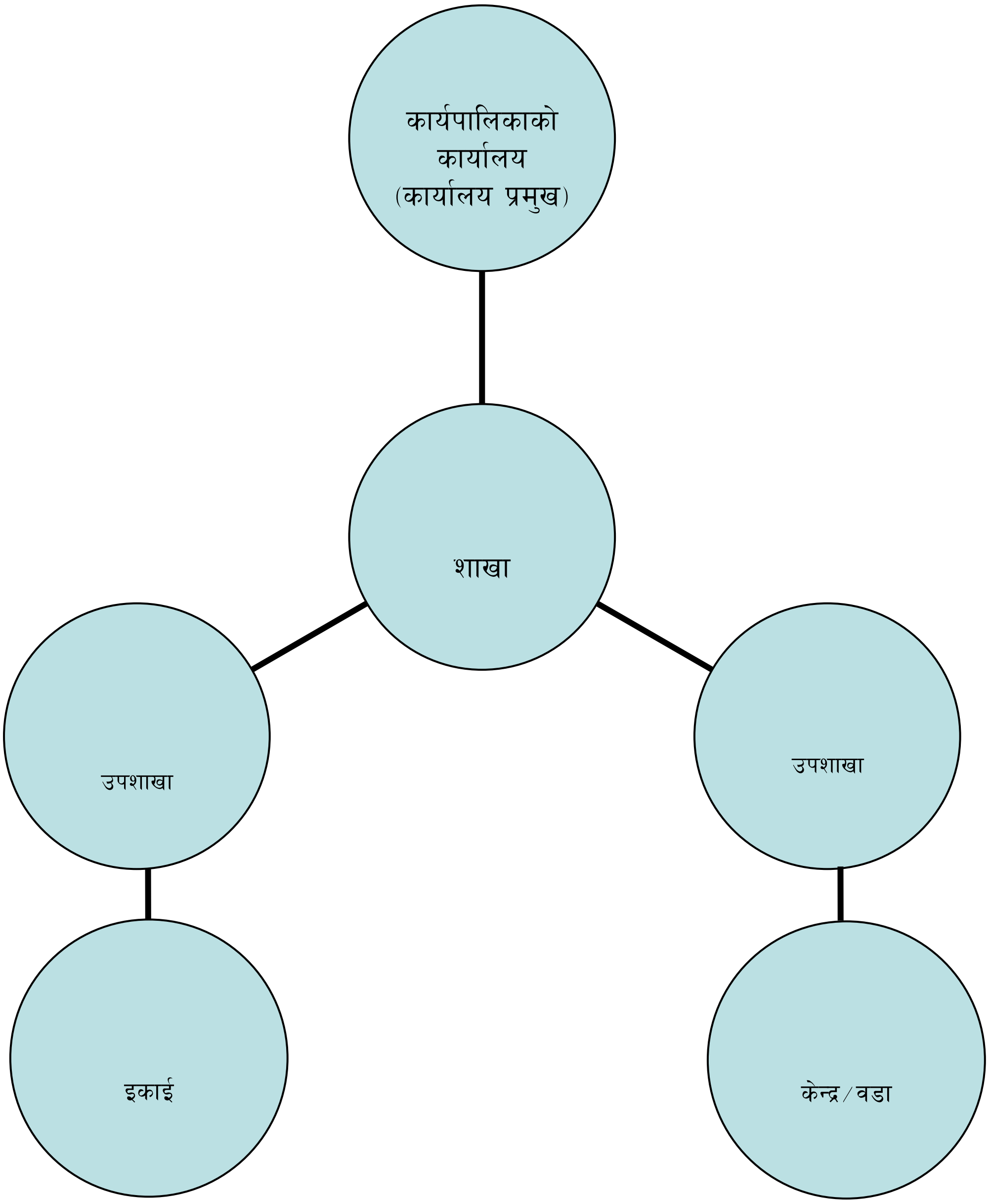
कचनकवल गाउँपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७८



कचनकवल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झापा, प्रदेश नं. १, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७८

प्रकाशक: कचनकवल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बनियानी, झापा , प्रदेश नं. १

सम्पर्क फोन: ९८५२६५५२१०

वेभसाइट: https://kachankawalmun.gov.np

इमेल: kachankawala@gmail.com

© **सर्वाधिकार:** प्रकाशकमा

परामर्शदाता: *गभर्रनेन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., ललितपुर*

प्रतिवेदन वर्ष: माघ, २०७८

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७८

कचनकवल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
झापा, प्रदेश नं. १, नेपाल

बिषयसूची

परिच्छेद १ ६

परिचय ६

१.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि / परिचय ६

१.२. सर्वेक्षणको औचित्य ६

१.३. सर्वेक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य ७

.१.४. अपेक्षित उपलब्धिहरु : ७

१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया ७

१.५.१. दस्तावेज अध्ययन ७

१.५.२ विधि तथा औजारको विकास ७

१.५.३. प्रारम्भिक छलफल ७

१.५.४ परामर्श तथा तथ्याँक संकलन ८

१.५.५ सहभागितामूलक छलफल ९

१.५.६ संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण ९

१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी ९

१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव १०

१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी १०

१.६ अध्ययनको सीमा १०

परिच्छेद २ ११

संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था ११

२.१ गाउँपालिकाको जिम्मेवारी ११

२.२. जनसंख्या (सेवाग्राही) १२

२.३. गाउँपालिकाको कुल बार्षिक बजेट/आय १३

२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था १३

क) गापाले अनुमोदन गरेको संगठन संरचना १३

ख) संघवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना १४

ग) गापामा हाल अभ्यासमा रहेको संगठन तथा संरचना १५

२.५ गापाको कर्मचारी दरवन्दी १६

२.६ कार्यरत कर्मचारीको अवस्था १७

२.७ वडा कार्यालयहरुको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था १८

२.८ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा वाधाहरु १८

२.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु १९

परिच्छेद ३ २०

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप २०

३.१ कार्य विश्लेषण २०

३.१.१ गाउँपालिको कार्यबोझ विश्लेषण २०

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण (२०७७ साउनदेखि २०७८ आषाढ सम्म) २१

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा २२

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा २८

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण २८

३.४.२ पदीय कार्य विवरण २८

परिच्छेद ४ २९

संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन २९

४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन २९

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति २९

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध २९

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन २९

४.५ स्रोतसाधनको उपलब्धता र आवश्यकता २९

क) गापाको कुल आय ३०

ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय ३०

ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च ३०

ख) मौजूदा औषत खर्च (पदीय) ३०

४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव ३१

४.६.१ निश्कर्षहरु ३१

४.६.२ सुझावहरु ३१

अनुसूची १: संगठनात्मक कार्य विवरण ३३

अनुसूची २: पदीय कार्यविवरण ६१

अनुसूची ३: कचनकवल गापाले अनुमोदन गरेको (जानकारी गराइएको) संगठन संरचना ९७

अनुसूची ४: कार्यक्रमको उपस्थिति ९८

परिच्छेद १

परिचय

१.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि / परिचय

नेपालको संविधानको धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारमा (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने प्रावधान गरिएको छ। आफ्नो सेवा प्रदानको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तब्य तथा जिम्मेबारी र सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनराबलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिन्छ।

यसै परिवेशमा संबिधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रावाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँपालिको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। ऐनको परिच्छेद ११ मा "प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई समेत औंल्याएको छ। यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ।

संविधानमा उल्लेख भएको स्थानीय तहको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको विद्यमान अवस्था, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय गाउँवासीको बढ्दो अपेक्षा र सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चाप समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन पहल आवश्यक देखिएको छ। यसका लागि अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक समेत देखिएको छ। यस कारण स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी कचनकवल गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेत अध्ययन गरी यो "**कचनकवल गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन,२०७८**" तयार गरिएको छ।

१.२. सर्वेक्षणको औचित्य

स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारीलाई विश्लेषण तथा बर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरु (Public Goods), सामाजिक सेवाहरु (Social Goods), प्राथमिकताका सेवाहरु (Merit Goods) , स्थानीय तहले नै सम्पादन गर्ने सेवाहरु (Local Monopoly Goods) तथा वाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरु (Externally Goods) प्रवाह हुदै आएको देखिन्छ। संविधान तथा कानूनद्वारा तोकिएका गाउँपालिकाको काम कर्तब्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरुलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक ब्यबस्था तथा कार्य प्रकृयामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ।

विशेषगरी, देहायका आवश्यकताहरु पुरा गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता रहेको पाईन्छ::

- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्न।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बृद्धि गर्न।
- कर्मचारीमा वहुआयामिक तथा क्षमता अनुसारको भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोवल बृद्धि गर्न।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी एवं जनमुखी बनाउन।

१.३. सर्वेक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य

यस कार्यको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकाको शासन संचालन, संगठन तथा विकास व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यमा सहजीकरण गर्नु रहेकोछ। यस कार्यको विशिष्ट उद्देश्यहरु देहायअनुसार रहेका छन्ः

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास गर्ने,
- संविधान बमोजिमको स्थानीय तहको अधिकारको सूची, कार्यबोझ तथा प्रकृति र औचित्यका आधारमा विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरण तथा सो सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुको समीक्षा गर्ने,
- पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श, कार्यशाला तथा वैठकको सहजीकरण गर्ने,
- प्रस्तावित संगठन संरचना, संगठन विकास, मानव संशाधन र वित्तीय श्रोत योजना तथा पदीय कार्यविवरण समावेश गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

.१.४. अपेक्षित उपलव्धिहरु :

यस सर्वेक्षणवाट देहाय अनुसारका उपलव्धिहरु प्राप्तिको अनुमान गरिएको छः

- कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता र अवस्था सम्वन्धी समानवुझाई हुनेछ ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाई र केन्द्रहरुको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।

१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

गठित कार्यदल तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन एवं रेखदेखमा देहाय अनुसारका विधि तथा प्रक्रियागत चरणहरु पुरा गर्दै यो सर्वेक्षण पुरा गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छः

१.५.१. दस्तावेज अध्ययन

यस चरणमा गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण का लागि आवश्यक दस्तावेजहरु संकलन तथा अध्ययन गरिएको छ। यस क्रममा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, सम्बन्धित संघीय, प्रदेश र स्थानीय नीति, कानून र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएका छन् । नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरुको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण, यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरु अध्ययन गरिएको छ । यसका साथै गापाको विद्यमान कर्मचारी, तलबी विवरण तथा आय एवं व्यय सम्बन्धी दस्तावेज समेत यस प्रक्रियामा अध्ययन तथा पूनरावलोकन गरिएको छ ।

गापाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल), गापाको आय तथा व्यय, वर्तमान दरवन्दी, संगठन तथा सँरचना एवं कार्यरत कर्मचारीको अवस्था सँग सम्बन्धित दस्तावेजहरु संकलन तथा अध्ययन यस चरणमा गरिएकोछ । यो प्रकृया २०७८ मंसिर १५, १६, १७, १९, २० र २१ गतेको अवधिमा सम्पन्न गरिएको छ। यस क्रममा सूचना तथा ढाँचाको मस्यौदालाई अन्तिमरुप समेत प्रदान गरिएको थियो ।

१.५.२ विधि तथा औजारको विकास

सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास यस चरणमा गरिएको छ। संगठन संरचनाको ढाँचा, कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यवोझ विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज, संगठन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएका छन् ।

१.५.३. प्रारम्भिक छलफल

सर्वेक्षण प्रयोजनका लागि २०७८ मंसिर १४ गते प्रारम्भिक बैठक/छलफल सम्पन्न गरिएको छ। बैठकमा परामर्शदातावाट सर्वेक्षणको अवधारणा एवं प्रकृया वारे प्रस्तुती गरियो र सर्वेक्षणका लीग कार्यसूची पेश गरिएको थियो । बैठकवाट प्रस्तुत कार्यसूचीमा छलफल पश्चात अनुमोदन गरियो र सबैले आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने सहमति गरियो । कार्यक्रममा परामर्शदातावाट सर्वेक्षणका लागि सूचना तथा तथ्याँक संकलन फारम ढाँचाको मस्यौदा प्रस्तुत गरिएकोमा सो मा सहमति जनाउदैं सबै सम्बन्धित शाखा वा उपशाखा वा इकाईहरुले २०७८ मंसिर १९ गते भित्र सो फारम अनुसारको

विवरण प्रशासन शाखामा पेश गर्ने सहमति गरियो । यसै गरी सर्वेक्षणका लागि विभिन्न प्रकार वा क्षमताका वडागत आधारमा वडा नं ६, ७ र २ तथा सम्भव भए वडा नं १ समेत भ्रमण तथा परामर्श गर्नका लागि परामर्शदातालाई निर्देशन तथा सहमति प्रदान गरियो । कार्यक्रममा शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी प्रतिनिधिको उपस्थिति रहेको थियो ।

फोटो

फोटो

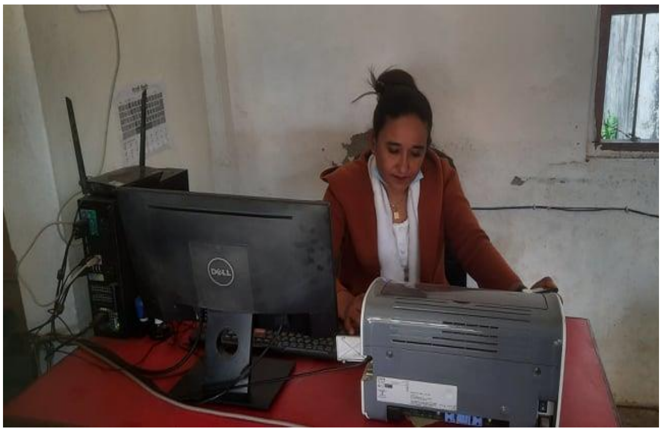
संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफलमा उपस्थित शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधि ज्यूहरु

१.५.४ परामर्श तथा तथ्याँक संकलन

प्रारम्भिक छलफल तथा मार्गदर्शन पश्चात विभिन्न शाखागत परामर्श संगसंगै तयारस्तरीय तथ्याँक संकलन ढाँचा तथा कार्यसूची अनुसार विषयगत शाखा कार्यपालिका, कार्यदल तथा वडा कार्यालय सँग (वडा नं २, ५, ६, र ७ मा) बैठक तथा स्थलगत भ्रमण गरी आवश्यक सूचना, विवरण र सुझाव संकलन तथा विश्लेषण समेत गरिएको छ ।

फोटो

फोटो



वडा तथा शाखागत अध्ययन तथा परामर्शका क्रममा छलफल गर्दै

१.५.५ सहभागितामूलक छलफल

२०७८ पौष ०२ गते गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि सहभागितामूलक छलफल कार्यशाला आयोजना गरिएको थियो । गापाको सभा कक्षमा सम्पन्न कार्यक्रममा परामर्शदाता संस्थाका विषयविज्ञहरुद्धारा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रिया तथा स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शबाट प्राप्त संगठन संरचना, मानव संशाधन र कार्यविवरणसम्बन्धी विद्यमान अवस्था बारे प्रस्तुत गरिएको थियो ।

यस क्रममा समूहगत अभ्यास र विस्तृत छलफल गरी गापाको उपयुक्त संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्ताव मस्यौदा तयारी तथा प्रस्तुत गरिएको छ । कार्यक्रममा गापा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सचिव , शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुख र कर्मचारी प्रतिनिधिहरुको सहभागिता रहेको थियो ।

फोटो

कार्यक्रममा अध्यक्ष ज्यू, उपाध्यक्ष ज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

फोटो

कार्यक्रममा समूहकार्य गर्दै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू तथा शाखा प्रमुख ज्यूहरु

कार्यक्रममा समूहकार्य गर्दै वडा अध्यक्ष ज्यू तथा सचिव ज्यूहरु

कार्यक्रममा वडा अध्यक्ष ज्यू, कार्यपालिका सदस्य ज्यू तथा वडा सचिव ज्यूहरु

१.५.६ संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण

यस चरणमा स्थलगत सर्वेक्षण, कार्यशाला तथा परामर्श छलफल पश्चात गापाको वर्तमान संगठन संरचनाको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता विषयमा विश्लेषण गरिएको थियो । यसै आधारमा संगठनलाई सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडलहरु (Gaps) पहिचान गरी संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण, स्थलगत अध्ययन, शाखागत तथा वडागत परामर्श र सहभागितामूलक छलफल पश्चात लेखाजोखा गरी गापाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र संरचनागत कार्य विवरण सहित सर्वेक्षणको प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव पश्चात पदीय विवरण समेत तयार तथा समावेश गरिनेछ । यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई ४ परिच्छेदमा विभाजन गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव

सर्वेक्षण तथा परामर्श पश्चात पेश गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदनमा गापावाट सुझाव प्राप्त भएको थियो । यस क्रममा गापाले २०७८ माघ ९ गते मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव तथा छलफल कार्यक्रम आयोजना गरिएको छ । कार्यक्रममा परामर्शदातावाट मस्यौदा प्रतिवेदनका प्रमुख अंशहरु प्रस्तुती पश्चात सुझाव संकलन गरिएको छ । प्राप्त सुझाव अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी समयमा पेश गरिने सहमति समेत गरिएको छ । सो अवसरमा अध्यक्ष ज्यू तथा उपाध्यक्ष ज्यू सहित कार्यपालिका, शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधि ज्यू र कार्यालय प्रमुख ज्यूको समेत उपस्थिति रहेको थियो ।

फोटो

मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल तथा सुझाव कार्यक्रममा उपस्थित अध्यक्ष ज्यू, उपाध्यक्ष ज्यू तथा परामर्शदाताका टोलीनेता ज्यू

फोटो

मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल तथा सुझाव कार्यक्रममा उपस्थित कार्यपालिका सदस्य ज्यूहरु, शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधि ज्यूहरु

१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा वैठक, परामर्श र मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझावका/छलफल कार्यक्रमका क्रममा प्राप्त गरिएको सुझाव समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप प्रदान गरिएकोछ ।। प्रतिवेदनमा गापाका लागि शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र सहित सबैको कार्यविवरण र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएकोछ । यस संगठन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई जम्मा ४ परिच्छेदमा विभाजित गरी अन्तिम प्रतिवेदनको स्वरुप दिई तोकिएको समयमा गापामा पेश गरिएकोछ ।

१.६ अध्ययनको सीमा

संविधान, स्थानीय तह सम्बन्धी ऐन, नीति, नियम र मापदण्ड र कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित दस्तावेज, पदाधिकारी, विषयगत शाखा तथा अन्य कर्मचारी, नागरिक समाजसँगको राय परामर्श, सहभागितामूलक छलफल र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई तयार गरिएको भएतापनि यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनका देहाय अनुसारका सिमा रहेका छन्:

१. कार्यालयमा हाल उपलव्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, गापाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र अन्य बस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख सूचनाका श्रोत रहेका छन् ।

२. गाउँपालिकाका केही वडा (गापावाट समान प्रकृतिका समूह तोकिए अनुसार) कार्यालयहरुको कार्यबोझ र सर्वेक्षण गरिएको छ । कार्यालय शुरु हुँदाका बखत सेवाग्राहीहरुको चाप बढी हुने अबस्थाले गर्दा वडाहरुमा सेवाग्राहीहरुको उपलब्धता एक समान हुन नसकेको अवस्था रहेको थियो ।

३. गाउँपालिकाको साविकको संगठन तालिका, गाउँपालिकाको वेवसाईट लगायत अन्य उपलब्ध दस्ताबेजहरुबाट प्राप्त सूचनालाई आधारको रुपमा लिईएको छ ।

५. गाउँपालिकाको कार्य तथा जिम्मेवारी, जनसंख्या, कार्यबोझ तथा बार्षिक बजेटमा आधारित रही प्रशासकीय संगठन तथा कर्मचारीलाई केन्द्रित गरी यो सर्वेक्षण कार्य गरिएको छ ।

६. यस सर्वेक्षणमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छैन । आधारभूत अस्पताल हाल निर्माणाधिन र हस्तान्तरणबाँकी रहेकाले सोको दरवन्दी यहाँ समावेश गरिएको छैन । सो संघीय सरकारले प्रदान गरे अनुसार हुने सुझाव प्रदान गरिएको छ ।

परिच्छेद २
संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था

२.१ गाउँपालिकाको जिम्मेवारी

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकीएको छ । अनुसुचीमा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्रको सूची रहेको छ । संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा क्षेत्रहरु तोकिएका छन् । नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ र उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन् ।

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ ।

यसैगरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार एकल अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपलिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार १८५ वटा तोएिकोछ । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ भनी व्यवस्था गरेको छ । साझा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी *सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा* रही गाउँपालिका तथा गाउँपालिको काम, कर्तव्य र अधिकार ७५ वटा निर्धारण गरिएकोछ । यसका अतिरिक्त थप ७ वटा अधिकारहरु समेत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई निक्षेपण गरिएको छ ।

स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ८)

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

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

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

२.२. जनसंख्या (सेवाग्राही)

यस गापा तथा अन्तर्गतका निकाय मार्फत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कुल जनसंख्या करिव ४३ हजार रहेको देखिन्छ । वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी ८७४२ र जनसंख्या ३९५३८ रहेको पाईन्छ । गापाले सन् २०७४/७५ मा तयार गरेको पार्श्वचित्र अनुसार घरधुरी ९००१ र जनसंख्या ४२९१२ भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका २.१ : कचनकवलगापाको घरपरिवार तथा जनसंख्या

वार्ड न	घरधुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा	क्षेत्रफल (बर्ग कि.मि.)	जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.)
१	१,६६२	३,८३३	३,७६३	७,५९६	३०.६	२४८.२४
२	८७६	२,१०५	२,०४२	४,१४७	१३.५	३०७.१९
३	१,४०२	३,४४८	३,२१९	६,६६७	११.८	५६५.००
४	१,३६०	३,३३९	३,१०२	६,४४१	१५.८	४०७.६६
५	९८१	२,४१३	२,२९१	४,७०४	११.५	४०९.०४
६	१,४३३	३,६९२	३,५४०	७,२३२	१५.५	४६६.५८
७	१,२८७	३,१५०	२,९७५	६,१२५	१०.८	५६७.१३
जम्मा	९,००१	२१,९८०	२०,९३२	४२,९१२	१०९.५	३९१.८९

स्रोत: कचनकवल गाउँपालिका पार्श्वचित्र निर्माण सर्वेक्षण २०७४/७५

तालिका २.१ (ख) : कचनकवल गापाको जनसंख्या वृद्धि (२०६८ र २०७४/७५)

वडा नं.	घरधुरी संख्या		महिला		पुरुष		जम्मा		जनसंख्या वृद्धि प्रतिशत (%)
	जनगणना २०६८	२०७४/७५	जनगणना २०६८	२०७४/७५	जनगणना २०६८	२०७४/७५	२०६८	२०७४/७५	
१	१,४८०	१,६६२	३,६६६	३,७६३	३,३१२	३,८३३	६,९७८	७,५९६	९
२	९४५	८७६	२,१९९	२,०४२	१,८९२	२,१०५	४,०९१	४,१४७	१
३	१,३८८	१,४०२	३,२३२	३,२१९	२,९२९	३,४४८	६,१६१	६,६६७	८
४	१,२८४	१,३६०	३,१०७	३,१०२	२,८५०	३,३३९	५,९५७	६,४४१	८
५	९५५	९८१	२,३०९	२,२९१	२,०४९	२,४१३	४,३५८	४,७०४	८
६	१,४४४	१,४३३	३,४१५	३,५४०	३,०४३	३,६९२	६,४५८	७,२३२	१२
७	१,२४६	१,२८७	२,९०३	२,९७५	२,६३२	३,१५०	५,५३५	६,१२५	११
जम्मा	८,७४२	९,००१	२०,८३१	२०,९३२	१८,७०७	२१,९८०	३९,५३८	४२,९१२	९

स्रोत: कचनकवल गाउँपालिका पार्श्वचित्र निर्माण सर्वेक्षण २०७४/७५

जनसंख्याको तुलनात्मक अध्यन गर्दा राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तुलनामा कचनकवल गाउँपालिकाको जनसंख्या ३९,५३८ बाट **९% ले वृद्धि भइ ४२,९१२** पुगेको छ।

२.३. गाउँपालिकाको कुल बार्षिक बजेट/आय

माथि उल्लेखित जनसंख्यालाई सेवा प्रदान गर्न गापाले बार्षिक करिब ५३ करोड आय/विनियोजन अनुमान गरेको (आव २०७८/७९ बजेट तथा कार्यक्रममा आधारित) बजेट/आय परिचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका २.२ : कचनकवल गापाको बार्षिक बजेट/आय

आय शिर्षक/श्रोत	२०७७/७८ को विनियोजन	२०७८/७९ अनुमानित
कुल जम्मा	५३८९६0000.	५३३८१५000.

स्रोत: कचनकवल गापा, २०७८

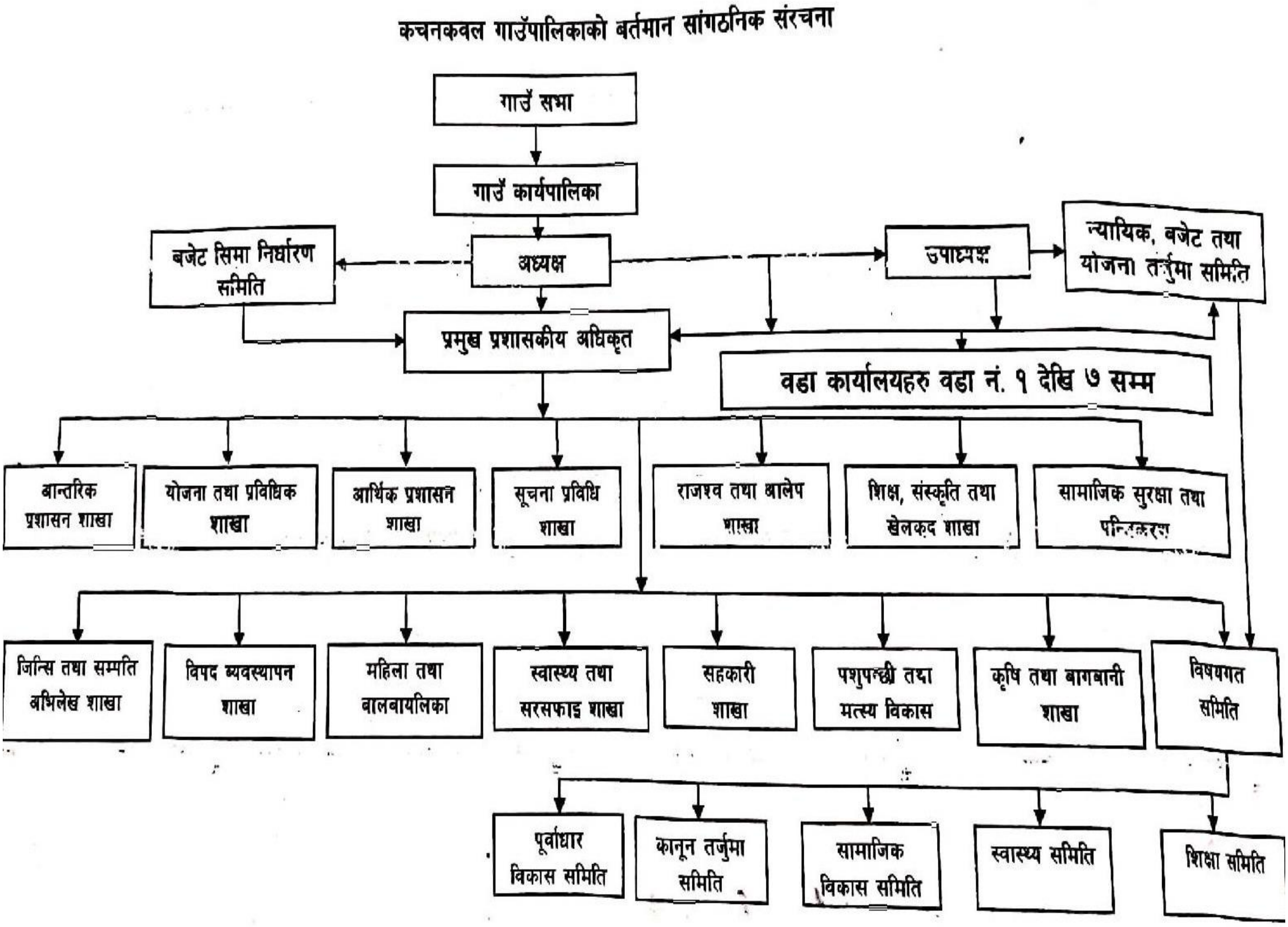
२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

यस गापामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीलाई अनुशरण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसका आधारमा केही परिमार्जन गरी गापाले स्विकृत गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई एवं सेवा केन्द्रहरु तोकिएको पाईन्छ । गापाको विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार रहेकोछः

क) गापाले अनुमोदन गरेको संगठन संरचना

यस गापाले अनुमोदन गरेको भनिएको संगठन संरचनामा प्राप्त दस्तावेज अनुसार १४ वटा शाखा, ७ वटा वडा कार्यालय, ५ वटा विषयगत समिति, न्यायीक, बजेट तथा योजना तर्जुमा समिति र बजेट सिमा निर्धारण समिति समावेश गरिएको छ । यद्यपी यस सम्बन्धी एक पाना संगठन संरचना मात्र प्राप्त भएको छ । यस सम्बन्धी निर्णय लगायतका सहयोगी दस्तावेज प्राप्त हुन वाँकी छ।

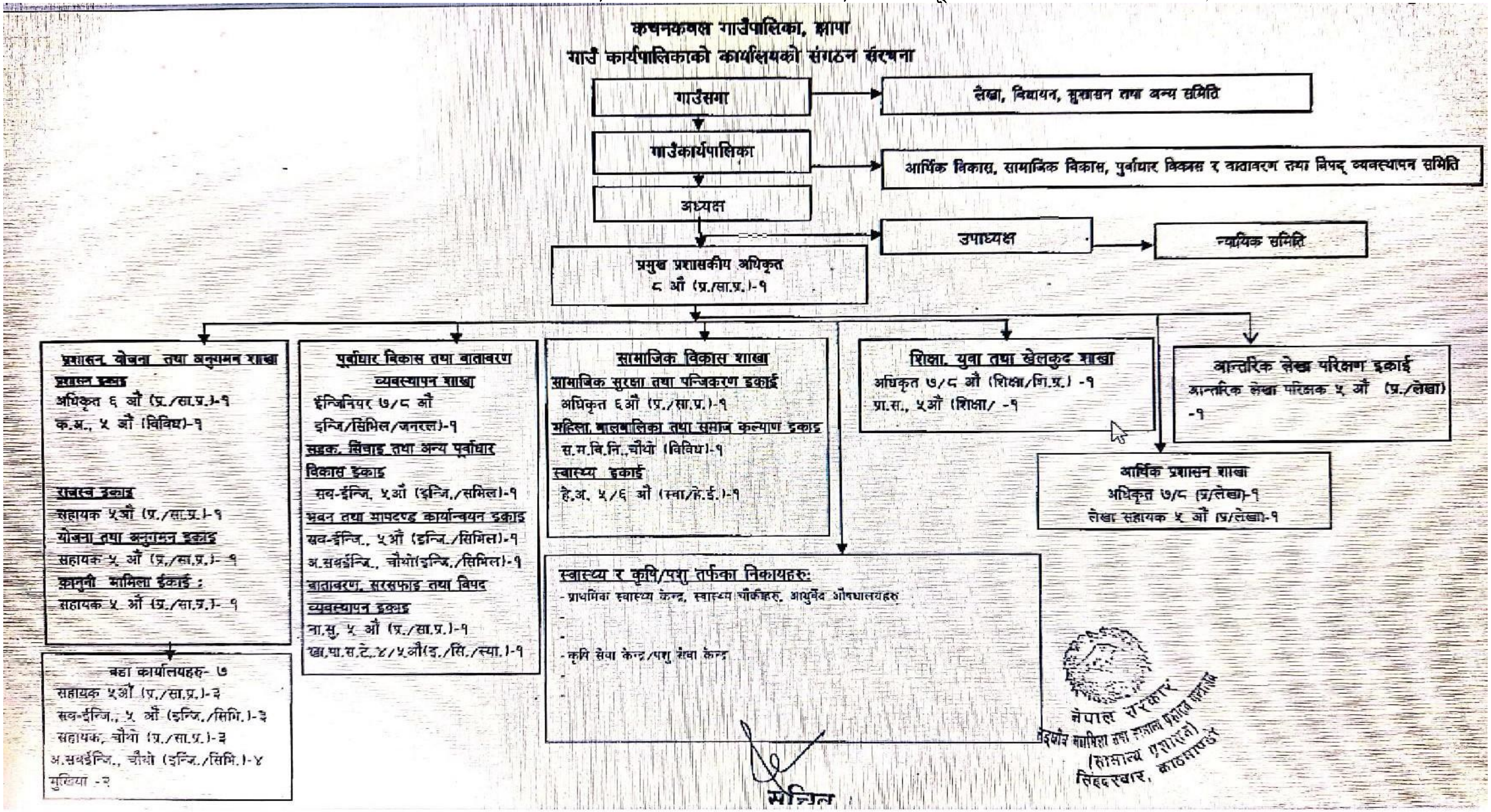
चित्र २.१: कचनकवल गाउँपालिकाले अनुमोदन गरेको (जानकारी प्राप्त भएको) वर्तमान संगठन संरचना



ख) संघवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना

संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट २०७५ पौषमा प्राप्त संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसार यस गापामा ५ वटा शाखा, ११ वटा इकाई, ७ वडा र स्वास्थ्य र कृषि तथा पशु सेवा तर्फका निकायहरु सम्बन्धी उल्लेख गरिएकोछ ।संघवाट प्राप्त संगठन संरचनामा समेत उपशाखाहरु नतोकिएको पाइएको छ । यस सम्बन्धी विवरण तलको चित्रमा प्रस्तुत छ ।

चित्र २.२ : कचनकवलगाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा मौजूदा संगठन संरचना (संघवाट प्राप्त)



ग) गापामा हाल अभ्यासमा रहेको संगठन तथा संरचना

मौजूदा अवस्था अध्ययन गर्दा यस गापामा देहाय अनुसारका शाखाहरु, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई र वडा कार्यालय रहेको पाईन्छ । गापामा उपशाखा र इकाईको अभ्यास रहेको पाइएको छैन । यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार रहेकोछ:

तालिका २.४ : गापामा हाल अभ्यासमा रहेको संगठन संरचना

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष - प्रशासन शाखा, - आर्थिक प्रशासन शाखा - योजना शाखा - प्राविधिक शाखा - घरनक्सा शाखा (उपशाखा) - शिक्षा शाखा - स्वास्थ्य शाखा - सहकारी शाखा - राजश्व शाखा - सूचना प्रविधि शाखा - महिला, बालकालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा - न्यायिक समितिको सचिवालय - जिन्सी व्यवस्थापन (प्रशासन शाखा जिम्मेवारी)	- अध्यक्षको सचिवालय - पशु तथा मत्स्य विकास शाखा - कृषि शाखा - आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा - दर्ताचलानी शाखा - प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १ वटा - स्वास्थ्य चौकी ५ वटा - आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र १ वटा - सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई १ वटा - रोजगार सेवा केन्द्र (अस्थायी प्रकृति) - एन सि आर कार्यक्रम (अस्थायी प्रकृति) - सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनादर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना (अस्थायी प्रकृति) - वडा कार्यालय ७ वटा

स्रोत: कचनकवल गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

२.५ गापाको कर्मचारी दरवन्दी

यस गापाका लागि नेपाल सरकारले प्रदान गरेको कर्मचारी दरवन्दी स्वास्थ्य संस्था, कृषि तथा पशुपंक्षी तर्फका निकायहरु वाहेक ३४ जना रहेको देखिन्छ । जसमध्ये १५ जना वडा कार्यालयका लागि तोकिएको पाईन्छ । यसै गरी कृषि तर्फ ४ जना र पशु सेवा तर्फ ६ जनाको दरवन्दी गरी स्वास्थ्य संस्था बाहेक ४४ जनाको दरवन्दी देखिएको छ ।

तालिका २.५: नेपाल सरकारवाट प्राप्त/गापाले अनुमोदन गरेको गापा कार्यालयको दरवन्दी (कचनकवल)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र	_	१
२	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	_	१
३	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	_	१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	_	१
५	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	_	२
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	प्रशासन	लेखा	_	१
७	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र	_	४
८	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	_	१
९	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	_	१
१०	कम्प्यूटर अप्रेटर	५	विविध		_	१
११	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	_	१
१२	सव इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	_	१
१३	अ. सव इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल	_	१
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	४	विविध		_	१
१५	खा.पा.स.टे.	४/५	इन्जि.	सिभिल/स्यानीटरी	_	१
गापा कार्यालयतर्फ जम्मा						**१९**
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र	_	३
२	सव इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	_	३
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र	_	३
४	अ.सव इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल	_	४
५	मुखिया	३	प्रशासन	सा.प्र	_	२
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा						**१५**
कूल जम्मा						**३४**

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

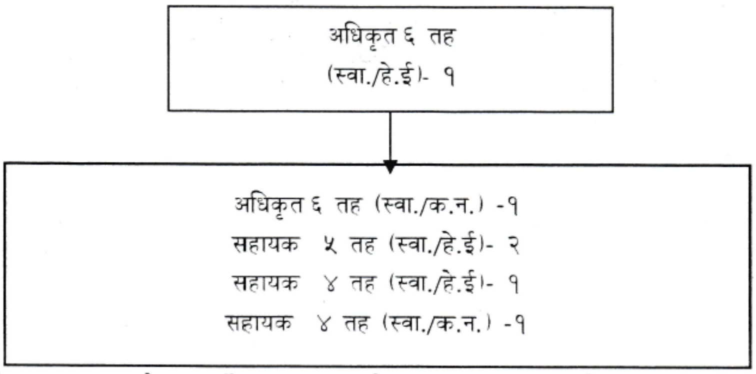
तालिका २.६: नेपाल सरकारवाट प्राप्त गापा कार्यालय तर्फको दरवन्दी (कृषि तथा पशु तर्फका)–कचनकवल

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या
१	अधिकृत	७/८	कृषि	प्रा.		१
२	सहायक	५	कृषि	प्रा.		२
३	सहायक	४	कृषि	प्रा.		१
	कृषि विकास शाखा तर्फ जम्मा					४
१	अधिकृत	९/१०	कृषि सेवा	प्रा/भेट		१
२	सहायक	५	कृषि सेवा	प.स्वा.प्रा./भेट		१
३	सहायक	५	कृषि सेवा	लापोडेडे		१
४	सहायक	४	कृषि सेवा	प.स्वा.प्रा./भेट		१
५	सहायक	४	कृषि सेवा	लापोडेडे		१
६	सहायक	४	कृषि सेवा	मत्स्य		१
	पशु सेवा तर्फ जम्मा					६
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ कूल जम्मा						१०

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

नेपाल सरकारवाट प्राप्त स्वास्थ्य चौकीको दरवन्दी देहाय अनुसार रहेको छ :

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को संगठन संरचना



[१] ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

२.६ कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

गापाको प्रशासन शाखा वाट प्राप्त जानकारी अनुसार हाल गापामा कुल १४४ जना वेतन प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको पाईन्छ । जसमध्ये ५४ जना गापा केन्द्र, २२ जना वडा (सि.ई.प्राविधिक वाहेक) र ६८ जना स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत रहेको पाईन्छ । यसै गरी कुल कर्मचारी मध्ये अस्थायी प्रकृतिका कार्यक्रमहरु-प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा २ जना र समावेशी विकास कार्यक्रम/CBRF मा ३ जना रहेका छन् । कुल कर्मचारी सँख्या मध्ये ५५ जना स्थायी र बाँकी करार तथा ज्यालादारी रहेको पाईएको छ ।

तालिका २.६: गापामा कार्यरत कर्मचारी अवस्था

स्रोत: कचनकवल गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

२.७ वडा कार्यालयहरुको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था

गापामा संघवाट प्राप्त भएको स्विकृत गरेको वडा कार्यालयको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ :

तालिका २.७: वडामा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

पद	तह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या
वडा सचिव/सहायक	पाँचौ/चौथो	३+३	३+३/४ (१०)
सब–ईन्जिनियर	पाँचौ	३	-
असिष्टेन्ट सब–ईन्जिनियर	चौथो	४	४
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	तेश्रो/चौथो	०	२
सहायक	तेश्रो	२	२
सामाजिक परिचालक (गरिव संग विश्वेश्वर)	-	-	१
कार्यालय सहयोगी/कुचीकार	श्रेणी विहिन	–	७
जम्मा वडामा कार्यरत (सिं.ई. प्राविधिक सहित)		**१५**	**२६**

स्रोत: कचनकवलगाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

२.८ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा वाधाहरु

गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा सर्वेक्षणवाट पहिचान भएका विभिन्न समस्या तथा बाधाहरु देहाय अनुसार रहेका छन्:

- संगठन संरचनास्पष्टतामा कमि रहेको साथै संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी समसामयिक र अद्यावधिक हुन बाँकी रहेको ।
- विद्यमान संगठन संरचना अनुसार संगठनात्मक कार्यविवरण तथा गाउँपालिका समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतीकरण गरेर जिम्मेवारी प्रदान गर्न वाँकी रहेको ।
- वडा समितिको कार्यालयमा कार्यबोझ तथा आवश्यकता अनुसारका पर्याप्त कर्मचारी परिचालन हुन बाँकी रहेको ।
- कर्मचारीले दुई वा विभिन्न सेवा, शाखा र कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्नु पर्ने वाध्यता रहेको ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको ।
- शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको र अनौपचारिक व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको ।
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना प्रभावकारी नभएको ।
- वडागत कर्मचारीको क्षमता कार्यवोझ अुनसार कमि रहेको र सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान शिपमा कमि रहेको ।
- उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र कामको वोझ अनुसार दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरुप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ती विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको ।
- आवश्यकता अनुसार प्राथमिकता अनुसार कर्मचारी परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न कमि रहेको ।

२.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु

गाउँपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित समस्या ताथ बाधा अड्चनहरु देहाय अनुसार पहिचान गरिएको छ:

- विकास आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्ने दक्ष र सीपयुक्त कर्मचारी न्यून रहेको ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी कमी भएको ।
- प्राथमिकताका क्षेत्रहरु विशेष गरी कृषि विकास तथा पशु विकासमा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कमि रहेको ।
- सेवा प्रवाह तथा विकासलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरुको निर्माण र कार्यान्वयन पुर्ण र पारदर्शि हुन वाँकी रहेको ।

परिच्छेद ३

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप

३.१ कार्य विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा गाउँपालिको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । यस सम्बन्धी विष्तृत विवरण देहाय अनुसार उपशिर्षकहरुमा प्रस्तुत छः

३.१.१ गाउँपालिको कार्यबोझ विश्लेषण

गापाको विभिन्न अर्न्तगत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरुको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण यसमा प्रस्तुत छ । विश्लेषण क्रममा शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्दहरुबाट हाल सम्पादन भईरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ । यसका लागि आवश्यक कर्मचारी संख्या विश्लेषण गर्दा बर्षमा औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएकोछ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण देहाय अनुसार प्रस्तुत छः

तालिका ३.१: गापामा कार्यवोझको अवस्था

क्र.सं.	शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र	बार्षिक कार्य दिन
१	प्राविधिक शाखा (घरनक्सा सहित)	१८६५
२	शहरी तथा वस्ती विकास (घरनक्सा सहित)	NA
३	पशु सेवा	११५०
४.	कृषि विकास	१०७५
५	शिक्षा (युवा खेलकुद सहित)	७००
६	स्वास्थ्य (गापा)	७५१
७	पंजीकरण तथा समाजिक सुरक्षा समन्वय	४३५
८	प्रशासन (दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता सहित)	१०५०
९	जिन्सी व्यवस्थापन	२६०
१०	कानून (न्यायीक समिति सचिवालय सहित)	४७५
११	राजश्व व्यवस्थापन	२३०
१२	लेखा व्यवस्थापन	६३९
१३	आन्तरिक लेखा परिक्षण	२४८
१४	योजना तथा अनुगमन	४४०+२५०
१५	सहकारी	१०९
१६	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण	२६०
१८	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख	५३०

स्रोतः कचनकवल गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

❖ *नोट: यसमा स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा केन्द्रहरु र कार्यालय सहयोगिको कार्य वोझ विश्लेषण समावेश गरिएको छैन ।*

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण (२०७७ साउनदेखि २०७८ आषाढ सम्म)

गापाको सहमति तथा निर्देशन अनुसार वडा नं २, ५, ६ र ७ नम्वर वडा कार्यालयको स्थलगत भ्रमण तथा परामर्श गरिएको छ । यस सम्बन्धी बिबरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछः

तालिका ३.२: वडामा कार्यवोझको अवस्था

विवरण	ईकाई	वडा अनुसार परिमाण			
		वडा नं.२	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७
पञ्जीकरण	संख्या	२०४	२८९	३६७	१९७
नागरिकता सिफारिस	संख्या	२५५	१५०	२१०	२०१
अन्य सिफारिस	संख्या	९९१	५४०	१९३८	१६३१
सामाजिक सुरक्षा	संख्या	४०९	३४४	६६५	६१६
टोल संस्था	संख्या	१०	१०	११	९
योजना संख्या	संख्या	२६	१२	२२	१५
उपभोक्ता समिति गठन	संख्या	NA	NA	१७ (टोल विकास संस्था मार्फत)	NA
राजश्व संकलन रु हजारमा	रु. हजारमा	३७७२९९	५२५७५९	१४६४६५५	७१५५७६
राजश्व संख्या (मालपोत)	रसिद संख्या	७२३	५४७	१३५४	NA
राजश्व मालपोत बाहेक	रसिद संख्या	११६४	६३९	१६७२	NA
अनुगमन	संख्या	२६	१२	२२	१५
मेलमिलाप	संख्या	NA	NA	NA	NA
सर्जमिन	संख्या	४४	१३९	३२	१००
दरवन्दी कार्यरत	विवरण	सचिव चौथो १ (करार), कास १ (करार), सकअ चौथो १ (करार,)	सचिव चौथो १ (अस्थायी), कास १ (करार), स.तृतिय १ (स्थायी)	सचिव चौथो १ (स्थायी), सहायक चौथो १ (करार), असई चौथो १ (करार), कास १ (करार)	सचिव चौथो १ (स्थायी), सहायक चौथो १ (करार), साप १ (करार), कास २ (करार)
थप माग	-	कृषि प्राविधिक १	NA	कृषि प्राविधिक १	NA

स्रोत: कचनकवल गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

नोट:

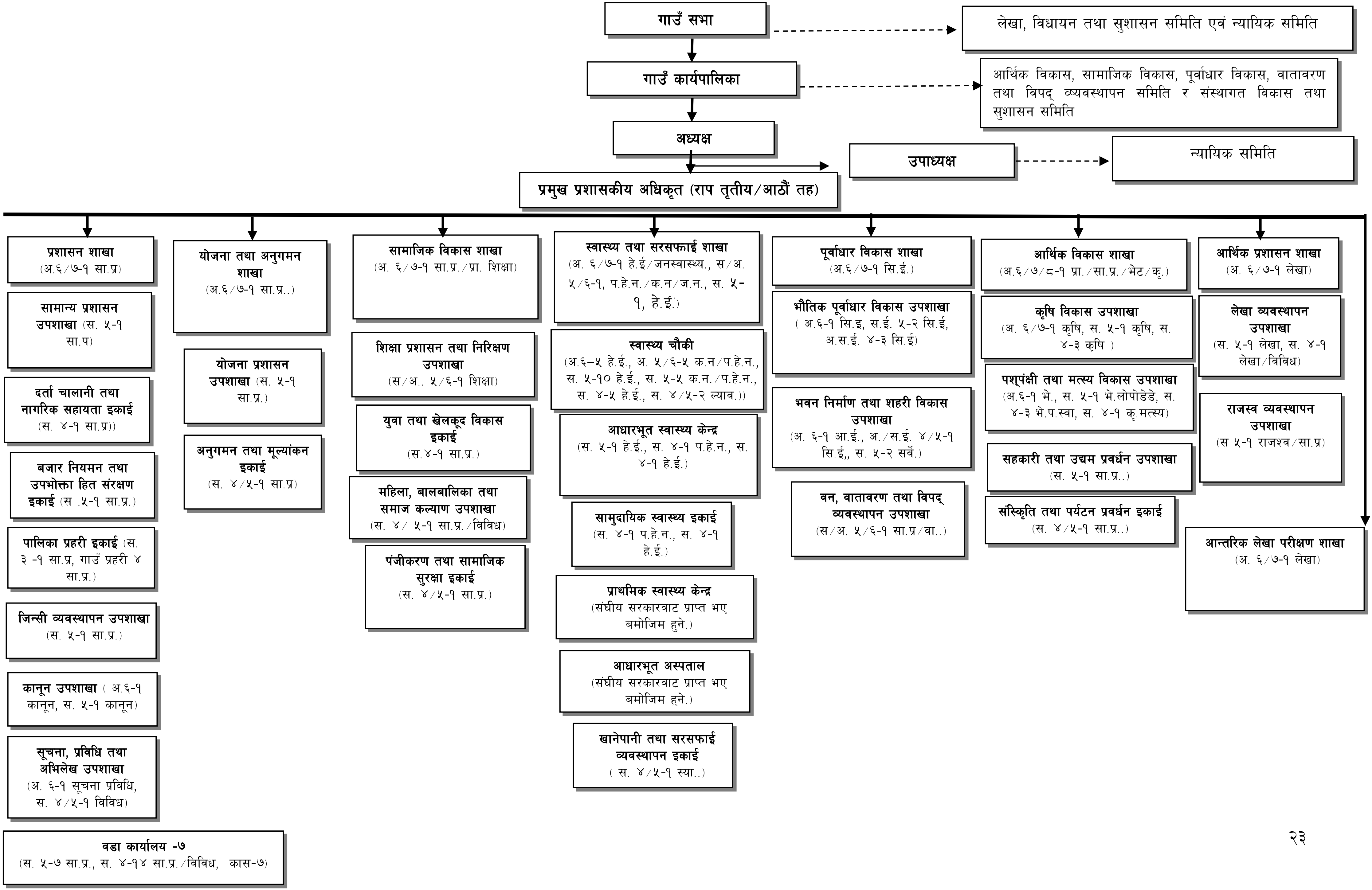
- *कार्यवोझ विश्लेषणका आधारमा वडा नं १, ३ र ६ लाई उच्च कार्यबोझ भएका वडाहरु, वडा नं ४ र ७ लाई मध्यम कार्यबोझ भएका वडाहरु, र वडा नं २ र ५ लाई तुलनात्मक रुपमा कम कार्यबोझ भएका वडाका रुपमा पहिचान गरिएको छ ।*
- *कार्यबोझ विश्लेषणको आधारमा हाल वडा नं १, ३, र ६ मा प्राविधिक तथा कृषि एवं पशु सेवा र कास वाहेक ३ जना आवश्यक देखिन्छ । वडा नं ४ र ७ मा आगामी वर्ष क्रमश: ३ जनानै आवश्यक हुने देखिन्छ । वडा नं २ र ५ मा २ जनाले कार्य अगाडी वढ्ने देखिन्छ । यद्यपी वडालाई स्थानीय सरकारको प्रभावकारी सेवा केन्द्रको रुपमा स्थापित गर्दैलाने सिद्धान्त अनुसार सबैमा ३ जना प्रस्ताव गरिएको छ । तर हाल केही वर्ष २ र ५ नं वडामा कार्यालय सहायक बाहेक २ जना परिचालन गर्दै क्रमश: वढाउनु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।*

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

सर्वेक्षण तथा विश्लेषणका आधारमा यस गापाको संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित संरचना तथा दरवन्दी छलफल र निर्णयको लागि प्रस्ताव गरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णायार्थ पेश गरिएको छ। प्रस्ताव उपर छलफल गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त सुझावको आधारमा संगठन संरचनाको अन्तिम प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

प्रस्ताव बमोजिम यस गापामा ८ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १७ वटा उपशाखा, ७ वडा कार्यालय र १० वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था तथा आयुर्वेद औषधालय वाहेक) र स्वास्थ्य संस्थाहरु समावेश रहेका छन्।

कचनकवल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



गापाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ३.३: कचनकवलगापाको प्रस्तावित संगठन संरचना

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
१	**प्रशासन शाखा**	सामान्य प्रशासन उपशाखा	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
			बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
			पालिका प्रहरी इकाई
			निजि सचिवालय
		जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	
		कानून उपशाखा	
		सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	
२	**योजना तथा अनुगमन शाखा**	योजना प्रशासन उपशाखा	
			अनुगमन तथा मूल्याँकन इकाई
३	**सामाजिक विकास शाखा**	शिक्षा प्रशासन तथा निरिक्षण उपशाखा	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई
		महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाइ
४	**स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा**	चिकित्सा सेवा तथा रोग नियन्त्रण उपशाखा	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/स्वास्थ्य चौकी
			सर्पदंश उपचार केन्द्र
		जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन उपशाखा	खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन इकाई
५	**पूर्वाधार विकास शाखा**	भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	
		भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा	घर नक्सा इजाजत इकाइ सहित
		वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
६	**आर्थिक विकास शाखा**	कृषि विकास उपशाखा	
		पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा	
		सहकारी तथा उद्यम विकास उपशाखा	संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई
७	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा	
		राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	
८	**आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**		
९	**वडा समितिको कार्यालय** (७ वटा)		

३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरवन्दी)

सर्वेक्षण पश्चात गापाको संगठन संरचना, कार्य बोझ र श्रोत सम्भावनाको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । गापाका कुल १४१ जना कर्मचारी दरवन्दी प्रस्तावित रहेकोमा स्वास्थ्य संस्था तर्फ ५२ जना (आधारभूत अस्पताल र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक), वडा कार्यालय तर्फ २८ जना र **स्वास्थ्य संस्था तथा वडा वाहेक जम्मा ७२ जना** रहेका छन् । यस सम्बन्धी विष्तृत विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ३.४: कचनकवल गापाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**	**रा.प. तृतिय/सातौ/आठौं**	**प्र. (सा.प्र.)**	**१**	संघीय निजामति ऐन जारी भएपश्चात ऐन अनुसार तह र नाम हुने ।
२	**प्रशासन शाखा**	**प्रशासकीय अधिकृत**	**छैठौं/सातौं**	**प्र. (सा.प्र.)**	**१**	
२.१	सामान्य प्रशासन उपशाखा	प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी स्तर	प्र.	६	
		हलुका सवारी चालक			३	
		भारी सवारी चालक			२	
२.१.१	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाई	प्रशासन सहायक	चौंथो	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी स्तर		१	
२.१.२	निजि सचिवालय	प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	अध्यक्षको सचिवालय (स्थायी नहुने)
२.१.३	पालिका प्रहरी इकाई	सहायक	तेश्रो	प्र. (सा.प्र.)	१	
		जवान	सहयोगी	प्र. (सा.प्र.)	४	
२.१.४	बजार नियमन तथा उपभोक्ताहित संरक्षण इकाई	सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.२	**जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा**	**जिन्सी व्यवस्थापक/ सहायक**	**पाँचौ**	**प्र. (सा.प्र.)**	**१**	
२.३	**सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा**	**सूचना प्रविधि अधिकृत**	**छैठौं**	**प्रा. (सूचना प्रविधि)**	**१**	
		सूचना प्रविधि तथा अभिलेख सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र. (विविध)	१	
२.४	**कानून उपशाखा (न्यायीक समिति सचिवालय सहित)**	**कानूनअधिकृत**	**छैठौं**	**प्र. (कानून)**	**१**	उजुरी प्रशासकको कार्य सहित
		कानून सहायक	पाँचौं	प्र. (कानून)	१	अभिलेख प्रशासकको कार्य सहित
३	**योजना तथा अनुगमन शाखा**	**योजना अधिकृत**	**छैठौं/सातौं**	**प्र. (सा.प्र.)**	**१**	
३.१	**योजना प्रशासन उपशाखा**	योजना प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
३.२	**अनुगमन तथा मूल्याँकन इकाई**	अनुगमन तथा मूल्याँकन सहायक	पाँचौ/चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
४	**सामाजिक विकास शाखा**	**सामाजिक विकास अधिकृत**	**छैठौ/सातौं**	प्र. (शि./प्र.)	१	
४.१	**शिक्षा प्रशासन तथा विद्यालय निरिक्षण उपशाखा**	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्र. (शिक्षा)	१	
४.१.१	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र)	१	
४.२	**महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा**	**सहायक/महिला विकास निरिक्षक**	**चैथो/पाँचौं**	**प्र. (विविध)**	**१**	
४.२.१	पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
५	**स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा**	**सि.अहेव अधिकृत/जनस्वास्थ्य निरिक्षक**	**छैठौं/सातौं**	**प्रा. (हे.ई./जनस्वास्थ्य)**	१	
		नर्सिङ्ग निरिक्षक/अधिकृत	पाँचौ/छैठौं	स्वा.(प.हे.न./क.न/ज.न.).)	१	
		हे.अ./अहेव	पाँचौं	हे.ई.	१	
५.१	**स्वास्थ्य चौकी**	ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व.	छैठौ	स्वा (हे..ई.)	५	
		नसिंङ्ग नि./सि.अ.न.मी.	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (ज.न./क.न.)	५	
		हे.अ./अहेव	पाँचौ	स्वा. (हे.ई.)	१०	
		स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	पाँचौ/चौथो	प्रा (ज.न../क.न.)	५	
		अहेव	चौथो	प्रा.(हे.इ.)	५	
		अ./ल्यावटेक्निसियन	चौथौ	प्रा. (मे.ल्या.टे.)	५/२	
		कार्यालय सहयोगी/कुचिकार	का.स	प्रसाशन	५	
५.२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	हे.अ./सिअहेव	पाँचौ	स्वा. (हे.ई.)	१	
		अहेव	चौथो	स्वा. (हे.ई.)	२	
		स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	चौथौ/पाँचौ	प्रा(ज.न./क.न.)	२	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी		२	
५.३	आधारभूत अस्पताल					साविकमा संघवाट प्राप्त बमोजिम हुने ।
५.४	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र					
५.५	सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा	सरसफाई व्यवस्थापक	पाँचौ/चौथो	प्रा.(स्या)	१	
६	**पूर्वाधार विकास शाखा**	**इञ्जिनियर**	**छैठौं/सातौं**	**प्रा. (सि.ई.)**	१	
६.१	**भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा**	**इञ्जिनियर**	**छैठौं**	**प्रा. (सि.ई.)**	१	
		सब इञ्जिनियर	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	२	
		अ.स.इञ्जिनियर	चौथो	प्रा. (सि.ई.)	३	**वडा क्लष्टर सहित**
६.२	**भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा**	**इञ्जिनियर**	**छैठौं**	**प्रा. (आ.ई.)**	१	भवन निर्माण इजाजत सहित (भवन
		अ./सब इञ्जिनियर	चौथो/पाँचौं	प्रा. (सि.ई.)	१	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
						आचारसंहिता तथा अभिलेखिकरण प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक)
		अमीन	पाँचौ	प्रा. (सर्वे)	२	वडा सहित
६.३	**वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा**	वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापक	पाँचौ/छैठौं	प्र (सा.प्र) / प्रा (वा)	१	
		कुचिकार /सरसफाई	सहयोगी	–	०	आवश्यकता अनुसार निजि क्षेत्र प्रवर्द्धन वा आउट सोर्स गर्ने
७	**आर्थिक विकास शाखा**	**आर्थिक विकास अधिकृत/पशु चिकित्सक)**	**सातौं/आठौं**	**कृषि/पशुसेवा/प्र.**	१	**विद्यमान वरिष्ठले शाखा नेतृत्व गर्ने**
७.१	**कृषि विकास उपशाखा**	**कृषि विकास अधिकृत**	**छैठौं/सातौं**	कृषि (कृषि प्रसार)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि (बाली संरक्षण)	१	
		नायव प्राविधिक सहायक	चौथौ	कृषि (कृषि प्रसार)	३	वडा क्लष्टर सहित
७.२	**पशु सेवा उपशाखा**	**पशु स्वास्थ्य/सेवा अधिकृत**	**छैठौ**	कृषि (भेट/ला.स्ट.)	१	
		पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ	कृषि (लोपोडेडे)	१	
		ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथों	कृषि (पशु स्वास्थ्य)	३	वडा क्लष्टर सहित
		ना.पशु.सेवा.प्राविधिक	चौथों	कृषि (मत्स्य)	१	
७.३	**सहकारी तथा उद्यम प्रवर्द्धन उपशाखा**	**सहकारी तथा उद्यम प्रवर्द्धन सहायक**	**पाँचौं**	**प्र. (सा.प्र.)**	१	संघ संस्था व्यवस्थापन र पर्यटन सहित,
७.४	**संस्कृति तथा पर्यटन पवर्द्धन इकाई**	**पर्यटन प्रवर्द्धन सहायक**	**चौथो**	**प्र. (सा.प्र.)**	१	पर्यटन प्रवर्द्धन प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउँदा आवश्यक नत्र अत्तिरित्त कर्मचारी आवश्यक नपर्ने
८	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	**लेखा/आर्थिक प्रशासन अधिकृत**	**छैठौं/सातौं**	**प्र. (लेखा)**	१	
८.१	**लेखा व्यवस्थापन उपशाखा**	**लेखा सहायक**	**पाँचौं**	**प्र. (लेखा)**	१	
		लेखा सहायक	चौथों	प्र. (लेखा/विविध)	१	
८.२	**राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा**	**राजश्व सहायक/अधिकृत**	**पाँचौ/छैठौ**	**प्र. (राजश्व/सा.प्र.)**	१	केही वर्ष सहायक पाँचौ पर्याप्त हुने ।
९	**आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**	लेखा परिक्षण अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्र (लेखा)	१	
		आलेप सहायक	पाँचौं	प्र (लेखा)	१	अधिकृत वहाल नहुँदा सम्म मात्र
१०	**वडा समितिको कार्यालय**	**वडा सचिव**	**पाँचौ**	**प्र. (सा.प्र.)**	७	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
		प्रशासन सहायक	चौंथो	प्र. (सा.प्र.)	७	
		सहायक	चौंथो	प्र. (सा.प्र./विविध)	७	वडा १, ३, ६ मा तत्काल र बाँकी वडामा केही वर्ष पश्चात पदपुर्ति गर्दा उचित हुने ।
		ना.प्राविधिक सहायक (कृषि)	चौंथो	प्रा. (कृषि)	–	समूह क्लष्टरमा
		ना.पशु सेवा प्राविधिक (पशु)	चौंथो	प्रा. (पशुसेवा)	–	समूह क्लष्टर
		असिष्टेण्ट सव इञ्जिनियर	चौंथो	प्रा. (सि.ई.)	–	समूह क्लष्टरमा
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी स्तर	सा.प्र	७	
		अमिन	चौथो	प्रा. (सर्वे)	-	माग अनुसार गापावाट परिचानल
	वडा समितिको कार्यालय				२८	
	स्वास्थ्य संस्था (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र आधारभूत अस्पताल बाहेक)				५२	
	स्वास्थ्य संस्था र वडा वाहेक जम्मा				७२	
	सबै जम्मा (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र आधारभूत अस्पताल बाहेक)				१४१	

नोट:

१. माथिका दरवन्दी प्रस्ताव भएता पनि क्रमश: पदपुर्ती गर्दै जान सिफारिस गरिएको छ ।

२. कास र अन्य प्राविधिक वाहेक सबै वडामा ३ जना जनशक्ति प्रस्ताव देखिएता पनि, हाल वडा २ र ५ मा तत्काल कास बाहेक २ जना र बाँकी वडामा केही वर्षमा क्रमश: पदपुर्ति गर्दै जान उपयुक्त हुने सुझाव ।

३. कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, फायरम्यान र माली जस्ता पदहरु स्थायी नहुने ।

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

अधिकार क्षेत्र र सोको आधारमा कार्य विश्लेषण बमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ। संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण माथि उल्लेखित सर्वेक्षण विधि प्रकृया अनुसार तयार पारिएको छ।

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

सर्वेक्षण पश्चात यस प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र र इकाईको छुट्टाछुट्टै रुपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिएको छ। संगनात्मक कार्य विवरण **अनुसूची १** मा प्रस्तुत संलग्न रहेको छ।

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

सर्वेक्षण पश्चात यस प्रतिवेदनमा संगठन तथा संरचनाको कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र सोही अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ। दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण **अनुसुची २** मा संग्लन्न रहेको छ ।

परिच्छेद ४
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गर्दा आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र ज्ञान हस्तान्तणलाई समेत मध्यनजर गरिएको छ। संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरु : श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपुरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ।

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति

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

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध

शाखा, उपशाखा, इकाई बीचको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वयको आधार तयार गर्नु पर्नेछ। मासिक बैठक, अनुभव आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यमद्धारा तेर्सो सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ। प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ।

संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ठाडो सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ। सो को लागि शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने उपशाखा र इकाई प्रमुख सो अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार हुनेछ। सो अनुसार कार्य विभाजन हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत पदसोपानलाई आधार लिनुपर्ने प्रस्ताव गरिन्छ।

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

गापाको प्रभावकारी जनशक्ति परिचालन तथा सेवा प्रवाहका लागि नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ। प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाई र क्षमता अभिबृद्धी आवश्यता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ। कार्य सम्पादन, प्रतिवदेन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रुपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

४.५ स्रोतसाधनको उपलब्धता र आवश्यकता

स्थानीय तहले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ (अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन अनुसार)। सो बमोजिम कचनकवल गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क) गापाको कुल आय

यस गापाको कुल बार्षिक आय/बजेट करिब ५४ करोड रहेको पाईन्छ । गापाको कुल बजेट तथा आय सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार रहेको छ:

तालिका ४.१: गापाको कुल आय (रु)

आय शिर्षक/श्रोत	२०७७/७८ को विनियोजन	२०७८/७९ अनुमानित
कुल जम्मा	**५३८९६००००.**	**५३३८१५०००.**

स्रोत: कचनकवल गाउँपालिका, २०७८

ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय

यस गापामा प्रशासनीक खर्चका लागि बार्षिक सिमा (आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडको कुल रकम) रकम करिव रु १२ करोड रहेको देखिन्छ । यसर्थ गापाले कुल प्रशासनिक खर्च यस रकमको सिमा भित्र रहेर खर्च गर्न पाउने कानूनी अधिकार देखिन्छ ।

तालिका ४.२: गापाको प्रशासनीक खर्चको सिमा

आय शिर्षक/श्रोत	२०७७/७८ को स्विकृत	२०७७/७८ अनुमानित
राजश्व वाडफाँड संघ	८७५०१०००	८८११७०००
राजश्व बाँडफाँड प्रदेश (सवारी साधन कर)	४४३६०००	६६०००००
गापा आन्तरिक आय	११८०००००	२४५०००००
जम्मा	**१०३७३७०००**	**११९२१७०००**

स्रोत: कचनकवल गाउँपालिका, २०७८

ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च

गापाको वर्तमान प्रशासनिक खर्च सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ:

तालिका ४.३: गापाको वर्तमान प्रशासनीक खर्चको अवस्था (सशर्त बाहेक)

प्रशासनिक खर्च (सशर्त बाहेक)	२०७७/७८ को विनियोजन	२०७७/७८ को खर्च	२०७८/७९ को विनियोजन
गापा केन्द्र सहित सबै वडा तथा विषयतग शाखा, कार्यालय, केन्द्र प्रशासनिक खर्च (तलव, भत्ता, कार्यालय संचालन आदि)	७९५६३०००	६५३१४०००	८६७३७०००

स्रोत: कचनकवलगाउँपालिका, २०७८

ख) मौजूदा औषत खर्च (पदीय)

गापामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको औषत बार्षिक व्ययभार देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका ४.३: पद अनुसार औषत बार्षिक पारिश्रमिक खर्च (रु हजारमा)

क्र.सं	तह	मासिक तलब र भत्ता जम्मा	१३ महिनाको खर्च
१	सातौ तहदेखि दशौतह सम्मको औषत	५८१११	७५५४४३
२	छैठौ तहको औषत	४९५९४	६४४७२२
३	पाँचौतहको औषत	३९४४८	५१२८२४

क.सं	तह	मासिक तलब र भत्ता जम्मा	१३ महिनाको खर्च
४	चौथोतहको औषत	३६८३५	४७८८५५

कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी मासिक खर्च ४६ हजार रुपैयाका दरले हिसाव गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार १४१ जना कर्मचारीको लागि बार्षिक खर्च करिब ८ करोड ४३ लाख रुपैया हुन आउँछ । उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा भित्र हुने देखिन्छ । तर सम्पुर्ण प्रशासनिक खर्चको सिमा भित्र रहन दरवन्दी क्रमश: अति आवश्यकताको आधारमा पुरा गर्दै जाने र आन्तरिक आय समेत वृद्धि गर्दै जानु आवश्यक देखिन्छ ।

४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव

यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार संचालन गर्न संगठन क्षमता, स्रोतको उपलब्धता तथा आवश्यकता र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभावकारी एवं नतिजामूलक बनाउनसंगठन संरचना, पदीय दरवन्दी र कार्यविवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संशाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रुपमा स्थानीय सेवा संचालनको मार्गचित्र समेत गरिएको छ । यसको प्रस्तावको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने र प्राथमिकताको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनलाई सेवाग्राही तथा नतिजामुखी बनाउन सकिनेछ ।

४.६.१ निश्कर्षहरु

यस गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- कार्य विस्तृतीकरण अनुसार गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । गापामा ८ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १७ वटा उपशाखा, ७ वडा कार्यालय र १० वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था तथा आयुर्वेद औषधालय वाहेक) र स्वास्थ्य संस्थाहरु समावेश रहेका छन् ।

- गापाको वडा नं १, ३ र ६ मा तुलनात्मक रुपमा कार्यवोझ वढी पाइएको छ । त्यस पश्चात केही कम कार्यवोझ वडा नं ४ र ७ मा पाइएको छ । सवै भन्दा कम कार्यबोझ वडा नं २ र ५ मा पाइएको छ । यद्यपी वडालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह स्थल निर्माणका लागि सबै वडामा कास र प्राविधिक कर्मचारी वाहेक ३ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । तर वडा २ र ५ मा केही वर्ष पश्चात क्रमश: गर्दै जाने प्रस्ताव पेश गरिन्छ ।

- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, सेवा केन्द्र, वडा सहित गापामा कुल १४१ जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा आधारभूत अस्पताल बाहेक) ।

- वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत २८ (कार्यालय सहयोगी सहित) जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अन्तर्गत वडा सचिव, सहायक, र सहायक र कार्यालय सहयोगी समावेश रहेका छन् । प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी वडाको समूहमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यालय सहयोगी स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएको छ ।

- बोझको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । जस अनुसार अधिकाँस शाखा तहको प्रमुखको रुपमा अधिकृत छैठौं/सातौ उपपशाखा र केन्द्रमा पाँचौ/छैठौं तह, इकाईको सहायक पाँचौ तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिईएको छ ।

- यो संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ देखि ७ बर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.६.२ सुझावहरु

गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुझाव देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छः

- गाउँपालिकाको प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्न प्रस्ताव गरिन्छ ।
- आन्तरिक राजश्व क्षमताको अवस्था सुधार तथा स्थिरता सँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गदै लैजानु उपयुक्त हुने प्रस्ताव गरिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिने छ ।
- प्रदेश लोक सेवा मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- कार्यालय सहयोगि, कुचिकार, फायरम्यान,माली जस्ता पदहरु दरबन्दी रहेता पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने गाउँ सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ५ देखि ७ बर्ष भित्रमा क्रमश पुरा गर्दै जान सकिने छ ।

अनुसूची १: संगठनात्मक कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

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

नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

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

संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिबृद्धि तालिम तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम संचालन, ।

वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग,
- गाउँपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन,
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन ।

स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

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

नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

- गाउँ प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा संचालन,
- सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका गाउँ प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन ।

१.१. सामान्य प्रशासन उपशाखा

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

सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय,
- वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

कर्मचारीहरुको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीहरुको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन,
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको वयवस्थापन,
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरुको काजको व्यवस्थापन,
- कर्मचारी वढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरुको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरु (सरुवा, बढुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/मूल्यांकन आदिको सक्कल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन,
- बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन ।

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी

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

१.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

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

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम,
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको व्यवस्था,
- गाउँपालिकाआउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,
- गाउँपालिकाआउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकासम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान,
- गाउँपालिकाविभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान,
- गाउँवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

१.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

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

आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी

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

बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।

बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

१.१.३ पालिका प्रहरी इकाई

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

- गाउँपालिको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिहरु जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्‍याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला ,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,

- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्‍याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- गाउँमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश,
- गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था,
- गाउँ क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य ।

१.२ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

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

सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

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

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावद्यीकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्वन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य ,
- कार्यालयको जिन्सीसम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपुर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपुर्ति गर्ने ।

१.३ कानून उपशाखा

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

न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

विधायन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानुनको प्रमाणीत प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

न्याय समितिको सचिवालय सम्बन्धी

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

कानूनी मामिला सम्बन्धी

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

१.४ सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

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

तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
    - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
    - स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
    - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
    - सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,
    - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन,
- गाउँपालिको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु ।

एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ।

सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

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

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

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

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

२.१. योजना प्रशासन उपशाखा

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

योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.१.१ अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

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

योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी

- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्याँकन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३. सामाजिक विकास शाखा

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

नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- गाउँको शिक्षा, जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- गाउँपालिकाभित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा ।

सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

- टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन ,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- पोषणसम्वन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन ।

शैक्षिक विकास सम्बन्धी

- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्वन्धी कार्यहरु संचालन संयोजन,
- गाउँ क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय संचालन ।

महिला, बालबालिका र समाज कल्याणसम्बन्धी

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,

- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्लायण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना ।

३.१. शिक्षा प्रशासन तथा विद्यालय निरिक्षण उपशाखा

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

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

शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

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

शैक्षिण गुणस्तर सम्बन्धी

- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।

विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी

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

३.१.१ युवा तथा खेलकुद विकास इकाई

यस इकाइले उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

३.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

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

लैंगिक समानता सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट ।

वालवालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

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

अपाङ्गता *भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी*

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

३.२.१. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

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

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

४. स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी

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

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

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

स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य गिाउँनी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

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

४.१. खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- गाउँको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी गापाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य,

५. पूर्वाधार विकास शाखा

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

पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

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

- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

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

नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणालीसम्बन्धी

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

समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण ।

५.१ भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा

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

सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि,

- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिबृद्धि,
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

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

सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन ।

५.२ भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा

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

भू–उपयोग तथा वस्ती विकाससम्बन्धी

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

भवन निर्माण इजाजत सम्बन्धी

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

५.३. वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

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

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन ।

हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धनसम्बन्धी

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

पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

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

संकटासन्नता नक्शाकंन सम्बन्धी

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

विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन ।

६. आर्थिक विकास शाखा

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

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

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

वेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

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

अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्याकंन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको सामान्य रुपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगती बिबरण तयारी र पेश ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबर्द्धन,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन ।

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन

६.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

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

कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्रीसम्बन्धी

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

कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

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

कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण ।

६.२ पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा

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

नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

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

पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्ति सम्बन्धी

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

सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

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

पशुपंक्षी चिकित्सा सम्बन्धी

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६.३ सहकारी तथा उद्यम विकास उपशाखा

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

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

सहकारी दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी

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

सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,

रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

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

संघसंस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रूष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वयर सहकार्य,

- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६.३.१ संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

यस इकाईले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

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

७. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजश्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

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

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

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

स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपरसम्बन्धी कार्यहरु,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- गाउँपालिको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन,
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट,
- गाउँपालिको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयवाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

७.१ लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

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

आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।

आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा र कार्यान्वयन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।

कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

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

७.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

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

स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क संलकन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयर संचालन,
- वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला ।

राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी

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

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले गाउँपालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी

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

राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

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

आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- पेश्की तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेश्की तथा वेरुजुको फछ्र्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।

अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

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

सचिवालय सम्बन्धी

- लेखा समितिको सचिवालयको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वढा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

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

तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी

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

विकास कार्य सम्बन्धी

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन,
- खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्द्दन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,

- स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्दन,
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्दन,
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण,
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्दन,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार र वाल उद्यान संचालन,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्दन,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्दन ।

नियमन कार्य

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक,
- कर र गैरकर राजश्व संकलन,
- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
- वडाभित्र संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन,
- उपभोक्ता हित संरक्षण,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन र लगत अद्यावधिक,
- हाट बजारको व्यवस्थापन,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग ।

सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका सिफारिश ३ प्रकारका सिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,
- वडा समितिको वैठक संचालन,
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य ।

अनुसूची २: पदीय कार्यविवरण

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तह, सेवा/समूह	रा.प. तृतिय सातौं/आठौं, प्रशासन/सा.प्र. (संघीय ऐनमा तोके अनुसार हुने)

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वमान्यतामा असर नगर्ने गरी गाउँ कार्यपालिका, अध्यक्षको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ:

- प्रदेश कानून अनुसार गाउँ सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षकोको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन शाखा
पद	प्रशासकीय अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

प्रशासकीय अधिकृतले प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

समान्य प्रशासन सम्बन्धी

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिमार्जन प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यबस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने,
- गाउँपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उपसमितिहरुमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासयिक अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,
- गाउँ प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,
- गाउँपालिकाको आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतीकालागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु प्रदान गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पूऱ्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने,
- गाउँ प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कायान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरुलाई कार्यान्वयनको लागि गाउँ विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाइ विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

- गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने,
- कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसर्म्पकको कार्यकालागी नीति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार गाउँपालिकाप्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागी सम्वद्ध संस्थाहरुको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने,
- शहरी विकाससँग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुले वर्षभरी संचालन गर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सहभागिताका लागी उपयुक्त कार्यक्रम सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिका बाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रुपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन तथा Country Paper हरुको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सामान्य प्रशासन उपशाखा
पद	प्रशासन सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन /सा.प्र.

कार्य विवरण

प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरुको आयोजना गर्ने र गराउने र निश्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- गाउँ प्रहरीको परिचालन तथा समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
पद	प्रशासन सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो तह, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

दर्ता चलानी सम्बन्धी

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम गर्ने,
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम राख्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नागरिक सहायता सम्बन्धी

- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकासम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान गर्ने,
- गाउँपालिकामा विभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरुलाई गापाका विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने,
- गाउँवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको 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, अपांङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**निजि सचिवालय (अध्यक्ष)**
पद	प्रशासन सहायक (निजि सचिव)
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

स्वकीय सचिवले गापा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी भई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पूर्‍याउन देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरुसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी अध्यक्षसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरुको कामको व्यवस्था गर्ने,
- अध्यक्षको भेटघाटको लागि व्यक्ति, सँघ, सँस्था र सरकारी कार्यालयहरुको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, सँघ, सँस्थाहरु तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती अध्यक्ष लाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,
- अध्यक्षलाई कार्यक्रमहरुको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा अध्यक्षलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने/गराउने,
- बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश अध्यक्षलाई उपलब्ध गराउने,
- शाखा तथा उपशाखाहरुबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरु बुझी अभिलेख राखी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरु सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुमा पूर्‍याउने व्यवस्था मिलाउने,
- अध्यक्षबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु सँग पत्राचार गर्ने,
- अध्यक्षले पठाउनु पर्ने पत्रहरुको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने,
- अध्यक्षलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरु बाट प्राप्त कागज पत्रहरु सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- पत्रपत्रिका, समाचारमा र गाउँमा गाउँपालिकासम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- वाह्य सहयोग सम्बन्धी निवेदनको आवश्यक कागजात र जानकारी सहित अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- अध्यक्षलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने,
- अध्यक्षको अनुपस्थितमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने,
- अध्यक्षले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	गाउँपालिका प्रहरी इकाई
पद	कमाण्डर
तह, सेवा/समूह	स. तेश्रो, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

यस इकाईका कमाण्डरले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्‍याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्‍याउने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था गर्ने,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने,
- गाउँमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँ क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- मातहतका अन्य गाउँ प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
पद	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षक (सहायक)
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई इकाई प्रमुखको रुपमा बजार अनुगमन सहायकले सम्बन्धित समिति, शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने,
- बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने,
- आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरी अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले गरेका निर्देशनको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	जिन्सी व्यवस्थापक/सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौ, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

जिन्सी व्यवस्थापन व्यवस्थापकले प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिको जग्गाजमीन, भवन र मेशिन लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- गाउँपालिको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरु छपाईको व्यबस्था मिलाउने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउन पूर्वाधार विकास शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पूऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा**
पद	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, प्रा./सूचना प्रविधि इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा प्रमुखको रुपमा सूचना तथा संचार तथा संचार अधिकृतले प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरु, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरु जस्तै महत्वपूर्ण कामहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु राख्ने,
- गाउँ क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरुको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरु, सुझावहरु संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
- प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको बुलेटीन नियमित रुपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- गाउँपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने
- गाउँ कार्यपालिकाको वेवसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
- कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा**
पद	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख सहायक
तह, सेवा/समूह	स. चौथो/पाँचौ, प्रशासन/विविध

कार्य विवरण

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- आवश्यक फाँटवारीहरु (कर्मचारी सम्बन्धी सूचना) कम्प्यूटर राख्ने र कम्प्यूटर संचालन गर्न कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण दिने काममा सहयोग गर्ने,
- कम्प्यूटर तथा सहायक सामग्रीहरुको संचालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकालाई आवश्यक कम्प्यूटर र सहायक सामग्रीहरुको छनौट तथा खरीदका लागि उपशाखा प्रमुख मार्फत माग गर्ने,
- गाउँपालिकाको प्रयोजनको लागि विकास भएको सफ्टवेयरहरुको प्रयोग र संचालन उपयूक्त प्रयोगका लागि भई रहेको छ, छैन रकर्ड राख्ने,
- गाउँपालिका सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचानाका साथै तुरुन्त प्रयोग गर्ने तथ्याङ्कहरु कम्प्यूटर अभिलेखमा राख्ने,
- कम्प्यूटरमा भएको सूचना र तथ्याङ्को सूचि तयार गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- कम्प्यूटर सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालयमा आईपरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन लिखित रुपमा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून उपशाखा (न्यायीक समिति सचिवालय सहित)
पद	कानून अधिकृत (उजुरी प्रशासक सहित)
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, न्याय/कानून

कार्य विवरण

प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कानून अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्घामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने,
- गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्घामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकामा पेश भएका मुद्घामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
- मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून उपशाखा
पद	कानुन सहायक (अभिलेख प्रशासक सहित)
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं न्याय/कानून

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्घामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्घामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने
- गाउँपालिकामा पेश भएका मुद्घामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
- मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- उप शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना तथा अनुगमन शाखा
पद	योजना अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौ/सातौं, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायीभई योजना अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरुलाई सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखहरुलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सचिवको रुपमा कार्यगर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना प्रशासन उपशाखा
पद	योजना प्रशासन सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

योजना प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सूचना तथा अन्य जानकारी संयोजना गरी शाखा प्रमुखलाई उपलव्ध गराउने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई
पद	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो/पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र गाउँको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र गाउँ प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र उप शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सामाजिक विकास शाखा
पद	सामाजिक विकास अधिकृत/प्रमुख
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, प्र/शिक्षा

कार्य विवरण

सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको (शिक्षा सहित) प्रमुखको रुपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा प्रशासन तथा विद्यालय निरिक्षण उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	स./अ.पाँचौं/छैठौं, प्रशासन/शिक्षा

कार्य विवरण

प्राविधिक सहायक/शिक्षा अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

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

गर्ने गराउने,

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमासञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र गाउँ शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	युवा तथा खेलकुद विकास **इकाई**
पद	युवा तथा खेलकुद सहायक
तह, सेवा/समूह	स. चौथो/प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

युवा तथा खेलकूद सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वयमा सहजीकरण गर्ने,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासका लागि सहजीकरण गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा अगुवाई गर्ने,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता जनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन क्षेत्रमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनको लागि शिक्षा उपशाखा र विद्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा र उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
पद	सहायक/महिला विकास निरिक्षक
तह, सेवा/समूह	स. चौथो/पाँचौं, प्रशासन/ विविध

कार्य विवरण

सहायक/महिला विकास निरिक्षकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पून:स्थापनाका लागि सहयोग गर्ने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- वालवालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल गृह, पून:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
- बालसुधार तथा पून:स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पून:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- एकल महिला सम्वन्धी विविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई**
पद	**पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक**
तह, सेवा/समूह	पाँचौ, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायकले सामाजिक शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णण बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरुसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिघटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवयेर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरु एवम् घटना दर्ता समबन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नाम सच्याउने तथा थप गर्ने,
- सामजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने,
- सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नविकरण तथा नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयम व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा**
पद	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अहेव अधिकृत/जनस्वास्थ्य अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, स्वा.प्रा/जनस्वास्थ्य सेवा/हे.ई.

कार्य विवरण

जनस्वास्थ्य अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजिकरण गर्ने,
- नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने,
- माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- खाद्य गुणस्तर नियमति तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
पद	नरसिङ्ग निरिक्षिक/अधिकृत
तह तथा सेवा	स./अ. पाँचौं/छैठौं, स्वा.प्रा/ क.न./ प.हे.न/ज.न.

कार्य विवरण

नरसिङ्ग निरिक्षिक/अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र सम्वन्धित 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 पर्‍याउने,
- 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,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सरसफाई व्यवस्थापक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौ/चौथों, प्रा (स्या)

कार्य विवरण

सरसफाई व्यवस्थापकले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग 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 गापाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने,
- वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने र उपशाखा प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पूर्वाधार विकास शाखा
पद	सिभिल इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

सिभिल इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा गाउँपालिको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरुप गाउँपालिको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- गाउँको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत गाउँ विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता,संम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप गाउँपालिको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरुप गाउँ विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाभित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने,
- पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास गाउँ निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारबाही उठाउने,
- गाउँपालिकाक्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा**
पद	सव इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौ., प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

सव इञ्जिनियरले भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप गाउँपालिको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरुप गाउँ विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	असिस्टेन्ट सब–इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रा/सि. इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई असिस्टेन्ट सब–इञ्जिनियरले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने,
- आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने,
- आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने,
- आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने,
- उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने,
- गाउँ सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरुको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने,
- आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी गाउँ कार्यापालिका कार्यालयको इञ्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने,
- आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजिककरण गर्ने,
- सम्झौता गर्न गराउने,
- योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने,
- अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने आदि ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने,
- उपशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख र वडा सचिवले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा**
पद	आर्किटेक्ट इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, प्रा. सिभिल/आर्किटेक्ट इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा प्रमुखको रुपमा आर्किटेक्ट इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पूऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यबस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गापालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँ प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा (भवन निर्माण इजाजत इकाई समेत)
पद	अ./सब इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.चौथो/पाँचौं, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

अ./सब इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पूऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यबस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्विकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गापालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा (भवन निर्माण इजाजत इकाई समेत)
पद	सर्वेयर/अमिन
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौ, प्रा./सर्वे

कार्य विवरण

उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अमिनले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीनकरण गर्ने,
- जग्गा सम्बन्धी बिबादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने,
- सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नाप्न जाने ,
- सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने ,
- चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	**वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापक**
तह, सेवा/समूह	स/अ. पाँचौ/छैठौं, साप्र/ प्रा.(वातावरण)

कार्य विवरण

वन, वातावरणतथा विपद् व्यवस्थाकले पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सामुदायिक तथा निजी वनको व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद् व्यबस्थापनका लागि गाउँपालिकाउपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय 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, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकालागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ/संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने,
- गाउँपालिकाको विपद संकटासन्नता र जोखिम (Disaster Vulnerability, Risk) नक्शाकंन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने,
- विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित 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 ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आर्थिक विकास शाखा
पद	आर्थिक विकास अधिकृत (उपशाखा मध्ये वरिष्ठले नेतृत्व गर्ने)
तह, सेवा/समूह	अ.सातौं/आठौं, कृषि/पशुसेवा/सा.प्र.

कार्य विवरण

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

- आर्थिक विकास क्षेत्रको बार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा संचालन गर्ने/गराउने,
- शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राबिधिक कार्यहरु सूचारु रुपले संचालन गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपशाखा, सेवा केन्द्रहरुको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस/कृषक समुह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने,
- गाउँ तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा बिषयगत श्रोत व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- बिषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**कृषि विकास उपशाखा**
पद	कृषि विकास अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं/सातौं, प्रा/कृषि प्रसार, बाली संरक्षण

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कृषि विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमहरु, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरुलाई प्राविधिक सेवाटेवा पूर्‍याउने,
- अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- कृषक/कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने,
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आबश्यक श्रोत बिकास तथा ब्यबस्थापन गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- गाउँ भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायानिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने,
- रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने,
- कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, प्रा./कृषि

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	नायव प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथों, प्रा/कृषि

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पशु सेवा उपशाखा**
पद	पशु स्वास्थ्य/सेवा अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, कृषि/ भेट

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा प्रमुखको रुपमा पशु स्वास्थ्य/सेवा अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको वजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- पशु बिकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलव्ध गराउने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पशु सेवा उपशाखा**
पद	पशु स्वा. प्राविधिक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, कृषि/भेट

कार्य विवरण

पशु सेवा उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई पशु स्वास्थ्य प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पूऱ्याउने,
- पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने,
- पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पशु सेवा उपशाखा**
पद	नायव पशु स्वा. प्राविधिक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, कृषि/भेट

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने,
- पशुपंन्छी रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- उप शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सहकारी तथा उद्यम प्रबर्द्धन उपशाखा (पर्यटन सहित)**
पद	सहकारी तथा उद्यम प्रवर्द्धन सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सहकारी तथा उद्यम प्रवर्द्धन सहायकले उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
- गाउँ क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने गराउने,
- गरिबी निवारण तथा रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा अध्ययन अनुसन्धानको व्यवस्था गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी व्यवस्था गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।
- संघसंस्था व्यवस्थापन समेतमा तपशिलका सहयोगी कार्य गर्ने :
  - स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा सहयोग गर्ने,
  - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
  - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने,
  - संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
  - उप शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्ने संघ संस्था समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने,
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन समेतमा देहाय अनुसार कार्यगर्ने:
  - गापा भित्रका संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी पहिचान तथा संरक्षणका लागि निति, कार्यैविधि निर्माण तथा कार्यान्वयन ।
  - गापा भित्र पर्यटन सम्बन्धी स्थान संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
  - गापा भित्र पर्यटनका लागि प्रचार प्रसार तथा समन्वयन गर्ने ।
  - संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**आर्थिक प्रशासन शाखा**
पद	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, प्रशासन/लेखा

कार्य विवरण

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

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

- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**लेखा व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	लेखा सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/लेखा

कार्य विवरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा लेखा सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	लेखा उपशाखा
पद	लेखा सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथों, प्रशासन/लेखा/विविध

कार्य विवरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई लेखा सहायकले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- वजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- आर्थिक प्रशाशन शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	राजश्व सहायक/अधिकृत (तत्काललाई सहायक पर्याप्त हुने)
तह, सेवा/समूह	स./अ. पाँचौ/छैठौ, प्रशासन/राजश्व

कार्य विवरण

राजश्व सहायक/अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- राजश्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यबस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- गाउँपालिका अन्तरगत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

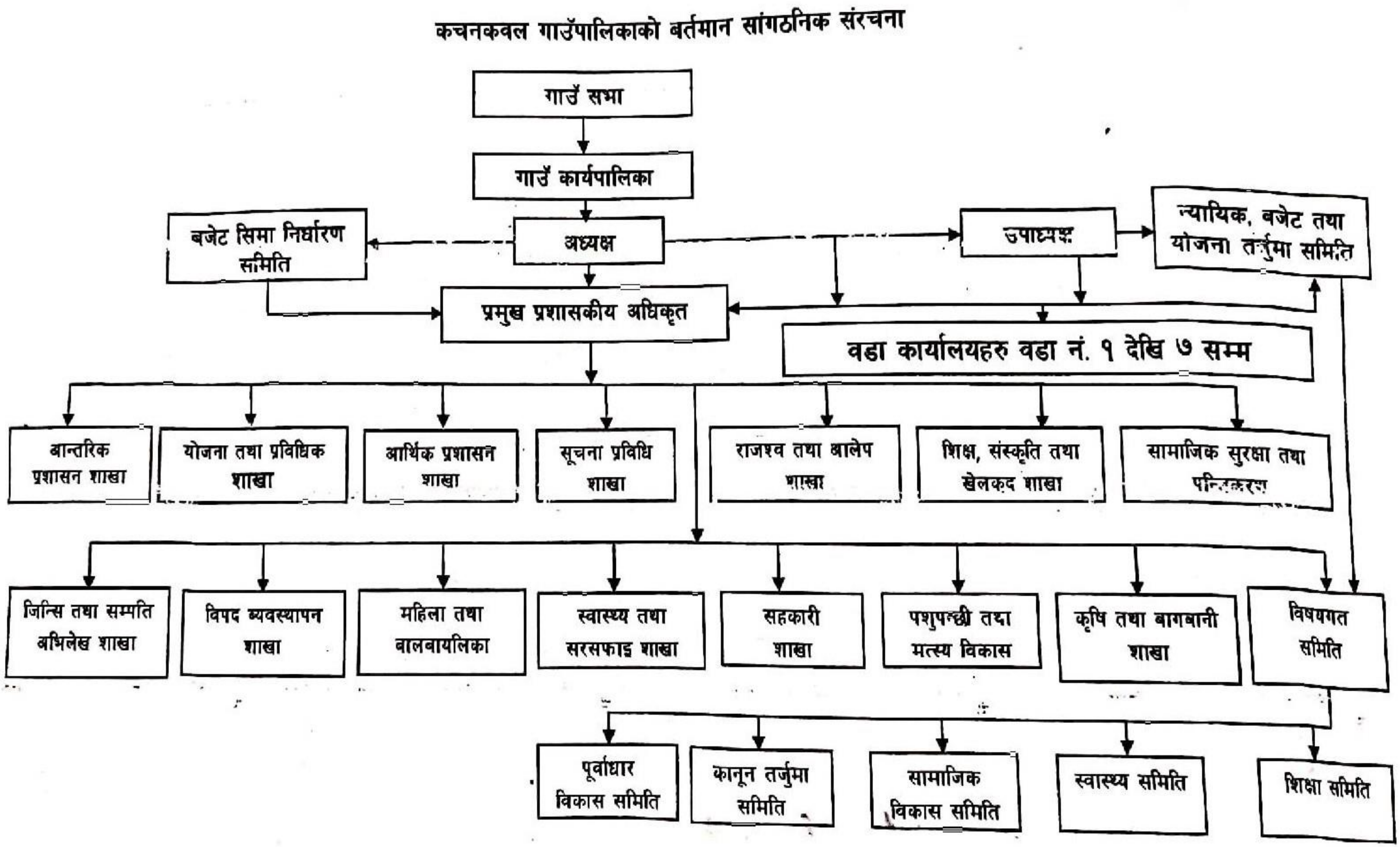
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
पद	लेखा परीक्षण अधिकृत/अधिकारी
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, प्रशासन/लेखा

कार्य विवरण

लेखा परीक्षण अधिकृत/अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी गाउँपालिको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने,
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेश्की तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा कार्यलयहरुका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ,
- गाउँपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा फछ्र्यौटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परक्षिकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- गाउँका विद्यालयहरुको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

अनुसूची ३: कचनकवल गापाले अनुमोदन गरेको (जानकारी गराइएको) संगठन संरचना



अनुसूची ४: कार्यक्रमको उपस्थिति

क) प्रारम्भिक बैठक/छलफलको उपस्थिति

आज मिति २०७८ साल मंसिर १४ गते मंगलवार का दिन कचनकवल गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management Survey) सम्बन्धि प्रारम्भिक बैठक तपसिल ला बमोजिमको उपस्थितिमा बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो।

उपस्थिति

श्री केशव मैनाली प्रा० अ०
श्री भूमिप्रसाद सिरोला प्र. अ.
श्री साजन राई इन्जिनियर
श्री जागेश्वरप्रसाद यादव - स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
श्री छवि बस्नेत — " — शिक्षा शाखा
श्री दिपेन्द्र कुमार गणेश सू. प्र० अ०
श्री महेशचन्द्र नेपाल - ई. अ. स्वा. शाखा
श्री सन्जु ढकाल रोजगार सेवा केन्द्र
श्री ललिता बराल शिक्षा शाखा
श्री मायाकुमारी रेर न्यायिक समिति
श्री खेमराज भट्टराई SSSPCR आयोजना
श्री सन्तोष खतिवडा प्राविधिक शाखा
श्री शेखर नेपाल लेखा शाखा
श्री पंचानन राजवंशी राजस्व शाखा प्रमुख
श्री चिरायु ओली प्राविधिक शाखा
श्री गोविन्द अधिकारी, पशु सेवा
श्री आइन्द्रविक्रम थाम्सुहाङ.

प्रस्ताव तथा निर्णय

प्रस्ताव नं. १ :- परामर्शदाताबाट पेश भएको कार्यसूची सम्बन्धमा।
" २ :- फारम अनुसार सर्वेक्षणका लागि सूचना तथ्यांक प्रदान गर्ने र सहयोग गर्ने सम्बन्धमा।
" ३ :- सर्वेक्षण तथा परिक्षणका लागि वडा सिफारिस सम्बन्धमा।
" ४ :- कार्यदल गठन सम्बन्धमा।

निर्णय

निर्णय नं. १ :- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा परामर्शदाताका तर्फबाट छलफलका क्रममा पेश भएको कार्यसूची अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं २ :- प्रस्ताव नं. २ का सम्बन्धमा परामर्शदाताका तर्फबाट प्राप्त भएको सर्वेक्षणका लागि तथ्यांक संकलन फारम प्रत्येक शाखाले मिति २०७८/८/१९ गते आइतवार कार्यालय समय भित्र भरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ३ :- प्रस्ताव नं. ३ माथि छलफल गर्दा उक्त कार्यका लागि वडाको जनसंख्याको भार अनुसार वडा नं. ६, ७ र २ लाई छनौट गर्ने र सम्भव भएसम्म वडा नं १ लाई समेत समेट्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं ४ :- प्रस्ताव नं ४ का सम्बन्धमा अध्यक्ष ज्यूको संयोजकत्वमा बढीमा ५ सदस्यीय कार्यदल गठन गर्ने निर्णय गरियो।

ख) संगठन तथा व्यवस्थापन छलफलको उपस्थिति

आज मिति २०७८ साल पौष २ गते शुक्रवारका दिन कचनकवल गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धित छलफल कार्यक्रमको उपस्थिति

श्री उमजरा आलम गा. पा. अध्यक्ष
श्री भैरव ब. भट्टराई वडाध्यक्ष वडा नं. २
श्री महेशलाल गणेश ,, ,, ५
श्री कुल ब. कार्की ,, ,, ६
श्री भरत राजवंशी ,, ,, ७
श्री लक्ष्मी सुब्बा कार्यपालिका सदस्य
श्री रिताद्देवी परियार ,, ,,
श्री अमृता बोजरी ,, ,,
श्री रेनुका दर्जी ,, ,,
श्री कुमार बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री केशव मैनाली योजना अधिकृत
श्री अमित ढुंगाना इन्जिनियर
श्री नागेश्वर प्र. यादव स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
श्री मनिता बराल शिक्षा ,, ,,
श्री साजन राई इन्जिनियर
श्री दिपेन्द्र कु. गणेश IT officer
श्री सन्जु ढकाल रोजगार संयोजक
श्री प्रभाकर आचार्य आ. लें. फा. प्रमुख
श्री पञ्चानन राजवंशी कर शाखा प्रमुख
श्री अरुन्द्र इम्सहाङ योजना शाखा
श्री गौरव रिजाल सहकारी शाखा
श्री मदन भण्डारी वडा सचिव
श्री डोरकुमार खतिवडा ,,
श्री प्रकाश घिमिरे ,,
श्री सुरेन्द्र सुवेदी ,,
श्री खगेन्द्र खतिवडा ,,
श्री महेश्वर नेपाल स्वास्थ्य शाखा
श्री निमाली राजवंशी गा. पा. उपाध्यक्ष
श्री इन्दुकला गाजुरेल को. सिद्धार्थ
युवेश सुवेदी, रिमको सदस्य

Scanned with CamScanner

[illegible]

[illegible]

Scanned with CamScanner

ग) मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल कार्यक्रमको उपस्थिति

आज मिति २०७८ साल माघ ९ गते शुक्रवार का दिन कचनकवल गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धित मस्यौदा प्रतिवेदन मा छलफल कार्यक्रमको उपस्थिति

उपस्थिति

श्री अब्दुल्ला आलम गा.पा. अध्यक्ष
श्री निमसरी राजवंशी ,, उपाध्यक्ष
श्री लक्ष्मीनारायण यादव वडाध्यक्ष वडा नं १
श्री भैरव ब. भट्टराई ,, ,, २
श्री विजय कु. राजवंशी ,, ,, ३
श्री परमानन्द सिं राजवंशी ,, ,, ४
श्री महेशलाल गणेश ,, ,, ५
श्री फुल ब. कार्की ,, ,, ६
श्री भरत राजवंशी ,, ,, ७
श्री कुमार बस्नेत प्र.प्र.अ.
श्री केशव मैनाली सो.अ.
श्री जागेश्वर प्र. यादव स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
श्री अमित ढुंगाना इन्जिनियर
श्री साजन राई ,,
श्री पंचानन राजवंशी राजस्व शाखा
श्री ललिता बराल शिक्षा शाखा
श्री उज्वला विवर कृषि शाखा
श्री बसन्त कुमार गणेश का.स.
[illegible]
[illegible]
महेश चन्द्र नेपाल सा. शाखा
गौरव रिजाल प्रशासन (सहजकर्ता)
मनमोहन सिग्देल लेखापाल (पा.ची.)
प्रभाकर आचार्य आन्तरिक लेखापरीक्षण
शेखर नेपाल ख.क.अ.