धनसम्बन्धी कार्यहरू।

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

- पञ्जीकरण दर्ता तथाअभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन।

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

- १०० वाट सम्मका एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन।

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा,
- स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबद्र्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम।

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण,
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

२.२ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा:

स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची-८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबाट प्रदान भएका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन्। यी अधिकारहरूको अभ्यासका लागि गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरेअनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरिएको छ। विद्यमान अन्तरिम सङ्गठन संरचना अनुसार अपिहिमाल गाउँपालिका अन्तर्गत हाल आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक, प्रशासन, योजना, कृषि बिकास, पशुसेवा, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद, स्वस्थ्य समेत र राजश्व, आान्तरिक लेखा परीक्षण शाखा, जिन्सी, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, सहकारी, कानुन आदी एकाइ रहेको छ। विगतमा प्रस्तावित दरबन्दी (अनुसूची-१ मा उल्लेखित) स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नरहेको र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान दरबन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन, भवन नियमन, न्याय, कानून, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सूचना, संचार, तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा पर्यटन जस्त शाखाहरु स्थापना गरि पालिकालाई प्राप्त अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिन्छ। यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू भए पश्चात् अपिहिमाल गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित सङ्गठन तालिकालाई

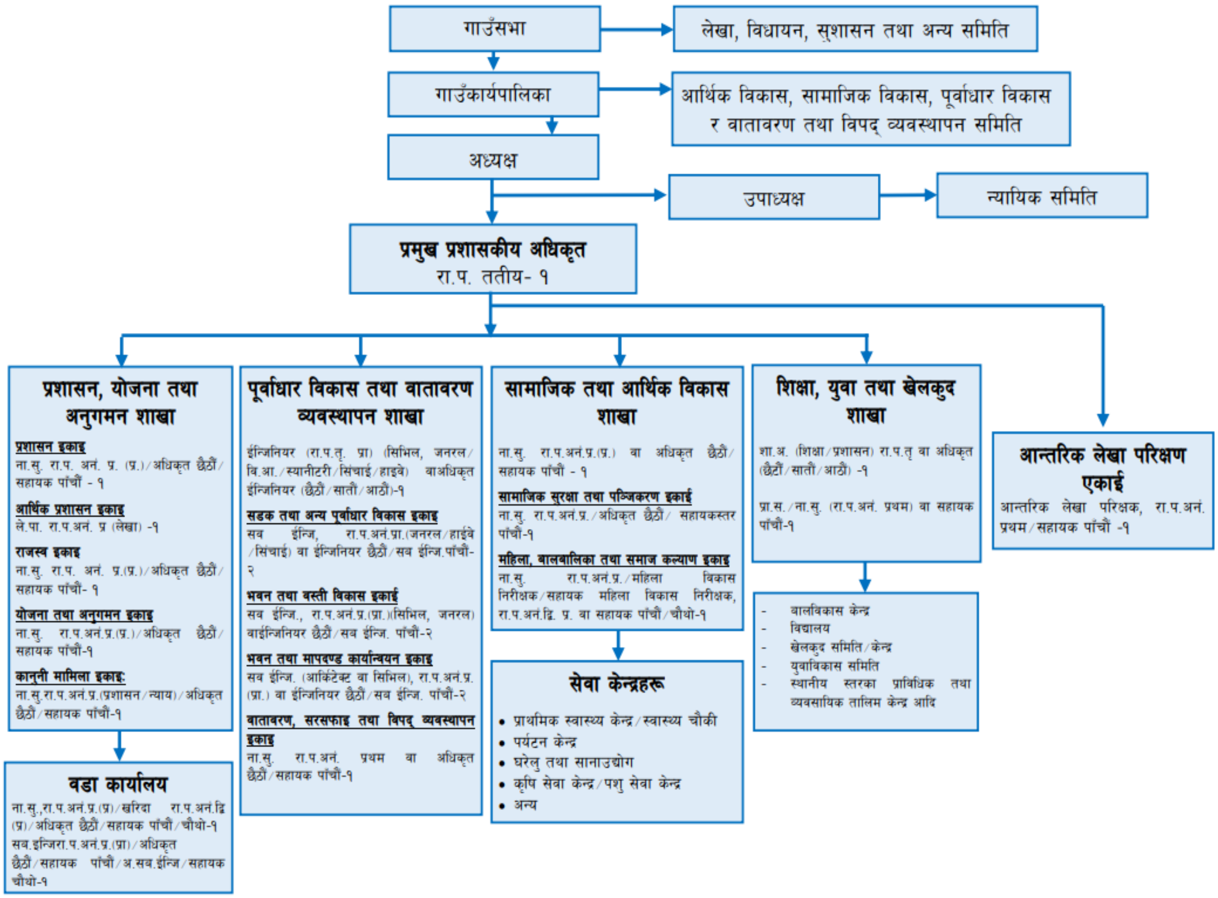
गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस सम्बन्धी थप विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

१) प्रस्तावित सङ्गठन तालिकाको कार्यान्वयनका लागि विद्यमान कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ मा केही बुँदाहरू संशोधन गर्न उपयुक्त देखिन्छ।

२) नेपाल सरकारले गाउँपालिकामा हाल रा.प.तृतीय श्रेणी (प्रशासन) को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ। प्रस्तावित सङ्गठनात्मक स्वरूपमा प्रदेशस्तरीय स्थानीय सेवाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रूपमा अधिकृत स्तर (सातौ वा आठौँ) सम्मको कर्मचारी रहने व्यवस्था उपयुक्त देखी सुझाव गरिएको छ।

३) शिक्षा र स्वास्थ्य शाखालाई कामको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएकोछ।

२५ हजारसम्म जनसंख्या भएका गाउँपालिकाको लागि मन्त्रालयबाट प्राप्त सङ्गठन तालिका निम्नअनुसार रहेको छ।



अपिहिमाल गाउँपालिकाले मिति २०८०।०१।३१ मा स्वीकृत गरेको गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०८० को नियम ३ को उपनियम (२) अनुसारको अनुसूची-१ अनुसार तयार गरेको सांगठनिक ढांचा यस प्रकार रहेको पाईएको छ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(च) सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ. एम. संचालन उपशाखा
(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
(झ) विदा, उत्सव, उर्दी जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभुषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भूउपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा इकाई
- बस्ति विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिंचाई उपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(च) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत उपशाखा
(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४.आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
(ग) उद्योग तथा उद्यशिलता विकास उपशाखा
(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा
(ख) यूवा, खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा
(घ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
(१) लैंगिक समानता इकाई
(२) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा यूवा इकाई
(३) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
(ज) संस्कृतिक, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

२.३ विद्यमान दरबन्दी तेरिज:

शाखाको नामः प्रशासन शाखा						
सि.नं.	पद	श्रेणी/ तह	सेवा समूह/ उप समूह	सेवाको किसिम	तलब भत्ताको स्रोत	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	स्थायी		
२	विपद अधिकृत	छैठौं	विविध	करार	गा.पा.करार	
३	खरिदार	सहायक चौथों	प्रशासन	स्थायी		
४	स. कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
६	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
७	चौकिदार	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
शाखाको नामः रोजगार सेवा केन्द्र						
१	रोजगार संयोजक	पाँचौ		करार	सशर्त	
२	रोजगार सहायक	पाँचौ		करार	गा.पा. र नेपाल सरकार	
३	प्राविधिक सहायक	पाँचौ		करार	गा.पा. र नेपाल सरकार	
शाखाको नामः योजना, अनुगमन तथा भौतिक पूवाधार शाखा						
१	योजना अधिकृत	छैठौं	विवध	करार	गा.पा.करार	
२	सब. ईन्जिनियर	पाँचौ	प्राविधिक	करार	सर्शत	
३	सब. ईन्जिनियर	पाँचौ	प्राविधिक	करार	सर्शत	
४	अमिन	चौथो	प्राविधिक	करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन	विवध	करार	गा.पा.करार	
शाखाको नामः शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा						
१	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा, शिक्षा प्र.	स्थायी		
२	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	शिक्षा, शिक्षा प्र.	स्थायी		
३	प्रावि.,दितीय		शिक्षक	स्थायी		
४	वि.सु.	छैठौं		करार	गा.पा.करार	
५	प्रा.स.	चौथो		करार	गा.पा.करार	
६	खेलकुद सदस्य सचिब	चौथो		करार	गा.पा.करार	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	विवध	करार	सर्शत	

शाखाको नाम: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण सेवा इकाई						
१	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौ		करार	सर्शत	
२	फिल्ड सहायक	पाँचौ		करार	सर्शत	
३	फिल्ड सहायक	पाँचौ		करार	सर्शत	
शाखाको नाम: खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता इकाई (वास युनिट)						
१	जलस्रोत अधिकृत	छैठौं	विविध	करार	गा.पा.करार	
२	खा.पा.स.टे.	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग	स्थायी		
३	स. तथा स्व. प्रर्वधक	विविध	विविध	करार	गा.पा.करार	
४	स्थानीय स्रोत व्यक्ति	विविध	विविध	करार	गा.पा.करार	
५	स्थानीय स्रोत व्यक्ति	विविध	विविध	करार	गा.पा.करार	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	विविध	करार	गा.पा.करार	
शाखाको नाम: उद्योग विकास शाखा						
१	EDF	चौथो	विविध	करार	सर्शत	
२	EDF	चौथो	विविध	करार	सर्शत	
शाखाको नाम आयुर्वेद शाखा						
१	वैद्य	चौथो	आयुर्वेद	स्थायी	सर्शत	
२	वैद्य	चौथो	आयुर्वेद	करार	सर्शत	
३	वैद्य	चौथो	आयुर्वेद	करार	गा.पा.करार	
४	वैद्य	चौथो	आयुर्वेद	करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन		करार		
शाखाको नाम: पशु स्वास्थ्य सेवा केन्द्र						
१	ना.प्रा.स. (भेटनरी)	चौथो	भेटनरी/पशु सेवा	करार	सर्शत	
२	ना.प्रा.स.(भेटनरी)	चौथो	भेटनरी/पशु सेवा	करार	सर्शत	
शाखाको नाम: कृषि सेवा शाखा						
१	अधिकृत	छैठौं	कृषि प्राविधिक	करार	सर्शत	
२	प्रा.स. (कृषि)	पाँचौ	कृषि प्राविधिक	करार	सर्शत	
३	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	कृषि प्राविधिक	करार	सर्शत	
४	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. १ को कार्यालय सिति						
१	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी		
२	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	कृषि	करार	गा.पा.करार	
३	अ.स.ई.	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग	करार	सर्शत	
४	ना.प्रा.स. (भेटनरी)	चौथो	भेटनरी	करार	गा.पा.करार	
५	सा.प.	चौथो	विविध	करार	गा.पा.करार	
६	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	

वडा नं. २ को कार्यालय, घुसा						
१	अ.स.ई.	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग	करार	सशर्त	
२	ना.प्रा.स. (भेटनरी)	चौथो	भेटनरी	करार	गा.पा.करार	
३	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	कृषि	करार	गा.पा.करार	
४	सा.प.	चौथो	विविध	करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन		स्थायी		
वडा नं. ३ को कार्यालय विसौनाचोर						
१	अ.स.ई.	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग	करार	सशर्त	
२	सा.प.	चौथो	विविध	करार	गा.पा.करार	
३	ना.प्रा.स. भेटनरी	चौथो	भेटनरी	करार	गा.पा.करार	
४	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	कृषि	करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
६	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं ४. को कार्यालय खण्डेश्वरी						
१	वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र.	स्थायी		
२	अ.स.ई.	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग	करार	सशर्त	
३	सा.प.	चौथो	विविध	करार	गा.पा.करार	
४	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	कृषि	करार	गा.पा.करार	
५	ना.प्रा.स.(भेटनरी)	चौथो	भेटनरी	करार	गा.पा.करार	
६	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. ५ को कार्यालय सौगन्ना						
१	अ.स.ई.	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग	करार	सर्शत	
२	ना.प्रा.स. (भेटनरी)	चौथो	भेटनरी	करार	गा.पा.करार	
३	ना.प्रा.स. (कृषि)	चौथो	कृषि	करार	गा.पा.करार	
४	सा.प.	चौथो	विविध	करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
६	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. ६ को कार्यालय धंकं						
१	अ.स.ई.	चौथो	ईन्जिनिरिङ्ग	करार	गा.पा.करार	
२	सा.प्र.	चौथो	विविध	करार	गा.पा.करार	
३	ना.प्रा.स. (भेटनरी)	चौथो	भेटनरी	करार	गा.पा.करार	
४	ना.प्रा.स.(कृषि)	चौथो	कृषि	करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	

शाखाको नाम: स्वास्थ्य शाखा						
१	भे.क.सु.	पाँचौ	हे.ई.	स्थायी	सर्शत	
२	सा.प.(पोषण)	चौथो	विविध	करार	सर्शत	
३	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. १ आधारभूत स्वस्थ सेवा केन्द्र, सिति						
१	अ.हे.ब.	चौथो	हे.ई.	करार	सर्शत	
२	अ.न.मी.	चौथो	नर्सिङ	करार	सर्शत	
३	अ.न.मी.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
४	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
५	स्वीपर	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. २ स्वास्थ्य चौकी, घुसा						
१	हे.अ.	पाँचौ	हे.ई.	करार	सर्शत	
२	अ.हे.ब.	चौथो	हे.ई.	करार	गा.पा.करार	
३	अ.न.मी.	चौथो	नर्सिङ	करार	शर्शत	
४	अ.हे.ब.	चौथो	हे.ई.	करार	गा.पा.करार	
५	अ.न.मी.	चौथो	नर्सिङ	करार	शर्शत	
६	ल्याव.टे.	चौथो	ल्याव.टे.	करार	शर्शत	
७	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
८	स्वीपर	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. ३ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, पाथा						
१	अ.हे.ब.	चौथो	हे.ई.	करार	सर्शत	
२	अ.न.मी.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
३	ल्याअ.	चौथो	ल्याव.टे.	करार	गा.पा.करार	
४	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
५	स्वीपर	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. ४ खण्डेश्वरी स्वास्थ्य चौकी						
१	सि.अ.न.मी.	छैठौं	नर्सिङ	स्थायी	सर्शत	
२	सि.अ.न.मी.	पाँचौ	नर्सिङ	स्थायी	सर्शत	
३	अ.हे.ब.	चौथो	हे.ई.	करार	सर्शत	
४	अ.न.मी.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
५	अ.न.मी.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
६	ल्याअ.	चौथो	ल्याव.टे.	करार	सर्शत	
७	अ.हे.ब.	चौथो	हे.ई.	करार	गा.पा.करार	
८	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
९	स्वीपर	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	

वडा नं. ५ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सौगन्ना						
१	अ.ब.हे.	चौथो	हे.ई.	करार	सर्शत	
२	अमी.न.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
३	अमी.न.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
४	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
५	स्वीपर	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
वडा नं. ६ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, धंकं						
१	अव.हे.	चौथो	हे.ई.	करार	गा.पा.करार	
२	अमी.न.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
३	अमी.न.	चौथो	नर्सिङ	करार	गा.पा.करार	
४	स्वीपर	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	
५	का.स.	श्रेणी विहिन		करार	गा.पा.करार	

उपर्युक्तानुसार अपिहिमाल गाउँपालिका अन्तर्गत हाल सम्म स्थायी तर्फ १२ जना र करार एवं कार्यक्रम तर्फका ११३ गरी जम्मा १२५ जना कर्मचारी कार्यरत देखिएको छ।

२.४ विद्यमान सङ्गठनत्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या :

माथीका ढांचाहरुको अध्ययनबाट के देखिन्छ भने नेपाल सरकारले उपलव्ध गराएको संगठन स्वरुप भन्दा गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३ उपनियम २ अनुसारको अनुसूचि १ मा दिईएको संगठनात्मक स्वरुप फरक देखिन्छ साथै कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारी विवरण अनुसार कर्मचारी कार्यरत शाखाहरुको संगठन तालिका अझै फरक देखिन्छ। यसबाट नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको शासन व्यवस्था निर्देश गर्ने विषय, सेवा प्रबाह, विकास निर्माण संचालन र व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा निम्न समस्याहरु रहेको महसुस हुन आउँछ।

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, एकाइ, सेवा केन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी पर्याप्त नरहेको।
- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नसकेको।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था नरहेको। (जस्तैः न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपर्युक्त र सक्षम एकाई बनाउनु पर्ने अवस्था रहेको।

- कर्मचारी समायोजन गर्दा कुन स्थानीय तहमा कति जना कुन प्रकृतिका, क्षमताका र योग्यताका र कुन तहका कर्मचारी आवश्यक हो भन्ने यकिन गरेर मात्र समायोजन नभएको कारण कर्मचारी संख्या थुप्रिएको तर स्थानीय तहको आवश्यकता पूरा नभएको पाईयो ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा संचालन गर्नका लागि मन्त्रालयबाट तयार गरिएको गाउँपालिका/नगरपालिकाको संगठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरवन्दी संगठनले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन संभव नदेखिएबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

खण्ड-तीन
वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

३.१ संवैधानिक व्यवस्था:

३.१.१ धारा १ प्रस्तावना र धारा ४ राज्य को परिभाषा

नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था मार्फत दिगो, शान्ति विकास, सुशासन र समृद्धि कायम गर्ने प्रतिवद्धता र राज्यको परिभाषा अन्तर्गत धारा ४ मा नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य हुने व्यवस्थालाई पूरा गर्न संघीय शासन व्यवस्थाको एक घटक स्थानीय तहलाई प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक रहेको।

३.१.२ राज्यको निर्देशक सिद्धान्त

संविधानको धारा ५० को उपधारा (१) मा स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतन्त्रका लाभहरूलाई नागरिकले उपभोग गर्न सक्ने बनाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाको सुदृढीकरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था रहेको।

३.१.३ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड

संविधानको धारा ५६ र धारा ५७ मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँडको विषयमा विविध व्यवस्था रहेको।

३.१.४ एकल र साझा अधिकार सम्बन्धी अनुसूचीहरू

अनुसूची-८ र अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिमका अधिकार को प्रयोग मुख्य गरी अनुसूची-८ को क्रम संख्या ५ मा रहेको स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अधिकारको प्रयोग।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण:

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 बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गतको जिम्मेवारी 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 बमोजिमको जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद -३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम तोकिएका गाउँपालिकाका प्रमुख जिम्मेवारीहरू।

३. ३ कार्यबोझको विश्लेषण:

नेपालको संविधान र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम स्थानिय तहका सरकारलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र अनुसार विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीमा समय सापेक्ष संशोधन गरी कार्य सम्पादन गर्न सकिने देखिन्छ।

३.४ परिवर्तनको औचित्य:

कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन्।

- ६ तह र सोभन्दा माथिका दरबन्दीहरू अधिकृत स्तरका ३ तहदेखि ५ तहसम्मको सहायक स्तरका दरबन्दीहरू सवारी चालक (एम्बुलेन्स चालक र हलुका सवारी चालक), कार्यालय सहयोगी र पालेका पदहरूलाई तह विहिन पद भनिएको छ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रदेशस्तरीय स्थानीय सेवाको अधिकृतस्तर ७/८ औं तहको हुनु पर्ने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ।
- शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६ र ७/८ का पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयतर्फ स्वीकृत दरबन्दी मध्येमा स्थायी कर्मचारीहरु हाल त्यसैगरी स्वीकृत दरबन्दी तथा पदनाम बाहेकका अन्य करार कर्मचारीको रुपमा अधिक कर्मचारी नियुक्त गरिएको पाइन्छ।
- स्वीकृत स्थायी दरबन्दी पूर्ति नभएको कारणले महत्वपूर्ण पदहरुमा समेत करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।
- नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बदलिँदो शासकीय स्वरुप अनुसार स्थानीय तह प्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरुपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन / स्रोत र सोको व्यवस्थापनको लागि विद्यमान जनशक्तिमा कतै कटौती गर्नु पर्ने त कतै थप गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- माथि उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरु, स्थानीय सेवाका स्थायी र करारका कर्मचारीहरु एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूका स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्वेदनशीलता प्रतिको पर्याप्त बोझको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरुमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोवलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका कर्मचारी र दरवन्दीको लागि पर्याप्त फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरु बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन। कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन्।
- विद्यमान कर्मचारीहरुमध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकिन भएको पाइँदैन। समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ
- यसर्थं पद गत आवश्यकता अनुरुप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ।

खण्ड-चार

प्रस्तावित साङ्गठानिक संरचना, दरबन्दी र आर्थिक विश्लेषण

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक रचनाको व्याख्या :

यस गाउँपालिकाको कार्यबोझको आधारमा साविकका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्यलाई चुस्तदुरुस्त रुपले कार्य गर्न तथा गराउनका लागि तपशिल बमोजिमका शाखा, उपशाखा तथा एकाई र तिनीहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको सांगठनिक संरचना, दरबन्दी र दरबन्दी तेरिज तपशिल बमोजिम प्रस्ताव गरिएको।

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन इकाई
- योजना तथा अनुगमन इकाई
- राजश्व इकाई
- आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) इकाई
- कानुनी मामिला इकाई
- वडा कार्यालयहरु

२. पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक तथा पूर्वाधार इकाई
- भवन तथा वस्ती विकास इकाई
- भूमि सेवा इकाई

३. सामाजिक विकास शाखा

- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई
- खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता इकाई

४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- युवा तथा खेलकुद इकाई

५. आर्थिक विकास शाखा

- कृषि विकास इकाई
- पशुपंछि सेवा इकाई
- उद्यम विकास तथा सहकारी इकाई

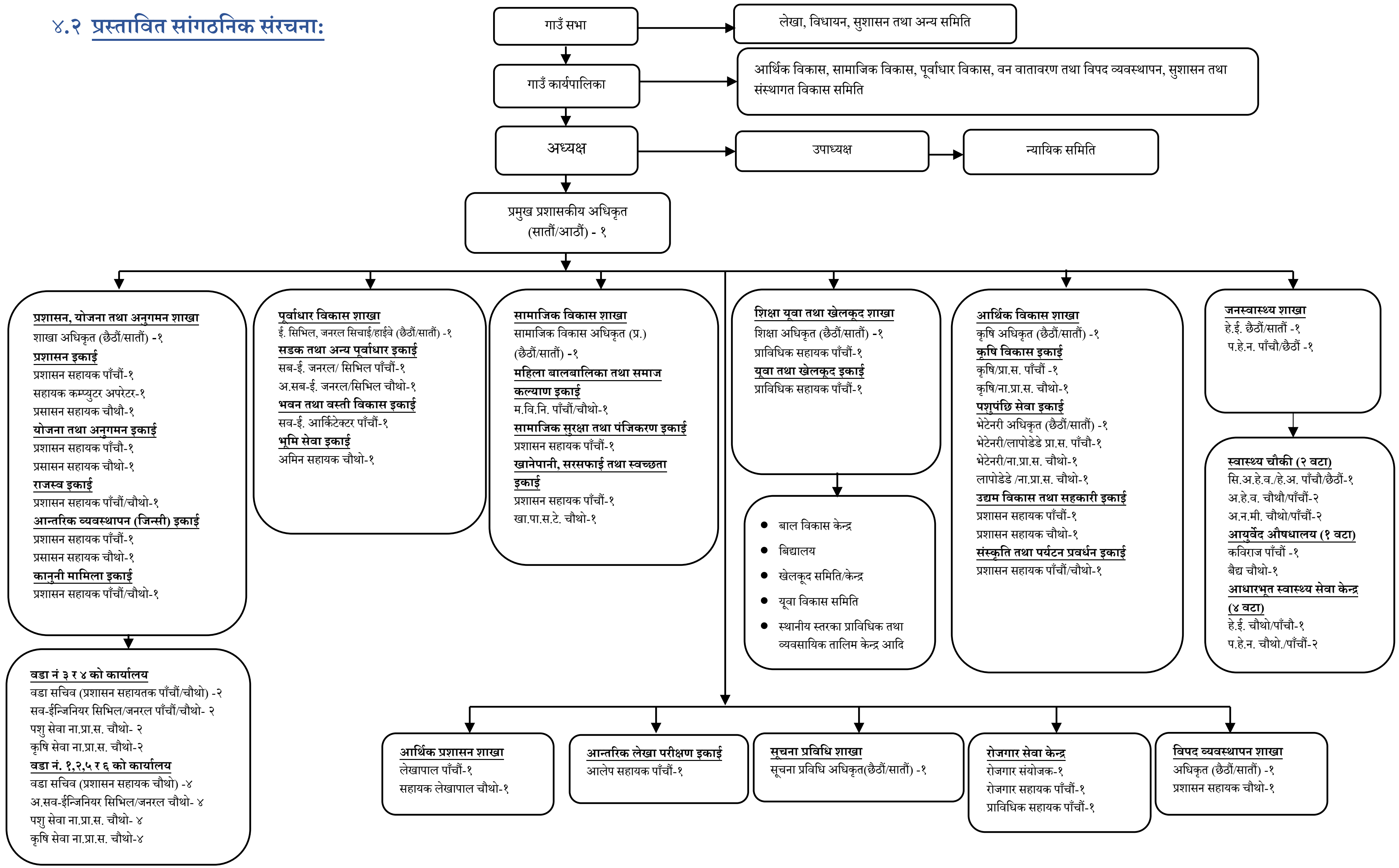
- संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन इकाई

६. जनस्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य चौकी २ वटा
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ वटा
- आयुर्वेद औषधालय १ वटा

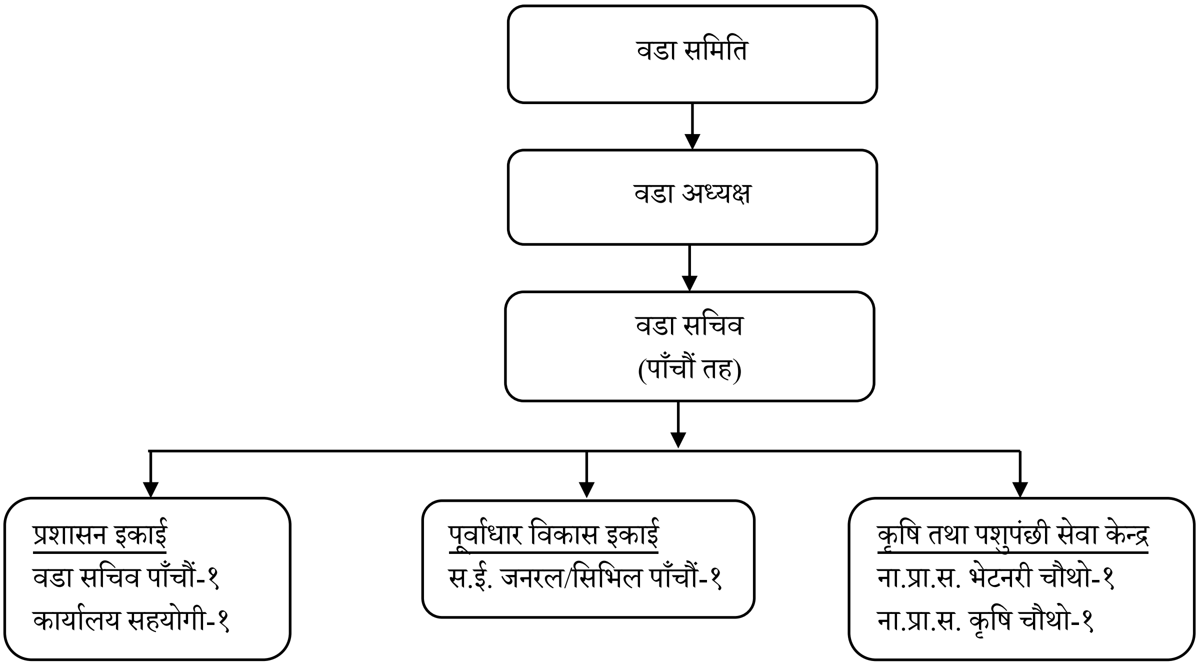
७. आर्थिक प्रशासन शाखा
८. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई
९. सूचना तथा प्रविधि शाखा
१०. रोजगार सेवा केन्द्र
११. विपद व्यवस्थापन इकाई

४.२ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना:

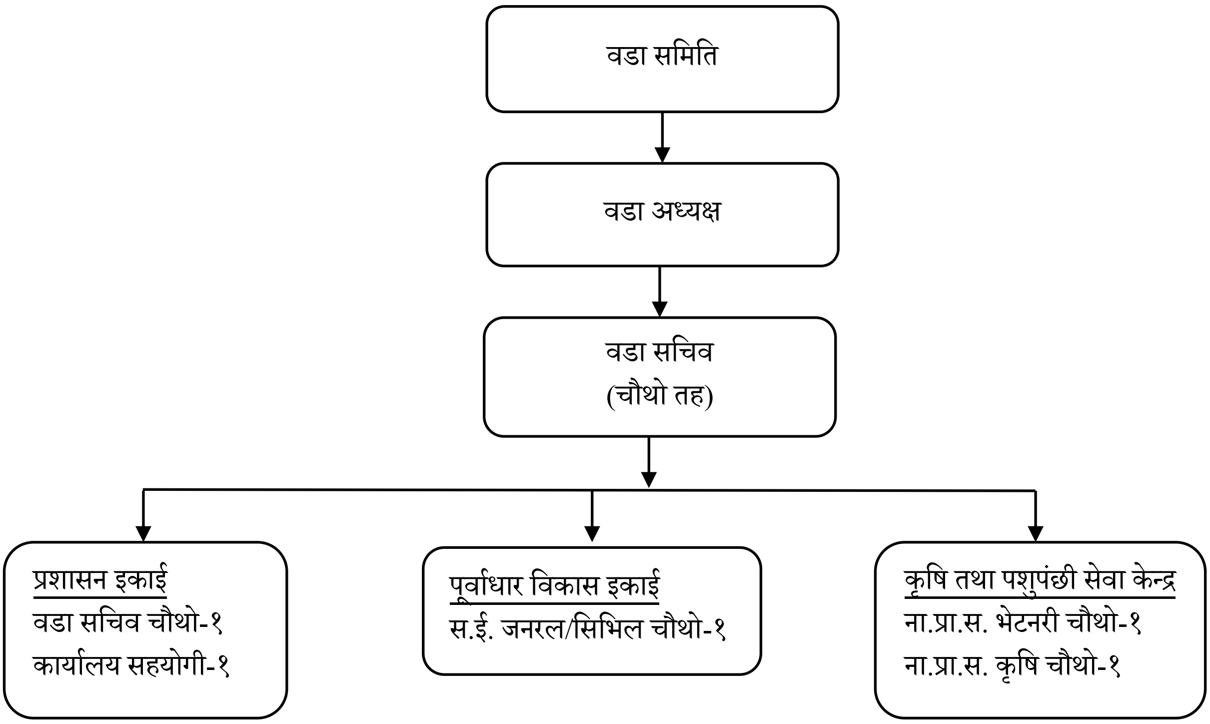


वडा कार्यालयहरुको संगठनात्मक संरचना

अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडा नं. ३ र ४ का प्रत्येक वडामा रहने संगठनात्मक संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ।



अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडा नं. १, २, ५ र ६ का प्रत्येक वडामा रहने संगठनात्मक संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ।



४.३ प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरुप:

क्र.सं.	शाखा तथा उपशाखा	एकाई	कर्मचारी संख्या	कैफियत
१.	गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	१. प्रशासन इकाई २. योजना तथा अनुगमन इकाई ३. राजश्व इकाई ४. आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) एकाई ५. कानुनी मामिल इकाई ६. वडा कार्यालयहरु	१६	वडा कार्यालयमा समेत प्रशासन सेवा मात्र
३.	पूर्वाधार विकास शाखा	१. सडक तथा पुर्वाधार इकाई २. भवन तथा वस्ती विकास इकाई ३. भूमि सेवा इकाई	११	वडा कार्यालय समेत
४.	सामाजिक विकास शाखा	१. महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई २.सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई ३. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाई	५	
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शिक्षा शाखा २. युवा तथा खेलकुद इकाई	३	
६.	आर्थिक विकास शाखा	१. कृषि विकास इकाई २. पशुपंछी सेवा इकाई ३. उद्यम विकास तथा सहकारी इकाई ४. संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई	१०	
७.	जनस्वास्थ्य शाखा	१. स्वास्थ्य चौकी २ वटा २. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ ३. आर्युवेद औषधालय १	२२	
८.	आर्थिक प्रशासन शाखा		२	
९.	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई		१	
१०.	सुचना तथा प्रविधि शाखा		१	करार
११.	रोजगार सेवा केन्द्र		३	कारार
१२.	विपद व्यवस्थापन शाखा		२	
१३.	अन्य तर्फ (सेवा करारका)	१. का.स. श्रेणीविहिन कार्यालय तर्फ ४ जना २ का.स. श्रेणीविहिन वडा तर्फ ६ जना ३. पाले श्रेणीविहिन २ जना		

		४. का.स. श्रेणीविहिन स्वास्थ्य तर्फ ६ जना ५. का.स. श्रेणीविहिन आर्युवेद तर्फ १ जना ६. स्वीपर स्वास्थ्य तर्फ ६ जना ७. ड्राइभर २ जना ८. माली १ जना ९. का.स. श्रेणीविहिन कृषि र पशु तर्फ १ जना १०. कृषी तथा पशु सेवा ना.प्रा.स. चौथो १२ जना ११. स्वास्थ्य सेवा अ.न.मी. चौथो ४ जना	४५	
		जम्मा	**१२२**	

४.४ अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण :

शाखा	क्र.सं.	पदको नाम	सेवा	तह	पदनाम	प्रस्तावित दरबन्दी	जम्मा
गा.पा.	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सातौं/आठौं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	१	शाखा प्रमुख	प्रशासन	छैठौं/सातौं	प्रशासकीय अधिकृत	१	१०
	२	प्रशासन सहायक	प्रशासन	पाँचौं	ना.सु.	५	
	३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	चौथो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१	
	४	प्रसासन सहायक	प्रशासन	चौथौ	खरिदार	३	
पूर्वाधार विकास शाखा	१	शाखा प्रमुख	ईन्जिनियरिङ	छैठौ/सातौं	ईन्जिनियर	१	५
	२	सब-ई. जनरल/ सिभिल	ईन्जिनियरिङ	पाँचौं	सब ईन्जिनियर	२	
	३	अ.सब-ई. जनरल/सिभिल	ईन्जिनियरिङ	चौथौ	अ. सब ईन्जिनियर	१	
	४	अमिन	ईन्जिनियरिङ	चौथौ	अमिन	१	
सामाजिक विकास शाखा	१	शाखा प्रमुख	प्रशासन	छैठौ/सातौं	सामाजिक विकास अधिकृत	१	५
	२	महिला विकास निरीक्षक	विविध	पाँचौं	महिला विकास निरीक्षक	१	
	३	प्रशासन सहायक	प्रशासन	पाँचौं	ना.सु.	२	
	४	खा.पा.स.टे.	ईन्जिनियरिङ	चौथौ	खा.पा.स.टे.	१	
शिक्षा	१	शाखा प्रमुख	शिक्षा	छैठौ/सातौं	शिक्षा अधिकृत	१	३
	२	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	पाँचौं	प्राविधिक सहायक	२	
आर्थिक विकास शाखा	१	शाखा प्रमुख	कृषि	छठौ/सातौं	कृषि अधिकृत	१	१०
	२	कृषि प्रा.स.	कृषि	पाँचौं	प्रा.स.	१	
	३	कृषि ना.प्रा.स.	कृषि	चौथौ	ना.प्र.स.	१	
	४	भेटेनरी अधिकृत	पशु	छठौ/सातौं	भेटेनरी अधिकृत	१	
	५	भेटेनरी/लापोडेडे प्रा.स.	पशु	पाँचौं	प्रा.स.	१	
	६	लापोडेडे /ना.प्रा.स.	पशु	चौथौ	ना.प्र.स.	२	
	७	प्रसासन सहायक	प्रसासन	पाँचौं	ना.सु.	२	
	८	प्रसासन सहायक	प्रसासन	चौथौ	खरिदार	१	
जनस्वास्थ्य शाखा	१	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य	छठौ/सातौं	जनस्वास्थ अधिकृत	१	२२
	२	नर्सिङ्ग कर्मचारी	स्वास्थ्य	पाँचौ/छैटौं	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	१	
	३	सि.अ.हे.व./हे.अ./जसनि	स्वास्थ्य	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	२	
	४	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	चौथौ/पाँचौं	अ.हे.व.	८	
	५	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	चौथौ/पाँचौं	अ.न.मी.	८	
	६	कविराज	आर्युवेद	पाँचौं	कविराज	१	

	७	बैद्य	आर्युवेद	चौथौ	बैद्य	१	
आ.प्र. शाखा	१	लेखापाल	लेखा	पाँचौं	लेखापाल	१	२
	२	सहायक लेखापाल	लेखा	चौथौ	सहायक लेखापाल	१	
आलेप इ.	१	आलेप सहायक	लेखा	पाँचौं	आलेप सहायक	१	१
सू. प्र. शाखा	१	सूचना प्रविधि अधिकृत	कम्प्युटर	छठौ/सातौं	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	१
रोजगार सेवा केन्द्र	१	रोजगार संयोजक	प्रशासन	छठौ/सातौं	रोजगार अधिकृत	१	३
	२	रोजगार सहायक	प्रशासन	पाँचौं	रोजगार सहायक	१	
	३	रोजगार प्राविधक	ईन्जिनियरिङ	चौथौ	रोजगार प्राविधक	१	
विपद व्यवस्थापन शाखा	१	अधिकृच	प्रशासन	छठौ/सातौं	शाखा अधिकृत	१	२
	२	प्रसासन सहायक	प्रशासन	चौथौ	खरिदार	१	
वडा कार्यालय तर्फ	१	वडा सचिव	प्रशासन	पाँचौं	ना.सु.	२	१२
	२	वडा सचिव	प्रशासन	चौथौ	खरिदार	४	
	३	सव-ईन्जिनियर सिभिल/जनरल	ईन्जिनियरिङ	पाँचौं	सव-ईन्जिनियर	२	
	४	अ. सव-ईन्जिनियर सिभिल/जनरल	ईन्जिनियरिङ	चौथौ	अ. सव-ईन्जिनियर	४	

अन्य तर्फ (सेवा करारका)	१.	पशु सेवा ना.प्रा.स.	पशु	चौथौ	ना.प्रा.स.	६	४५
	२.	कृषि सेवा ना.प्रा.स.	कृषि	चौथौ	ना.प्रा.स.	६	
	३.	का.स. कार्यालय तर्फ	विविध	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	४	
	४.	का.स. वडा तर्फ	विविध	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	६	
	५.	पाले	विविध	श्रेणीविहिन	पाले	२	
	६.	का.स. स्वास्थ्य तर्फ	विविध	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	६	
	७.	का.स. आर्युवेद तर्फ	विविध	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	१	
	८.	स्वीपर स्वास्थ्य तर्फ	विविध	श्रेणीविहिन	स्वीपर	६	
	९.	ड्राइभर	विविध	श्रेणीविहिन	ड्राइभर	२	
	१०.	माली	विविध	श्रेणीविहिन	माली	१	
	११.	का.स. कृषि र पशु तर्फ	विविध	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	१	
	१२.	स्वास्थ्य सेवा अनमी	स्वास्थ्य	चौथो	अनमी	४	
जम्मा						१२२	१२२

४.५ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज:

शाखा	सेवा	अधिकृत छठौ /सातौ/आठौ	पाँचौ	चौथो	जम्मा
गाउँपालिका	प्रशासन/सा.प्र.	१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	–	–	१
	प्रशासन/सा.प्र.	३	१०	५	१८

कार्यालय तर्फ	ईन्जिनियरिङ	१	२	३	६
	शिक्षा	१	२	–	३
	कृषि	१	१	१	३
	पशुपंछी	१	१	२	४
	प्रशासन/लेखा	–	१	१	२
	प्रशासन/आलेप	-	१	-	१
	स्वास्थ्य	२	-	–	२
	आर्युवेद	–	१	१	२
	विविध	१	१	१	३
वडा तर्फ	प्रशासन	–	२	४	६
	ईन्जिनियरिङ	–	२	४	६
स्वास्थ्य तर्फ	सि.अ.हे.व./हे.अ.	-	२	–	२
	अनमी	–	–	८	८
	अहेब	–	–	८	८
आयुर्वेद	कविराज	-	१	१	२
जम्मा		**११**	**२७**	**३९**	**७७**

अन्य (आवश्यकता अनुसार आयश्रोतको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु)

शाखा र पद	कृषि तथा पशु नाप्रस चौथो	स्वास्थ्य सेवा अ.न.मी.	कार्यालय सहयोगी	ड्राइभर	स्वीपर	पाले	माली	जम्मा
कार्यालय तर्फ	–	-	४	२	–	२	१	९
वडा तर्फ	१२	-	६	–	–	–	–	१८
स्वास्थ्य तर्फ	–	४	६	–	६	–	–	१६
कृषि र पशु तर्फ	–	-	१	–	–	–	–	१
आर्युवेद	–	-	१	–	–	–	–	१
जम्मा	१२	४	१८	२	६	२	१	४५

नोटः

- गाउँपालिकामा हुन सक्ने प्राय: सबै तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण दरवन्दीमा समावेश गरिएको छ।
- सेवा करारमा लिन सकिने भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा उल्लिखित पदहरु यस दरवन्दी तेरिजमा समावेस गरिएको छैन। यी पदहरुको सेवा आवश्यकता र आयश्रोतको आधारमा कार्यपालिकाले नै कार्यबोझ हेरी नीजहरुले पाउने सेवा, पारिश्रमिक र सुविधाका शर्तहरु तोकी कार्यविधि तयार गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।
- सूचना प्रविधि शाखामा कम्प्यूटर ईन्जिनियर (छैठौं) हाल कार्यरत रहेकाले उहाँको कार्यअवधि समाप्त भएपछि प्रस्तावित दरवन्दी पाचौं तह पदपूर्ति गर्न उचित हुनेछ।
- सेवा करारमा रहनेहरुको संख्या कार्यपालिकाले घटबढ गर्न सकिने हुंदा यो प्रतिवेदनमा निजहरुको संख्या अनुमान मात्र गरिएको छ।
- यस पूर्व कार्यालय सहयोगी पदमा स्थायी रहेकाहरु कुनै कारणले सेवा निबृत्त भएपश्चात सो स्थायी पद स्वतः खारेज भई सेवा करारमा परिणत हुने प्रस्ताव गरिएको छ।

४.६ प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार:

प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित बार्षिक खर्च (शुरु स्केलको आधारमा) अपिहिमाल गाउँपालिका, दार्चुला

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	संख्या	मासिक स्केल	वार्षिक तलब	चाडबाड खर्च	वार्षिक महङ्गी	मासिक स्थानीय भत्ता	वार्षिक स्थानीय भत्ता	वार्षिक तलब भत्ता
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	४३६८९	५२४२६८	४३६८९	२४०००	११८१०	१४१७२०	७३३६७७
२	अधिकृत छठौ /सातौ	६	४३६८९	३१४५६०८	२६२१३४	१४४०००	११८१०	८५०३२०	४४०२०६२
३	सहायक पाचौ	१८	३४७३०	७५०१६८०	६२५१४०	४३२०००	७७१०	१६६५३६०	१०२२४१८०
४	सहायक चौथो	११	३२९०२	४३४३०६४	३६१९२२	२६४०००	६४५०	८५१४००	५५८२७८६
वडा तर्फ									
५	सहायक पाचौ	४	३४७३०	१६६७०४०	१३८९२०	९६०००	७७१०	३७००८०	२२७२०४०
६	सहायक चौथो	८	३२९०२	३१५८५९२	२६३२१६	१९२०००	६४५०	६१९२००	४२३३००८
स्वास्थ्य चौकी र केन्द्र तर्फ									
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	१	४३६८९	५२४२६८	४३६८९	२४०००	११८१०	१४१७२०	७३३६७७
८	सिअनमी	१	४३६८९	५२४२६८	४३६८९	२४०००	११८१०	१४१७२०	७३३६७७
९	HA पाचौ	२	३४७३०	८३३५२०	६९४६०	४८०००	७७१०	१८५०४०	११३६०२०
१०	अहेब चौथो	८	३२९०२	३१५८५९२	२६३२१६	१९२०००	६४५०	६१९२००	४२३३००८
११	अनमी चौथो	८	३२९०२	३१५८५९२	२६३२१६	१९२०००	६४५०	६१९२००	४२३३००८
कृषि तथा पशुपछी सेवा तर्फ									
१२	अधिकृत छठौ / सातौं	२	४३६८९	१०४८५३६	८७३७८	४८०००	११८१०	२८३४४०	१४६७३५४
१३	पाचौ	२	३४७३०	८३३५२०	६९४६०	४८०००	७७१०	१८५०४०	११३६०२०
१४	चौथो	३	३२९०२	११८४४७२	९८७०६	७२०००	६४५०	२३२२००	१५८७३७८
आर्युवेद तर्फ									
१५	पाचौ	१	३४७३०	४१६७६०	३४७३०	२४०००	७७१०	९२५२०	५६८०१०
१६	चौथो	१	३२९०२	३९४८२४	३२९०२	२४०००	६४५०	७७४००	५२९१२६
	कुल जम्मा	**८४**							**४३८०५०३१**

अन्य (आवश्यकता अनुसार आयश्रोतको आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु) प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित बार्षिक खर्च (शुरु स्केलको आधारमा)

शाखा र पद	संख्या	तलब स्केल	महङ्गी	चाडबाँड	जम्मा तलब भत्ता
कार्यालय तर्फ					
कार्यालय सहयोगी	४	२१८१०	९६०००	८७२४०	१२३०१२०
ड्राइभर	२	२१८१०	४८०००	४३६२०	६१५०६०
माली	१	२१८१०	२४०००	२१८१०	३०७५३०
पाले	२	२१८१०	४८०००	४३६२०	६१५०६०
वडा तर्फ					
कृषि तथा पशु नाप्रस चौथो	१२	३२९०२	२८८०००	३९४८२४	५४२०७१२
कार्यालय सहयोगी	६	२१८१०	१४४०००	१३०८६०	१८४५१८०
स्वास्थ्य तर्फ					
अ.न.मी.	४	३२९०२	३९४८२८	१३१६०८	५२६४३६
कार्यालय सहयोगी	६	२१८१०	१४४०००	१३०८६०	१८४५१८०
स्वीपर	६	२१८१०	१४४०००	०	१४०००
कृषि र पशु सेवा केन्द्र					
कार्यालय सहयोगी	१	२१८१०	२४०००	२१८१०	३०७५३०
आर्युवेद					
कार्यालय सहयोगी	१	२१८१०	२४०००	२१८१०	३०७५३०
जम्मा	**४१**				**१३१६४३३८**

नोट :

- कर्मचारीहरुको बिमा खर्च, ग्रेड रकम, सञ्चयकोष र पोषाक भत्ता यसमा समावेश गरिएको छैन ।
- विद्यमानमा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत १२२ जना कर्मचारीहरूको वार्षिक तलब (मासिक ग्रेड, विमा, क.सं.कोष थप, ना.ल.कोष, भत्ता बाहेक) रु. ५६९६९३६९।०० खर्च हुने गरेको देखिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन तालिका बमोजिम प्रस्तावित स्थायी दरवन्दी अनुसार ८४ जना कर्मचारीहरुका लागि शुरु स्केलको आधारमा अनुमान गर्दा बार्षिक कर्मचारीहरुको बिमा खर्च, ग्रेड रकम, सञ्चयकोष र पोषाक भत्ता बाहेक रु. ४३८०५०३१।०० खर्च हुने देखिएको छ । यसै गरी नेपाल सरकारको नियमानुसार करार सेवामा हुन सक्ने प्रस्तावित ४५ जना कर्मचारीको अनुमानित बार्षिक खर्च (शुरु स्केलको आधारमा) १३१६४३३८।०० खर्च हुने देखिएको छ ।
- तुलनात्मक रुपमा विद्यमान बार्षिक खर्च भन्दा प्रस्तावित खर्च बढी नै हुने देखिन्छ । विद्यमानमा समान तहमा काम गरिरहेका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता फरक फरक छ । प्रस्तावित वार्षिक खर्चमा समान तहका कर्मचारीहरुको तलब भत्तामा कुनै विभेद नहुने गरी प्रस्तावित गरिएकोले बृद्धि हुने रकम गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने हकमा दरवन्दी सिर्जना गर्दा आफ्नो आन्तरिक आयस्रोतलाई मध्यनजर गरी निर्णय लिन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

खण्ड -पाँच

प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

५.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या :

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन एकाई र आर्थिक प्रशासन इकाईहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई मध्यनजर गरी अलग शाखा तथा उपशाखा र इकाई रहने गरी नयां संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यसम्पादन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने, गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभाको सचिव भई कार्य सम्पादन गर्ने, गाउँपालिकाको मौजुदा जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने, गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाब तथा अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यसम्पादन गर्ने प्रदेश स्तरीय स्थानीय सेवाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा**

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत ६ वटा (प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, राजश्व, आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी), कानुनी मामिला र वडा कार्यालयहरु) इकाई तथा शाखा रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यस शाखामा रहनेछ । वडा कार्याहरुलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको बृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका संघसंस्थाहरुको परिचालन, समन्वय, नविकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ । संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले कानून उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । राजस्व प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू तथा स्थानीय राजश्व सङ्कलनका कार्यहरूको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ।

यस शाखाबाट गाउँपालिकाको साविकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमन एकाईलाई अलगै योजना तथा अनुगमन शाखाको रुपमा स्थापना गरी विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको रहने छ । शाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्था संग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- **पूर्वाधार विकास शाखा**

यस शाखा अन्तर्गत सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाई, भवन तथा बस्ती विकास इकाई, भूमि सेवा इकाई र विपत व्यवस्थापन इकाई रहने गरी संरचना स्थापना गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको भवन तथा बस्ती विकास इकाईबाट

गाउँपालिकाभित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरुको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जांच, नक्सापासका लागि स्थानीय उपभोक्ताले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ । यसशाखा अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिका क्षेत्रमा बातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने छ ।

- **सामाजिक विकास शाखा**

यस अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई र खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता एकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाईबाट महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक क्षमता विकास, वाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बाल क्लव तथा वालसंजाल निर्माण परिचालन एवं बाल न्यायको पक्षमा कार्यक्रहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ । सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईबाट जेष्ठ नागरिकको विवरण संकलन अद्यावधिक, जेष्ठनागरिक लगायत अन्य भत्ता वितरण र अभिलेखिकरणको कार्यसम्पादन गरिने छ । ग्रामीण क्षेत्रमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत खानेपानीसरसफाई तथा स्वच्छता इकाईको प्रस्ताव गरिएको छ।

- **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

यस अन्तर्गत युवा तथा खेलकुद इकाई समेत रहने प्रस्तावित गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपालको संविधानले आधारभूत देखि माध्यामिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीयतहमा रहने व्यवस्था गरेबाट गाउँपालिकामा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी थप हुन आएको छ । तसर्थ, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षाको विकास, विद्यालय नामाकरण, स्थानान्तरण, स्तरबृद्धि, विद्यालय निरीक्षणका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरु यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन् । युवा तथा खेलकुंद विकासका लागि एक उपशाखा स्थापना गर्न उचित हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

- **आर्थिक विकास शाखा**

यस अन्तर्गत कृषि विकास इकाई, पशुपक्षी सेवा इकाई, उद्यम विकास शहकारी इकाई र संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासन को कार्य यसै शाखाबाटै सम्पादन हुने प्रस्ताव गरिएको छ । साविकका सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत रहेका सेवाकेन्द्रहरुलाई यसको कार्यबोझ तथा कृषि विकास र पशुसेवालाई मध्येनजर गरी छुट्टाछुट्टै इकाईहरू– कृषि विकास शाखा र पशुपंक्षि सेवा इकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास र पशुपालनलाई व्यवसायिक रुपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु यी शाखाको कार्य जिम्मेवारी हुनेछ।

- **जनस्वास्थ्य शाखा**

यस शाखा अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा इकाई, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस अन्तर्गत २ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/एकाई

र वर्थिङ सेण्टर समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सवै जनताहरुको स्वास्थ्यमा पहुंच सुनिश्चित गर्ने अविभारा यस शाखामा रहेको छ।

- **आर्थिक प्रशासन शाखा**

गाउं कार्यपालिका कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्नु, बेरुजु फछ्र्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको प्रमुख कार्य हुनेछ। यसका अतिरिक्त यस शाखाका अन्य कामहरु यसप्रकार प्रस्ताव गरिएका छन्।

- **आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाई**

यस इकाईले गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ । यसका साथसाथै यस इकाईबाट गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने, प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने, लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न र अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कामहरु सम्पादित गर्नु पर्नेछ।

- **सूचना तथा प्रविधि शाखा**

सूचना प्रविधि शाखाले गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास र संचालनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ। यस शाखाका प्रस्तावित कामहरु आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने आदी रहनेछन्।

- **रोजगार सेवा केन्द्र**

स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने, रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने र बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने जस्ता कार्यहरुका लागि रोजगार सेवाकेन्द्र एक छुट्टै शाखाका रुपमा गाउँपालिकामा रहनेछ।

- **विपद व्यवस्थापन शाखा**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनकालागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न, शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना /कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने / गराउन, शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने / गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्न, शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने / गराउन, शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्न, फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न, गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला

व्यवस्थापनकोलागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्न, प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्न, वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्न र वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउन तथा पालिका बासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्न साथै भूकम्प, बाढी पहिरो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँपालिका वासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउनका लागि एक छुट्टै विपद व्यवस्थापन शाखा रहनेछ।

५.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या :

- **प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा**

  - ✔ हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा रहने गरी अधिकृत (सामान्य प्रशासन छैठौं/सातौं, पदनाम प्रशासकीय अधिकृत) प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशासन, योजना तथा अनुगमनको विकासका लागि प्रशासन समूहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जसले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्नेछन्।
  - ✔ प्रशासन इकाईका लागि प्रशासन सहायक पाँचौ, सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो, प्रशासन सहायक चौथो गरी १/१ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
  - ✔ योजना तथा अनुगमन इकाईका लागि लागि प्रशासन सहायक पाँचौ, र प्रशासन सहायक चौथो गरि १/१ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
  - ✔ राजश्व इकाईका लागि लागि प्रशासन सहायक पाँचौ १ जना र प्रशासन सहायक चौथो १ जना गरि २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
  - ✔ आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) इकाईका लागि प्रशासन सहायक (पाँचौ) तहको १ जना र प्रशासन सहायक (चौथो) तहको १ जना गरि २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र गाउंकार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरुमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले संचालन र कार्यान्वयन गर्नु, गाउँपालिकाको जिन्सी सम्पत्तीको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ।
  - ✔ न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून मामिला इकाईमा एक प्रशासन सहायक (पाचौं) को दरवन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। न्यायिक समिति को लागि कानूनी सहायकको रुपमा रही विवाद निरुपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरुपणका निर्णयहरुको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानूनी प्रमाण जुटाईदिनु यो इकाई शाखा र प्रशासन सहायक (चौंथो) को जिम्मेवारी हुनेछ।

- **पूर्वाधार विकास शाखा**

  - प्रस्तावित पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखाको नेतृत्व गर्ने गरी इञ्जिनियर (छैठौं/सातौं सिभिल) को १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
  - पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाईमा सवईन्जिनियर सहायक (पाचौं सिभिल) १ जना र अ. सवईन्जिनियर सहायक (चौथो सिभिल) १ जना गरी २ जनाको दरवन्दी रहने छ । जसले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । गाउँपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ ।
  - भवन, तथा वस्ती विकास इकाईका लागि सवईन्जिनियर (सहायक पाचौं) को १ जनो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले घर नक्सा पास, निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्नेछन् ।
  - यसै शाखामा भुमी सेवा इकाई रहने छ । जसमा अमीन (सहायक चौथो) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदी विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नु अमीनको जिम्मेवारी हुनेछ ।
  - पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत नै विपत व्यवस्थापन इकाईलाइ प्रस्ताव गरिएको छ । यस इकाईमा प्रशासन सहायक पाचौं र प्रशासन सहायक चौथो १/१ जना रहने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने योजनाहरुलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद व्यवस्थापन, प्रतिकार्य, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन समबन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस इकाईको जिम्मेवारी रहने छ।

- **सामाजिक विकास शाखा**

  - सामाजिक विकास शाखा प्रमुखमा प्रशासन समूहको सामाजिक विकास अधिकृत छठौ/सातौ (पदनाम सामाजिक विकास अधिकृत) एक जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको नेतृत्व सामाजिक विकास अधिकृत नै गर्नेछन् । मातहतमा रहेका उपशाखा र इकाईहरुवीच समन्वय, निर्देशन र परिचालन गर्दै संगठनको लक्ष प्राप्तीमा सहयोग गर्नु शाखाप्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ भने गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका तथा दर्ता हुन आउने सामाजिक संघसंस्था परिचालन तथा समन्वयको कार्य पनि यसै शाखाबाटै सम्पादन गरिने छ ।
  - सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यसमा महिला विकास निरीक्षक पाचौं १ जना र सहायक महिला विकास निरीक्षक चौथो १ जना गरि २ जना दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ ।
  - सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईका लागि प्रशासन सहायक (पाचौं) तहको एक र MIS अपरेटर पाचौं तहको १ जना गरि २ जना स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । जसले

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ।

- ✔ खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता इकाईका लागि प्रशासन सहायक पाचौं १ जना र खा.पा.स.टे.चौथो १ जना गरि २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस इकाईले गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, कार्यानवयन, मर्मत संभार र संचालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्नेछन्।

- **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

  - ✔ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले विशेषतः शिक्षा, युवा र खेलकूंद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनु पर्ने देखिन आएकोले यस शाखा प्रमुखको रुपमा शिक्षा अधिकृत १ को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरी नीजलाई सहायता र सहयोग गर्न प्राविधिक सहायक (पाँचौं) १ र प्रशासन सहायक चौथो १ जनको दरवन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाका कर्मचारीले गाउँपालिकाभर आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन्। शिक्षा सहायक पाचौंले युवा विकास, समन्वय र परिचालन तथा खेलकुंदका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग पुग्ने कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन्।
  - ✔ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाकै मातहतमा रहने गरि युवा तथा खेलकुद इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ। जसमा गाउँपालिकाभरिको खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्नका लागि प्राविधिक सहायक पाँचौ १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

- **आर्थिक विकास शाखा**

  - ✔ यस शाखाको नेतृत्व कृषि अधिकृतले गर्नेछन्। कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रुपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन्।
  - ✔ कृषि क्षेत्रमा सहयोग पुर्याउनका लागि अलगै कृषि विकास इकाईको स्थापना गरी कृषि प्रा.स. पाचौं १ जना कृषि ना.प्रा.स. चौथो १ जना गरि २ जनाको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस इकाई अन्तर्गत बाली संरक्षण र वागवानी विकासमा सहजिकरण र कृषहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने छन्। प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउन जरूरी ठानिएको छ।
  - ✔ पशुपंक्षि सेवा इकाई प्रमुखमा पशुस्वास्थ्य (पशु चिकित्सक) अधिकृत १ जना, प्राविधिक सहायक (पाचौं लापोडेडे) १, नायव प्राविधिक सहायक चौथो (भेट) १ जना र लापोडेड/ना.प्र.स. चौथो १ जना गरी जम्मा ४ जना रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। हाल सो अनुसारको दरवन्दीबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा पशु विकासका लागि पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न सकिने देखिन्छ।
  - ✔ आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उद्यम विकास तथा सहकारी इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यसमा प्रशासन सहायक पाँचौ १ जना र प्रशासन सहायक चौथो १ जना गरी २ जना दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले गाउँपालिका क्षेत्रमा सहकारी र उद्यमशीलताको विकासमा सहजीकरण गर्नेछ।

- संस्कृति र पर्यटन क्षेत्रको विकासका लागि यस शाखामा एक संस्कृति तथा पर्यटन प्रवद्धन इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ। जहाँ प्रशासन सहायक पाचौ र प्रशासन सहायक चौथोको १/१ जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ।

- **जनस्वास्थ्य शाखा**

  - जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रुपमा जनस्वास्थ्य अधिकृतले जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने शाखा प्रमुखको सहयोगार्थ सि.अ.न.मी. १ दरवन्दी रहनेगरी प्रस्ताव गरिएकोछ। स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत २ वटा स्वास्थ्य चौकी ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/एकाई र वटा वर्थिङ सेण्टरका साथसाथै १ आर्युवेद औषधालय रहने गरी प्रस्ताव गरिएकोछ।
  - प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा सि.अ.हे.व./हे.अ. पाँचौं/छैठौं-१ जना अ.हे.व. चौथो/पाँचौं- २, अ.न.मी. चौथो/पाँचौं- २ जना स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने प्रस्ताव गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ।
  - ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र हे.ई. चौथो/पाँचौं-१ जना, प.हे.न. चौथो/पाँचौं- २ जना रहने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
  - आर्युवेद औषधालय तर्फ कविराज पाँचौ १ जना र वैद्य चौथो १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
  - स्वास्थ्य मन्त्रालयको नीति र परिपत्र अनुसार स्थानीय तहका स्वास्थ्य एकाईहरुमा कार्यालय सहयोगी र ल्याव असिष्टेण्ट आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिन सकिने व्यवस्था भएको कारण मूल दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन।

- **आर्थिक प्रशासन शाखा**

  - आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रहने गरी लेखापाल (सहायक पाचौं) १ जना र निजलाइ सहयोग गर्ने गरि सहायक लेखापाल (सहायक चौथो) १ जना गरि २ को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकाको वित्तिय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक राजस्व, लेखा समेतको आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य संचालन गर्नु यस शाखाका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हुनेछ।

- **आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**

  - आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौ) तहको १ पदको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ।

- **सुचना प्रविधि शाखा**

  - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्देश गरे मुताविक स्थानीयतहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तीमा सहजता ल्याउन सूचना प्रविधि शाखा रहने र हाल यस शाखामा एक जना सुचना प्रविधि अधिकृतको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

- **रोजगार सेवा केन्द्र**

  - ✓ स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने, रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने र बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने जस्ता कार्य गर्नका लागि यस शाखामा रोजगार संयोजक १ जना, रोगगार सहायक पाचौ १ जना र प्राविधिक सहायक पाचौ १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएकोछ।

- **वडा कार्यालय तर्फ**

  - ✓ **वडा नं. ३ र ४ का हकमा**

    वडा सचिव (सहायक पाँचौं) १ जनाका दरले २ वडामा २ जना, सव– ईन्जिनियर (सहायक पाचौं) १ जनाका दरले २ वडामा २ जना, पशु सेवाका लागि ना.प्र.स. भेट चौथो १ जनाका दरले २ वडामा २ जना र कृषि सेवाका लागि ना.प्र.स.कृषि चौथो १ जनाका दरले २ वडामा २ जना रहने गरि दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ।

  - ✓ **वडा नं. १, २, ५ र ६ का हकमा**

    वडा सचिव (सहायक चौथो) १ जनाका दरले ४ वडामा ४ जना, सव– ईन्जिनियर (सहायक चौथो) १ जनाका दरले ४ वडामा ४ जना, पशु सेवाका लागि ना.प्र.स. भेट चौथो १ जनाका दरले ४ वडामा ४ जना र कृषि सेवाका लागि ना.प्र.स.कृषि चौथो १ जनाका दरले ४ वडामा ४ जना रहने गरि दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ।

५.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण:

क) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

अ) प्रशासन इकाई

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिका अनुसार शाखागत कार्य विवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्थापन गर्ने
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषणसम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने।

- ✍ बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामाग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने
- ✍ बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने।
- ✍ बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलव्धन गराउने।
- ✍ बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने।

आ) योजना तथा अनुगमन इकाई

- ✍ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।
- ✍ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- ✍ ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीजि–साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ✍ प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्र मतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- ✍ योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ✍ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- ✍ बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने।
- ✍ विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- ✍ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ✍ गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

- ✍ आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- ✍ संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- ✍ निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने।
- ✍ सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने।
- ✍ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ✍ पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- ✍ नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने।
- ✍ ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवद्र्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने।
- ✍ पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवद्र्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवद्र्धन गर्ने।
- ✍ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।

इ) राजश्व इकाई

- ✍ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- ✍ प्रत्येक बर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ✍ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
- ✍ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने।

- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम्खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने। जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने।

ई) आन्तरिक (जिन्सी) व्यवस्थापन इकाई

- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया–बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृितको लागि पेश गर्ने।

- ✍ खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क इकाई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ

- ✍ प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- ✍ कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- ✍ शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने,
- ✍ जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउन्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- ✍ गाउँवासीहरू बाट प्राप्त शिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ✍ नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने,
- ✍ अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
- ✍ अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- ✍ कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- ✍ अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सहि गर्ने पदाधिकारीको सहि भएको छ छैन जांच गर्ने नभएको भए सहि गर्न पेश गर्ने, खाम वन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने। ।
- ✍ चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने
- ✍ चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने।
- ✍ दर्ता किताव र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने।
- ✍ कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- ✍ नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✍ कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार सहयोग गर्ने ।
- ✍ अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिनचाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
- ✍ अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालवालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

उ) कानूनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मध्यस्थ कर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँस्तरमा कानूनको शासन तथा मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन हुने व्यवस्था मिलाउने।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफुसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका र्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

ऐ) वडा कार्यालयहरू

(i) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनः

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।
- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने

(ii) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने।

- ✍ वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- ✍ वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने।
- ✍ वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम्शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(iii) विकास कार्य

- ✍ बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ✍ वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- ✍ शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ✍ सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ✍ वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- ✍ घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- ✍ कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- ✍ कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने।
- ✍ पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- ✍ स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- ✍ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत् खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ✍ वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- ✍ बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।

- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
- असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

(iv) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरू काकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रबद्र्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(v) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने

- ✍ वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- ✍ घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- ✍ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने।
- ✍ हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- ✍ नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- ✍ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशेधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ✍ संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- ✍ नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ✍ आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ✍ जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ✍ अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- ✍ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(vi) अन्य कार्य गर्ने

- ✍ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- ✍ बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- ✍ समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

ख) पूर्वाधार विकास शाखा

अ) सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाई

- ✍ शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने ।
- ✍ ग्रामीण तथा कृषिसडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- ✍ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✍ स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलव्ध गराउने ।
- ✍ कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- ✍ यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ✍ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- ✍ सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने
- ✍ उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समिसितबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✍ प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✍ गाउँक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आ) भवन तथा वस्ती विकास इकाई

- ✍ निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- ✍ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ✍ भू–जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- ✍ विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- ✍ प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- ✍ सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने
- ✍ नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।

- ✍ सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- ✍ सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✍ राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- ✍ भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✍ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- ✍ पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- ✍ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- ✍ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✍ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ✍ सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ✍ स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलव्ध गराउने
- ✍ सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने । कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इ) भूमी सेवा इकाई

- ✍ घरजग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- ✍ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गाप्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- ✍ विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- ✍ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✍ गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज, भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

ग) सामाजिक विकास शाखा

अ) महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम्सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने।
- टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

- ✍ सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरुलाई गाउं विकासका कार्यक्रमहरुमा सहभागिता गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✍ स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रीय रहेका सवै संघसंस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्ने।
- ✍ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरुको नविकरण र परिचालनका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।

आ) सामाजिक सुरुक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई

- ✍ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- ✍ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✍ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ✍ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने
- ✍ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- ✍ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईंसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✍ व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✍ आधुनिक प्रबिधिमार्फत्व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✍ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- ✍ यस्ता विषयवा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफु वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।

- ✍ विभाग र मन्त्रालयबाट मागभ एका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलव्ध गराउने। मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जिकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने।

इ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता इकाई

- ✍ गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ✍ गाउँपालिकामा सञ्चालित स–साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने।
- ✍ खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने।
- ✍ आफ्नो क्षेत्रभित्रका साविकमा संचालन भई आएका खानेपानी आयोजनाहरुको आवधिक मर्मत संभारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- ✍ मर्मतका लागि स्वीकृत भएका खानेपानी योजनाको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।

घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

अ) शिक्षा शाखा

- ✍ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने।
- ✍ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने।
- ✍ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने।
- ✍ निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्यूशन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।
- ✍ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।
- ✍ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
- ✍ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- ✍ गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने।

- ✍ गाउँ शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने।
- ✍ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- ✍ माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
- ✍ सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ✍ अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने।
- ✍ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।

आ) **युवा तथा खेलकुद इकाई**

- ✍ खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ बञ्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने
- ✍ गाउँक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- ✍ युवापरिषद जिल्ला एकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने।
- ✍ खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लव गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुंद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने।

ङ) आर्थिक विकास शाखा

अ) कृषि विकास इकाई

- ✍ कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ✍ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने।
- ✍ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने

- ✍ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- ✍ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✍ कृषि बिउ विजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- ✍ कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने
- ✍ गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने
- ✍ गाउँपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत् अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✍ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ✍ पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

आ) पशुपंक्षी सेवा इकाई

- ✍ पशुपालन, पशुपंक्षिवजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- ✍ पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ पशुपंक्षिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ✍ पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✍ छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकामा पशुपंक्षीसम्बधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापनर सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने
- ✍ पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ✍ पशुपंक्षी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

- ✍ गाउँपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने
- ✍ पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्कीम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

इ) उद्यम विकास तथा सहकारी विकास एकाई

- ✍ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✍ गाउँपालिका स्तरमा सहकारी सम्बन्धी नीति, नियम तर्जुमा, कानून एवं मापदण्ड निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निधौरण गर्ने र नियमन गर्ने ।
- ✍ सहकारी सम्बन्धी जिल्ला, प्रदेश केन्द्र तथा राष्टिय स्तरका संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✍ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन, अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सहकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा कार्यानवयन गर्ने ।
- ✍ स्थानीयस्तरमा सहकारीताको अवधारणा, उद्देश्य, महत्व, यसबाट हुने फायदाहरु विषयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ई) संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन इकाई

- ✍ भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ✍ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास गर्न
- ✍ परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ✍ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- ✍ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन
- ✍ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- ✍ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन
- ✍ प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य
- ✍ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य

च) जनस्वास्थ्य शाखा

अ) स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

- ✍ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- ✍ आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन गर्ने ।

- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने
- स्थानीस्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

आ) आर्युवेद औषधालय

- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- उपचारकालागि आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकाका रिपोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने ।
- रोगको पहिचान पश्चात विरामीहरुलाई आयुर्वेद औषधी निःशुल्क वितरण गर्ने ।
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरुलाई उपचारको असर बारे बेला बेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारकोबारे फलोअप गर्ने ।
- पंचकर्म कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । यस अन्तर्गत सर्वाङ्ग स्वेदन, एका स्वेदन र शिरोधारा गर्ने ।
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरुको बारेमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिककोलागि स्वास्थ्य प्रवद्धन सेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने ।
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीबुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा जडिबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरको वृत्ति विकासमा सहयोग पुयाउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एंव सहजीकरण गर्ने ।
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

छ) आर्थिक विकास शाखा

- नेपाल सरकार एवं गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्ने।
- पर्यटन प्रवद्र्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोत साधन र संभाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- राजश्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
- दररेट निर्धारण गर्नेः

- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथाअन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने।
- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिसक्नु पर्ने।

ज) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

झ) सूचना प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँको बस्तुगत विवरण तयार गरी बार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने।
- एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुभ्mने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।

ञ) रोजगार सेवा केन्द्र

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।

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

ट) विपद् तथा व्यवस्थापन शाखा

- गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलव्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद्व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्रधन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्रधन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

- ✍ उर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्ध गर्ने ।
- ✍ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ साना जलविद्युत आयोजन निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने।
- ✍ गाउँक्षेत्रमा विद्युत उपलव्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी महाशाखामा पेश गर्ने ।
- ✍ गाउँक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदीका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- ✍ गाउँक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिमन्यूनी करणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युतको तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने
- ✍ गाउँपालिकामा हुने विद्युत चुहावट रोक्न प्राधिकरणको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✍ स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन गर्ने
- ✍ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकामा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- ✍ वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकामा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ✍ विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✍ विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- ✍ विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✍ विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ✍ गाउँपालिकामा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- ✍ विपद्व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- ✍ विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी गाउँपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गर्न गाउँपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने।

५.४ कर्मचारीहरुको कार्य विवरण:

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने।
- गाउँ स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने।
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- गाउँ स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने।
- वडा स्तर देखि गाउँसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने।
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवद्र्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार महाशाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने।
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने
- अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, मोडल अधिकृत र गाउँपालिकोप्रवक्ता तोक्ने।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँ सभा, गाउँपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसारा कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने। गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय गाउँपालिका तथा नगरहरुसंग भगिनि सम्बन्ध ९क्ष्कतभच अष्तथ चभबितष्यल०जोड्ने।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने।

- ✍ भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका गाउँपालिका र नगरपालिकाहरु एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको गाउँपालिका र नगरहरु संग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने।
- ✍ भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने।
- ✍ राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने।
- ✍ पर्यटन प्रवद्र्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, पालिकाका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने , स्वागत गर्ने, पालिकाको साचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने।
- ✍ गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवद्र्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

२. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृत) को कार्यविवरण

- ✍ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- ✍ स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने।
- ✍ मातहतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने।
- ✍ गाउंसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ✍ विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने।

- ✍ कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य–योजना तयार गर्ने,
- ✍ शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथी स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ✍ कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- ✍ कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्न लगाउने ।
- ✍ कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने ।
- ✍ कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ✍ कार्यपालिका एवं अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✍ बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- ✍ वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- ✍ उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभिाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने

क) सामान्य प्रशासन इकाई

अ) प्रशासन सहायक (पाचौं) को कार्य विवरण

- ✍ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएबमोजिम कार्य गर्ने ।
- ✍ कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरुबाट संकलन गरी एकिकृत रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ कार्यपालिकाका अन्तर्गतका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरुको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- ✍ कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- ✍ कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लगि पेश गर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- ✍ कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।

- ✍ मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरु कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✍ गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✍ कार्यालयमा नयां नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने ।
- ✍ आफुलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लाए अहाएका कार्यहरु शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।

आ) सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो) को कार्यविवरण

कम्प्युटर अपरेट सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- ✍ कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ✍ गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ✍ गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- ✍ कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- ✍ कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
- ✍ कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- ✍ गाउँपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरू व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- ✍ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- ✍ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

इ) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण :

प्रशासन सहायक (पाचौं) को कार्य विवरणमा सहयोगी भूमिकाको रुपमा प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण रहनेछ ।

ख) योजना तथा अनुगमन इकाई

अ) प्रशासन सहायक (पाचौ) को कार्य विवरण :

- ✍ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- माग भएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरुको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलव्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- आफू मातहतका उपशाखाको बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलव्ध गराई जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आ) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण :

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
- संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने।
- गाउँपालिकाद्धारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरुको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाप्रमुखबाट आफुलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ग) राजश्व इकाई

अ) प्रशासन सहायक (पाचौं) को कार्य विवरण

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने।
- संकलन भएको राजश्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परामर्श समिति मार्फत कार्यपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेश गर्ने
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरु सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्mन सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।

- ✍ करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सवै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- ✍ गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ✍ राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- ✍ कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- ✍ शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई झंझट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- ✍ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

आ) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण

- ✍ राजश्व इकाई अन्तर्गत प्रशासन सहायक (पाचौं) को कार्य विवरणमा सहयोगीको रुपमा प्रशासन सहायक (चौथो) रहनेछन् ।

घ) आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) इकाई

अ) प्रशासन सहायक (पाचौ) को कार्य विवरण

- ✍ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ गाउँसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- ✍ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली वनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- ✍ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा वोलपत्र आव्हान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- ✍ गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्दारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।

- ✍ उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण बार्षिक रुपमा गाउंसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने।
- ✍ गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने।
- ✍ कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयत सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र मर्मत गर्न पर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने।
- ✍ कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदीको बार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने।
- ✍ खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासा दिने।
- ✍ खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकासा दिने र सो को अभिलेख राख्ने।
- ✍ गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने।
- ✍ जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने।

आ) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण

- ✍ अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता कितावमा क्रमैसंग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने।
- ✍ पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोकआदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहां पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने।
- ✍ कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित नभएको आफुलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफुलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने।
- ✍ कार्यालयबाट बाहिर पठाउने सवै पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने।
- ✍ चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना वायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्वर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने।
- ✍ खाम बन्द गरेका पत्रहरु सवभन्दा छिटो माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने।
- ✍ कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने।

- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखाप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

ङ) कानुनी मामिला इकाई

अ) प्रशासन सहायक (चौथो/पाचौं) को कार्य विवरण

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रुपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलव्ध गराउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

च) वडा कार्यालय तर्फ

अ) वडा सचिवहरुको कार्य विवरण

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्य सम्पादन नियमावलीमा वडा कार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सवै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देश्नमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँपालिकाको र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख राख्ने।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदी) सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने।
- गाउँकार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक बर्ष अद्यावधिक गर्ने।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेस गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागमा पत्राचार गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने।

- ✍ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✍ गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- ✍ वडाका अन्य कर्मचारी हरुको कार्य जिम्म्ेवारी सहित कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरुको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ✍ गाउँकार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

आ) वडाका सव–ईन्जिनियर (पाचौ) को कार्य विवरणः

- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरका स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरका स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा तहमा मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा कार्यालयको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

- ✍ सम्बन्धित वडा सभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
- ✍ आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा वडा सचिवको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने।

इ) वडाका सव–ईन्जिनियर (चौथो) को कार्य विवरणः

- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरका स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरका स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा तहमा मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा कार्यालयको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा स्तरमा सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ सम्बन्धित वडा सभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
- ✍ आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा वडा सचिवको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने।

ई) वडाका कृषि ना.प्र.स. (चौथो) को कार्य विवरणः

- ✍ वडा भित्रका कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

- ✍ वडा भित्रका कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु गर्ने, संचालन ।
- ✍ वडा भित्र फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- ✍ वडा भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- ✍ वडा भित्र कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- ✍ वडा भित्र अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- ✍ वडा भित्रका कुषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने
- ✍ वडा भित्र कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने
- ✍ वडा भित्र माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने
- ✍ वडा भित्र कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- ✍ गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने

उ) वडाका भेटनरी ना.प्र.स. (चौथो) को कार्य विवरणः

- ✍ वडा भित्र पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने।
- ✍ वडा भित्र पशुपंक्षी रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- ✍ वडा भित्र पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- ✍ वडा भित्र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने ।
- ✍ वडा भित्र पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने ।
- ✍ वडा भित्र उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पु¥याउने ।
- ✍ वडा भित्र पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✍ वडा भित्र पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने ।
- ✍ वडा भित्र पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

३. पुर्वाधार विकास शाखा

शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर) को कार्यविवरण :

- ✍ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- ✍ स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरत्रति, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ✍ यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- ✍ स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्ध गर्ने।
- ✍ स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।
- ✍ भू–जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने।
- ✍ दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने।
- ✍ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने।
- ✍ भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृयामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरुलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराउने।
- ✍ विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
- ✍ गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने।
- ✍ सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

क) सडक तथा अन्य पुर्वाधार इकाई

अ)सव–ईन्जिनियर (पाचौ) को कार्य विवरणः

- ✍ स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
- ✍ विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।

- ✍ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ✍ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने।
- ✍ गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✍ गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
- ✍ आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने।

आ) असिस्टेन्ट सव–ईन्जिनियर (चौथो) को कार्य विवरण:

- ✍ सडक तथा अन्य पुर्वाधार इकाईका सव–ईन्जिनियर (पाचांै) को कार्य विवरणमा सहयोगीको भुमिकाको रुपमा असिस्टेन्ट सव–ईन्जिनियर (चांथो) को कार्य विवरण हुनेछ।

ख) भवन तथा वस्ती विकास इकाई

अ) सव–ईन्जिनियर (पाँचौ) को कार्य विवरण:

- ✍ व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने।
- ✍ नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जांच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने।
- ✍ घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउंमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level k15 Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ✍ निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने।

- ✍ नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जांच गर्ने ।
- ✍ नक्सा नामसारी गर्ने ।
- ✍ अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- ✍ सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसार नै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- ✍ स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।
- ✍ सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।
- ✍ निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✍ नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्ने ।
- ✍ सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✍ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरुको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
- ✍ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने।

ग) भूमी सेवा इकाई

अ) अमिन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण

- ✍ घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सुरक्षित राख्ने ।
- ✍ विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।
- ✍ स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेजको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✍ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने।
- ✍ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✍ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि माग गर्ने, जग्गा रोक्का वा फुकुवा वा नामसारी, राजिष्ट्रेशन पास सम्बन्धी कार्य गर्दा बास्तविक जग्गाधनीलाई रोहवरमा राखी वा सोधपुछ गरी कार्य गर्ने ।
- ✍ आफ्नो घरजग्गा सम्बन्धी कामको लागि कार्यालय आएका सेवाग्राहीको गुनासो आएमा वा आएको थाहा भएमा यथार्थ बुझि शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने ।
- ✍ मातहत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी किटान गर्ने, कामको रेखदेख गर्ने, कार्यमूल्यांकन गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने ।

४. सामाजिक विकास शाखा

शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास अधिकृतको कार्य विवरण

- ✍ लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✍ लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ✍ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✍ बालवालिका प्रति हुने दुव्र्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अश्लिल सामग्रीहरुबाट बालवालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ✍ संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

- ✍ मातहतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने। गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्mनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
- ✍ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने।
- ✍ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलव्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने।

क) महिला वालवापलका तथा समाज कल्याण इकाई

अ) म.वि.नि. चौथो/पाचौ को कार्यविवरण

- ✍ लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ✍ लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ✍ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ✍ बालवालिका प्रति हुने दुव्र्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अश्लिल सामग्रीहरुबाट बालवालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- ✍ संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- ✍ मातहतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने। गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- ✍ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
- ✍ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने।
- ✍ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलव्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने।
- ✍ लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने।
- ✍ महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिबृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरी बालवालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकता साथ संचालन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालवालिकाहरुको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका वेवारिसे शव (लास) को कानूनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खवर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी संगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउंसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- समूह/समिति/संस्था गठन र दर्ता गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी बिभिन्न किसिमका तालिम संचालन गर्ने ।
- जीविकोपार्जन तथा आयआजर्न (व्यवसायिक) तालिम संचालन गर्ने ।
- महिला हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न ऐन, नियम कार्यविधिका आधारमा विभिन्न क्रियाकलापहरु गर्ने ।
- सामाजिक परिचालकहरुसंग सम्पर्क,समन्वय र आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

- महिलाका हक अधिकार सुनिश्चित गर्नका लागि सम्बन्धित निकायसंग आवश्यक परामर्श लिई उनीहरुलाई सहयोग गर्ने।
- आफूभन्दा माथिल्लो निकायसंग सम्पर्क, समन्वय गर्ने र माथिल्लो निकायसंगको नीति निर्देशन र सहकार्यमा काम गर्ने।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकहरुको सम्पूर्ण विवरणहरु तयार गरी माग भएको बखत विभिन्न विवरणहरु तयार पारी पठाउने।
- विभिन्न विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने।
- विभिन्न संघ/संस्थाहरु संग सम्पर्क/समन्वय गर्ने।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने।
- बालमैत्री स्थानीय शासन, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल क्लब सञ्जाल गठन गर्ने
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- बाल न्याय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन गर्ने।
- बाल हिसां नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

अ) प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरुमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण वडासचिवमार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।

- ✍ एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने।
- ✍ व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरुलाई सहजिकरण गर्ने।
- ✍ व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ✍ आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने।
- ✍ दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरुको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने।
- ✍ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो एकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
- ✍ एकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरुको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सोको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने।

आ) MIS अपरेटर (पाँचौ) को कार्यविवरण

- ✍ सामाजिक सुरुक्षा तथा पंजीकरण इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्ककहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- ✍ विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरेनगरेको एकीन गर्ने
- ✍ स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न सामाजिक सुरुक्षा तथा पंजीकरण इकाईले तयार गरका कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने
- ✍ स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।
- ✍ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने व्यवस्था गर्ने।
- ✍ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने
- ✍ घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
- ✍ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने।

- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने ,समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयेजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन,मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पुर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाट नै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

ग) **खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाई**

अ) प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरण

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पून:प्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी गा.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

आ) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा सहायक टेक्निसियन (सहायक चौथो) को कार्य विवरण

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी वोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी माग अनुसारका खानेपानी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखाप्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।

- ✍ उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलव्ध गराउने।
- ✍ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्म्ेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✍ खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्यांकी, सडक किनारका नाली आदी स्थानहरुमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ आफुलाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

५. शिक्षा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

शाखा प्रमुख (शिक्षा अधिकृत) को कार्यविवरण

- ✍ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- ✍ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- ✍ सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयां प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ✍ आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।

- ✍ शैक्षिक उपलव्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- ✍ माध्यामिक स्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलव्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ✍ प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✍ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव–ईन्जिनियर आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- ✍ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✍ गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ✍ गाउँसभाबाट स्वीकृत शाखासंग सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राप्त कार्य जिम्म्ेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरीे शाखामा जानकारी गराई नियमित रुपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।
- ✍ निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सोको जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

क) शिक्षा शाखा

अ) प्राविधिक सहायक (पाचौं) को कार्य विवरणः

- ✍ राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरुप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- ✍ १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरुलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ अपाङ्गता भएका युवाहरुलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ✍ युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरुको सहकार्य र समन्वयमा दुव्र्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- ✍ निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✍ ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- ✍ स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✍ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- ✍ कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरु संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

ख) युवा तथा खेलकुद इकाई

अ) प्राविधिक सहायक (पाचौं) को कार्य विवरणः

- ✍ गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने ।
- ✍ बञ्जी जम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने।
- ✍ युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने ।

६. आर्थिक विकास शाखा

शाखा प्रमुख (कृषि/भेटनरी अधिकृत) को कार्यविवरण

- ✍ कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✍ कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारिकरण का लागि व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलव्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिकोसंरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि संगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलव्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

क) कृषि विकास इकाई

अ)कृषि प्रा.स. (पाँचौ) को कार्यविवरण:

- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउंक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफुल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसंग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफुल कृषकहरुले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित बस्तुको वजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसंग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफुल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषहरुको फलफुल समूह गठन गरी सहयोग उपलव्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा फलफुल नर्सरी स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने, विक्री वितरण गर्न लगाई आयआर्जनको माध्यम बनाउन समूहलाई तालिम दिने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

- फलफुलमा लाग्ने रोग, किरा, महामारी रोकथामका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने जडिबुटी प्रयोग गर्ने प्रविधि विकास गरी फलफुल कृषहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आ) कृषि ना.प्रा.स. (चौथो) को कार्यविवरण:

- कृषि विकास इकाईका कृषि प्रा.स. (पाँचौ) को कार्यविवरणमा सहयोगीको भुमिकाको रुपमा कृषि ना.प्रा.स. (चौथो) को कार्यविवरण रहनेछ।

ख) पशुपंछी सेवा इकाई

अ) भेटनरी अधिकृतको कार्यविवरण:

- पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षि सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपालक कृषहरुलाई पशुपंक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने।
- पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालनमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवद्र्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि संभावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- पशुजन्य उत्पादनको विक्री वितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशुसहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने।
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आ) भेटनरी प्रा.स. (पाँचौ) को कार्यविवरण:

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई महाशाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको उपलव्धी, भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई उपलव्ध गराउने।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

इ) भेटनरी ना.प्रा.स. (चौथो) को कार्यविवरण:

- भेटनरी प्रा.स. (पाँचौ) को कार्यविवरणमा सहयोगीको रुपमा भेटनरी ना.प्रा.स. (चौथो) को काम रहनेछ।

ग) उद्यम विकास तथा सहकारी इकाई

अ) प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरण:

- सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाझिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- सहकारी संस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भएनभएको राम्रोसंग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, संस्थाको विउपूंजि, सेयरसदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदी विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने।

- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु वीच समन्वय गराई कृषि विउ विजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आ) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्यविवरणः

- उद्यम विकास तथा सहकारी इकाई अन्तर्गतका प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरणमा थप सहयोगीको भूमिकाको रुपमा प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्यविवरण रहनेछ।

घ) संस्कृति तथा पर्यटन प्रवद्धन इकाई

अ) प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्य विवरण

- प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरणः
- गाउँपालिकाको सबै जातजाति भाषा धर्म संस्कृति र मौलिक परम्पराको संरक्षण गर्ने।
- ऐतिहासिक धार्मिक सास्कृतिक पर्यटन प्रवद्धनका लागि अपिहिमाल गाउँपालिका भित्रका मठ मन्दिर ऐतिहासिक स्थल र गुम्बाहरुको मर्मत सम्भार सम्बद्धन गर्ने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने मौलिक रितिरिवाज चाडपर्व परम्परा धर्म संस्कृतिको संरक्षण सम्वद्धन गर्ने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गर्ने
- सामाजिक कुसस्कार विरुद्ध सचेतनामुलक अभियानहरु सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका प्रशिद्ध तीर्थस्थलहरुलाई पर्यटकीय क्षेत्रको रुपमा विकास गर्न र त्यसलाई आर्थिक विकासका अवसरसँग जोड्ने गरि गाउँपालिकाको वार्षिक र आवधिक योजना बनाइ लागु गराउने
- गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातिविशेषको सांस्कृतिक विशेषता झल्कने संस्कृति प्रवद्धन कार्यक्रम सञ्चालन गरी आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरुलाई आकर्षित गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गर्ने
- मनोरजन, दृश्यावलोकन तथा साहसिक पर्यटनका लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय गन्तब्यलाई अगाडि बढाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गर्ने
- पर्यटकीय गन्तब्यको संरक्षण गर्ने निती अनुरुपका गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने

आ) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण

- ✍ संस्कृति तथा पर्यटन पवद्र्धन इकाईका प्रशासन सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरणमा सहयोगीको भूमिकाको रुपमा यस शाखाका प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्यविवरण हुनेछ।

७. जनस्वास्थ्य शाखा

i) शाखा प्रमुख (जनस्वास्थ्य अधिकृत) को कार्यविवरण

- ✍ सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने।
- ✍ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✍ स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✍ गउँपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजिगर्ने।
- ✍ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने।
- ✍ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ✍ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउंसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ✍ गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुंचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।
- ✍ स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने।
- ✍ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन गर्ने।
- ✍ गाउँपालिका निवासीहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरुका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।

- ✍ मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- ✍ स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ii) सि.अनमीको कार्यविवरण

- ✍ जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरुसंगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ✍ लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- ✍ परिवार नियोजनका सामग्रीहरुको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने
- ✍ परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने
- ✍ ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधीहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने
- ✍ सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- ✍ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- ✍ डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पूर्याउने
- ✍ महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पूर्याउने
- ✍ स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पूर्याउने
- ✍ गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र क्लिनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण र एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- ✍ महिला समुदाय स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरूको काममा सहयोग गर्ने
- ✍ सुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न मद्दत गर्ने
- ✍ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने
- ✍ सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने।

क) स्वास्थ्य केन्द्र तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ

अ) स्वास्थ्य सेवाका अधिकृत, HA र अ.हे.ब. र अनमीहरुको कार्य विवरण

- ✍ कार्यालयमा आएका विरामीहरुलाई जाँच गरी औषधी वितरण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उचित परामर्ष प्रदान गर्ने ।

- ✍ स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याकं उपलब्ध गराउने
- ✍ खोप सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने
- ✍ माहामारी जस्ता रोग लाग्न नदिनमा सघाउ पुर्याउँने तथा लागेको अवस्थामा विस्तृत विवरण माथिल्लो निकायसम्म सूचना प्रभाव गर्ने
- ✍ क्षयरोग जस्ता प्राणघातक रोगहरुको खकार स्लाइड तयार पाने
- ✍ स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्टिय कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सघाउ जस्तैः पोषण सम्बन्धि,कार्यक्रम, विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम
- ✍ सुपरीवेक्षक तथा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।
- ✍ माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने
- ✍ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने गराउने
- ✍ स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने
- ✍ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने
- ✍ स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने
- ✍ मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्य गर्ने
- ✍ गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने गराउने
- ✍ क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने
- ✍ विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने
- ✍ पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने
- ✍ महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- ✍ औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- ✍ गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने
- ✍ नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- ✍ प्रशासकीय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्न

ख) आर्युवेद औषधालयहरु

अ) कविराज पाँचौको कार्यविवरण

- ✍ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✍ विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

- ✍ विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यबस्था मिलाउने।
- ✍ बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदेकि औषधीजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- ✍ न्यून आय भएकाहरुको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोग हरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने।
- ✍ गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- ✍ शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा पहिराहमा राहयोग गर्ने।
- ✍ मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने / गराउने।
- ✍ व्यक्तिगत / सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी / गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदूरुरत बनाउने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालयसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
- ✍ विरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने / गराउने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट बिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आ) बैद्य चौथोको कार्य विवरण

यस पदले कविराजको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायीभई देहायको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ

- ✍ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिने सम्बन्धमा कविराजको निर्देशन बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नमा सहयोग पुर्याउने।
- ✍ बिरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गरी कविराजलाई जानकारी गराउने।
- ✍ बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदेकि औषधीजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- ✍ शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहिरचाहमा कविराजलाई सहयोग गर्ने।

- ✍ मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने।
- ✍ व्यक्तिगत / सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने।
- ✍ कविराजको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा रहि आयुर्वेदिक औषधीहरु कुट्ने, पिस्ने, पोका पार्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने।
- ✍ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार व्यवस्थापन गर्ने
- ✍ स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने।
- ✍ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

८. आर्थिक प्रशासन शाखा

अ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (लेखापाल) को कार्यविवरण:

- ✍ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ✍ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- ✍ संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- ✍ स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य–सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने।
- ✍ गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासा लिने।
- ✍ केन्द्रबाट प्राप्त हुने सवै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने।
- ✍ राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बांध्ने।
- ✍ समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने।

- ✍ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✍ वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलव्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने।
- ✍ ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।
- ✍ गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- ✍ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आ) सहायक लेखापाल (चौथो) को कार्य विवरण :

- ✍ मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- ✍ भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- ✍ कर्मचारीहरुको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने।
- ✍ कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- ✍ प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- ✍ कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- ✍ वडा कार्यालयहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- ✍ कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।

- ✍ गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

आलेप सहायक (पाचौ) को कार्य विवरण:

- ✍ आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- ✍ आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- ✍ लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ✍ कार्यपालिकाको लेखाशाखा एवं राजश्व शाखाबाट भएका राजश्व र लेखापालन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखा परेका कमी कमजोरीहरुबारे समयमै जानकारी गराउने।
- ✍ स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सुझाव दिने ।
- ✍ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भएका खर्चको वील भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नपर्ने देखिएमा सो को सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने।
- ✍ अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्ने ।
- ✍ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म आफु लेखापरीक्षण टोलीसाथै रही आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ✍ अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिईएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न र लेखा परीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ✍ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✍ गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

१०. सूचना प्रविधि शाखा

अ) सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्य विवरण:

- ✍ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- ✍ नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- नयां प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

११. रोजगार सेवा केन्द्र

अ) रोजगार संयोजकको कार्य विवरणः

रोजगार संयोजकले गाउँ कार्यपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु गर्ने, गराउनेछः

- स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने,

- ✍ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र बाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- ✍ वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- ✍ बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- ✍ रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने।
- ✍ प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ✍ प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

आ) रोजगार संयोजक पाँचौ

- ✍ रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गत रोजगार संयोजकको काममा सहयोगीको साथसाथै प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

इ) प्राविधक सहायक पाँचौ

- ✍ रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गत प्राविधिक क्षेत्रका सम्पूर्ण कामहरु गर्नुका साथसाथै प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२. विपद व्यवस्थापन इकाई

अ) विपद् व्यवस्थापन अधिकृतको कार्य विवरण

- ✍ वातावरण संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ✍ मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणीउद्यान (चिडियाखाना) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- ✍ विश्वसम्पदा सूचीमा परेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने।
- ✍ स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- ✍ स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- ✍ मिचाहा प्रजातिको बनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने।
- ✍ बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने।

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरुमा विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने
- विपद्पूर्व तयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कायक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (खोज, उद्दार र राहत) योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरि जोखिम र असर न्यूनिकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका र लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्य विवरण

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सामुदायिक तथा निजी वनको व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबद्र्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद्व्यबस्थापनका लागि गाउँपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वाताबरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन्र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन गर्ने गराउने।
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकालागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ/संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने,
- गाउँपालिकाको विपद संकटासन्नता र जोखिम (म्ष्कबकतभच ख्गलिभचबदष्तिथ, च्ष्कप) नक्शाकंन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने,
- विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने,
- विपद्सचेतना कार्यक्रम नियमित रुपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने

१३. अन्य सेवा करारका प्रस्तावित कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन / प्रशासन / सा. प्र. - प्रशासन शाखा) कार्यालय तर्फ

- ✍ 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, चिट्ठी पत्र आदिसुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्‍याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने । तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राखे ।
- ✍ 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 खवर गर्ने ।
- ✍ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- ✍ शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राखे ।
- ✍ शाखा/ उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोधारा 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 रुपमा 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 ।

हलुका / हेभी सवारी चालक

- ✍ यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- ✍ आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने।
- ✍ प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूर्जाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने।
- ✍ सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफैं उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुयाउने।
- ✍ मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक / जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- ✍ सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसकालागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने।
- ✍ माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने।
- ✍ आफुले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिइएको निर्देशनहरू अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पुयाउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने। सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने।
- ✍ कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने।
- ✍ "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने। आफुसँग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने।
- ✍ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने।

पाले/ चौकीदार

- ✍ यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही नीजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।
- ✍ कार्यालय भवनभित्र आवश्यक परेको ठाउँको झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो- ताल्चा लगाउने र कार्यालय खुल्ने समयभन्दा आधा घण्टा अगावै कार्यालयका झ्याल, ढोकाहरू खोली दिने।
- ✍ कार्यालय समयपश्चात्कार्यालयका सवै झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो – ताल्चा लगाउने। कार्यालयमा प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्ति (आगन्तुक), सवारी साधन आदिको अभिलेख राख्ने। आफु ड्युटीमा रहँदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन, नवागन्तुक व्यक्ति आदिको निगरानी राख्ने। कार्यालय परिसर वा कार्यालय भवनभित्र कुनै अवान्छित कार्य गर्न वा हुन नदिने।
- ✍ कार्यालय परिसरभित्र छाडा पशुपन्छी आदिलाई प्रवेश गर्न नदिने।

- ✍ कार्यालयमा प्रवेश गर्ने सम्पूर्ण आगन्तुकहरूसँग सभ्य, शिष्ट र नम्रतापूर्वक व्यवहार गर्ने ।
- ✍ तोकिएको शाखा / पदाधिकारीको कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, पंखा आदि सफा राखे, कार्यालय बन्द हुनासाथ सबै कोठाहरूमा बिजुली बत्ती, पंखा, हिटर आदि निभाउने/बन्द गर्ने ।
- ✍ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने र आफू जिम्मा रहेका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- ✍ आफू पालोमा रहँदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन तथा कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा
- ✍ मानिसहरूको कार्यालयमा प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ✍ कार्यालय हाताभित्र जुनसुकै बखत कुनै प्रकारको अप्रत्याशित घट्ना घट्न गएमा अविलम्ब सम्बन्धित अधिकृतलाई खवर गर्ने ।
- ✍ आफू ड्यूटीमा रहँदा घटे / भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।
- ✍ सुपरीवेक्षकले लाए / अह्राएका र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

माली, (तहविहिन / प्रशासन / सा. प्र.) (प्रशासन शाखा)

- ✍ यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु / गराउनु पर्दछः
- ✍ तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम कार्यालय एवं कार्यालय परिसरमा फूलका बोट विरुवाहरु रोपण गर्ने ।
- ✍ रोपिएका बोट विरुवाहरुको गोडमेल गर्ने ।
- ✍ रोपिएका बोट विरुवाहरुमा सिचाइ गर्ने ।
- ✍ आवश्यकता अनुसार मौसमी फूलहरुको चयन गर्ने, माग गर्ने र रोपण गर्ने ।
- ✍ संरक्षित बोट विरुवाहरुलाई आवश्यकता अनुसार काँटछाँट गरी दुरुस्त एवं सुन्दर बनाई राख्ने ।
- ✍ कार्यालयको बरण्डा, भर्याङ्ग, कोठा आदिमा आवश्यकता अनुसार गमलाहरु सजावट गर्ने ।
- ✍ इन्डोर प्लान्टहरु रोपण गरी सजाउने ।
- ✍ कार्यालय परिसरमा मनोरम हरियाली निर्माण गर्न दुबो रोपण गरी चउर बनाउने ।
- ✍ कार्यालय परिसर भित्र ठूला रुखहरु भए सोको संरक्षण, सम्वर्द्धन गर्ने ।
- ✍ बगैंचामा सजाइएका फूलहरु कसैलाई पनि टिप्न वा भाँच्न नदिने ।
- ✍ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (सबै स्वास्थ्य चौकी आधारभुत स्वास्थ्य इकाई सबैको लागि)

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

- ✍ स्वास्थ्य संस्थामा रहेका सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी र चौकीमा उपचारकोलागि आउने विरामीहरूकोलागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य संस्थामा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- ✍ निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य संस्थामा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य संस्था परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
- ✍ आफनो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य संस्थामा 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 सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- ✍ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वीपर (तह विहिन) सवै स्वास्थ्य संस्थाको लागि

यस पदले स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु काम), कर्तव्य र जिम्मेवारीगर्नु गराउनु पर्दछ

- ✍ स्वास्थ्य संस्थामा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर लुगा, कपडा आदि सफा राख्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य संस्थामा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- ✍ निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य संस्थामा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
- ✍ स्वास्थ्य संस्थामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- ✍ कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/ चलानी 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 नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन / प्रशासन / सा. प्र.) (वडा कार्यालयहरु)

- यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरूकाम, कर्तव्य र जिम्मेवारीगर्नु गराउनु पर्दछ।
- वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरुको कार्यकक्षको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्टीपत्र आदि सुरक्षितरुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुयाई आवश्यक भएमा निस्सा / भरपाई लिई बुझाउने ।
- वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- वटा कार्यालयवाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति गर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरूको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने ।
- वटा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
- कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर ए.सी., रेफ्रिजिरेटर समयमै वान्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव / अन्य कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खबर गर्ने ।
- आआफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय / अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजलेसम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुयाउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- वडा कार्यलयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (आयुर्वेद औषधालयको लागि)

यस पदले आयुर्वेद औषधालय प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु काम), कर्तव्य र जिम्मेवारीगर्नु गराउनु पर्दछ

- ✍ आयुर्वेद औषधालयमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- ✍ आयुर्वेद औषधालयका कर्मचारी उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालयमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- ✍ निर्धारित समयमा बाहेक आयुर्वेद औषधालयमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै कविराजलाई खवर गर्ने ।
- ✍ आआफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने
- ✍ आयुर्वेद औषधालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- ✍ आयुर्वेद औषधालय प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु 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 नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- ✍ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कविराजवाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

खण्ड-छ
निष्कर्ष र सुझावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ। थप हुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ।

२. विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी दरवन्दी संख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थप हुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा गाउँपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रुपमा संरचना एवं कर्मचारी संख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ।

३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

४. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरवन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ।

५. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको साविकको पद अनुसारनै दरवन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुंदा सो अनुसार नै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ।

६. नयाँ संगठन तालिका अनुसारका दरवन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरवन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करारपत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोकी सेवा करारमा लिनु कानून सम्मत हुने देखिन्छ।

७. विद्यमान संगठन तालिका र कर्मचारी दरवन्दीमा केहि फरक देखिन आएको छ, साथै गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ। तर, साविकको गाउँपालिका र हालको स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह (गाउँपालिका) को कार्यवोझ, जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित संगठन तालिका, कर्मचारी दरवन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ।

८. गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी संख्या आवश्यक पर्ने नै हुंदा यो स्वरुप प्रस्ताव गरिएको हो। प्रस्तावित दरवन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा ईकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरवन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

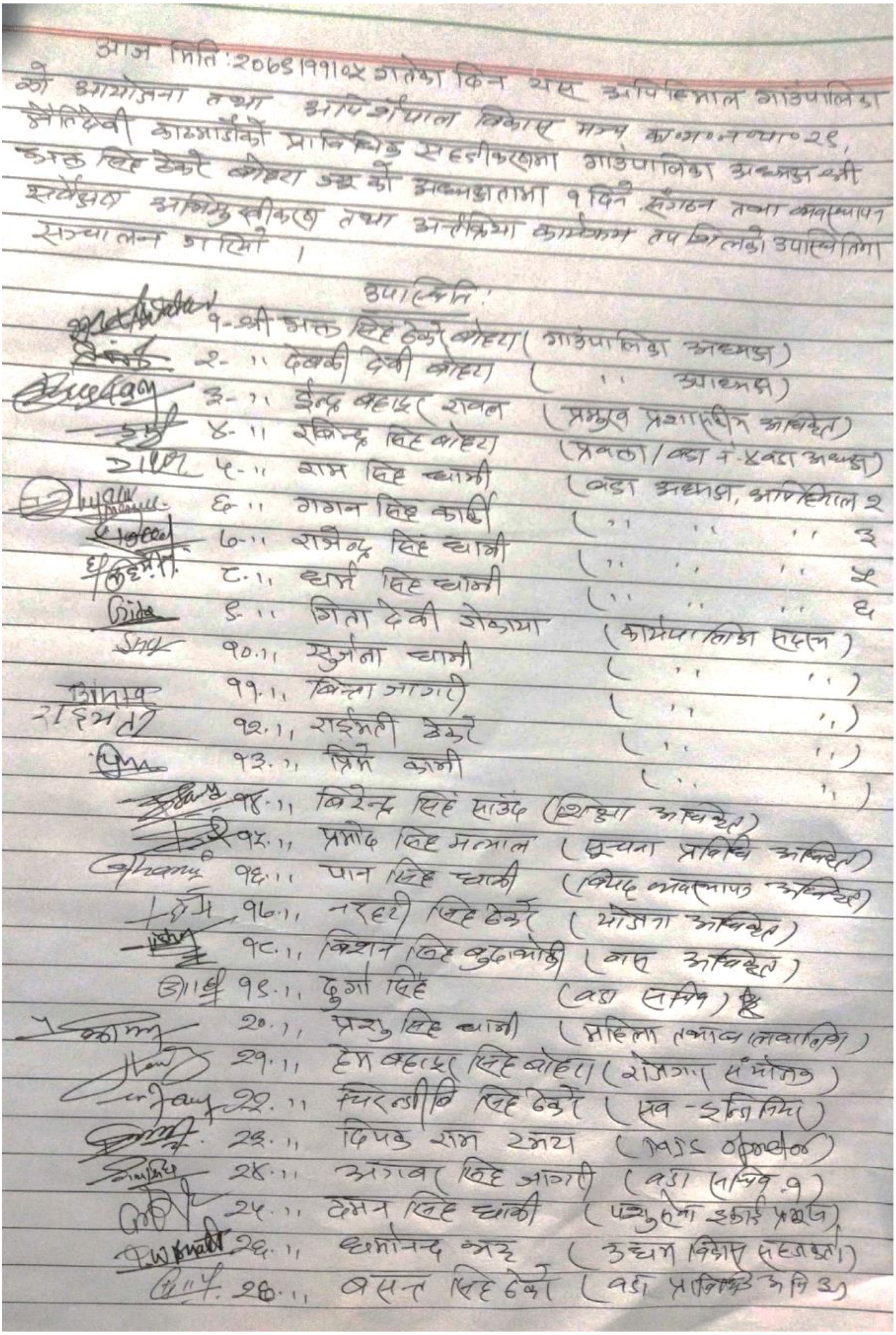
९. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र एकाई प्रमुख समेत अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ। शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुबाट नै तोकिने हुंदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित शाखा तोकिनु व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा शाखा मातहत रहने कर्मचारीको कार्यविवरण पेश गरिएको छैन।

१०. प्रस्तावित दरवन्दी स्वीकृत भएपछि करारका कर्मचारी नरहने हुंदा आवश्यकता अनुसार खुल्ला विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न विधि सम्मत हुने देखिन्छ ।

११. यसमा दरवन्दी स्पष्ट नभएका आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी समावेस गरिएको छैन । भैपरि आउने कार्यक्रम तथा पटके रुपमा निश्चित शर्तमा आउने कर्मचारी सम्बन्धित कार्यक्रम वा तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपश्चात स्वतः नरहने हुंदा प्रस्तावित दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।

१२. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरु गाउँपालिकाको नियमित दरवन्दीमा नपर्ने हुंदा कार्यक्रमको अवधि (Phase-out) सकिए पछि गाउँपालिकाले उक्त कार्यक्रम निरन्तर संचालन गर्न पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आन्तरिकिकरण गर्ने प्रकृयालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुनेछ ।

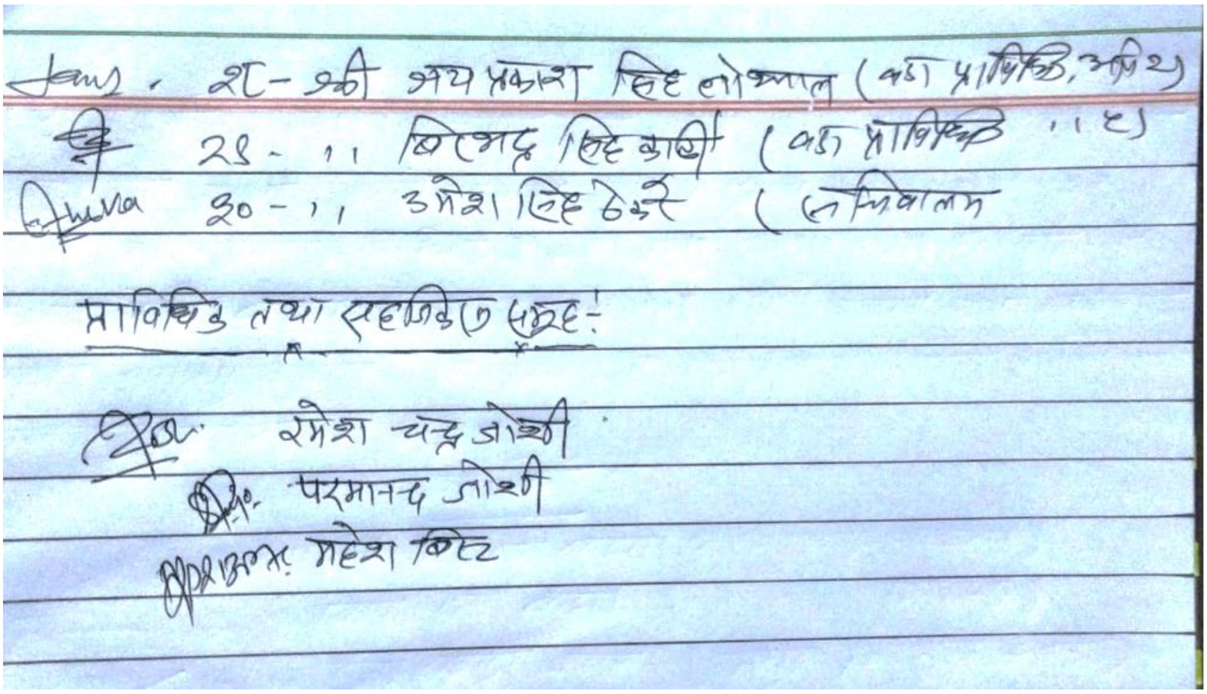
अनुसूची – १: अभिमुखीकरण तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको उपस्थिति



आज मिति: २०८१।११।०५ गतेका दिन यस अपिहिमाल गाउँपालिकाको आयोजना तथा अपि शैपाल विकास मञ्च का.म.न.पा. २९, गैरीधारा काठमाडौंको प्राविधिक सहजीकरणमा गाउँपालिका अध्यक्ष श्री भक्त सिंह ठेकरे बोहरा ज्यू को अध्यक्षतामा १ दिने संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अभिमुखीकरण तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम तपसिलको उपस्थितिमा सञ्चालन गरियो।

उपस्थिति:

१. श्री भक्त सिंह ठेकरे बोहरा (गाउँपालिका अध्यक्ष)
२. ,, देवकी देवी बोहरा (,, उपाध्यक्ष)
३. ,, ईन्द्र बहादुर रावल (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
४. ,, रविन्द्र सिंह बोहरा (प्रवक्ता / वडा नं. ४ वडा अध्यक्ष)
५. ,, राम सिंह चामी (वडा अध्यक्ष, अपिहिमाल २
६. ,, गगन सिंह कार्की (,, ,, ,, ३
७. ,, राजेन्द्र सिंह चामी (,, ,, ,, ४
८. ,, धर्म सिंह चामी (,, ,, ,, ५
९. ,, गिता देवी शेकाया (कार्यपालिका सदस्य)
१०. ,, सुर्जना चामी (,, ,,)
११. ,, बिन्ता आगरी (,, ,,)
१२. ,, राईमती ठेकरे (,, ,,)
१३. ,, त्रिमे कामी (,, ,,)
१४. ,, बिरेन्द्र सिंह साउद (शिक्षा अधिकृत)
१५. ,, प्रमोद सिंह मन्याल (सूचना प्रविधि अधिकृत)
१६. ,, पान सिंह चामी (विपद व्यवस्थापन अधिकृत)
१७. ,, नरहरी सिंह ठेकरे (योजना अधिकृत)
१८. ,, किशन सिंह कुठाकोठी (लेखा अधिकृत)
१९. ,, दुर्गा सिंह (वडा सचिव)
२०. ,, प्रभु सिंह चामी (महिला तथा बालबालिका)
२१. ,, हेम बहादुर सिंह बोहरा (रोजगार संयोजक)
२२. ,, चिरञ्जीवि सिंह ठेकरे (सब-इन्जिनियर)
२३. ,, दिपक राम रजय (MIS Operator)
२४. ,, अंगत सिंह आगरी (वडा सचिव १)
२५. ,, हेमन्त सिंह चामी (पशुसेवा इकाई प्रमुख)
२६. ,, धर्मानन्द भट्ट (उद्यम विकास सहजकर्ता)
२७. ,, बसन्त सिंह ठेकरे (वडा प्राविधिक अपि ३)


२८- श्री जयप्रकाश सिंह लोक्साल (वडा प्राविधिक, अमि २)
२९- ,, बिरेन्द्र सिंह कार्की (वडा प्राविधिक ,, ५)
३०- ,, उमेश सिंह ठेकरे (सचिवालय

प्राविधिक तथा सहजिकरण समूह:

रमेश चन्द्र जोशी
परमानन्द जोशी
महेश सिंह

अनुसूची – २: अभिमुखीकरण तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमका फोटाहरु

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्दै टिम लिडर

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा छलफल हुदै

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा मन्तब्य राख्दै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत