

मस्युड्डी गलुडुडललकल

संगठन तथल वुडवसुथलडन सरुवेकुषण डुरतलवेदन—२०ॠ१
(Organization and Management Survey Report - 2081)



मस्युड्डी गलुडुडललकल
गलुडुड कलरुडडललकलकु कलरुडलड
लडकुडुड
गणुडकु डुरदेश, नेडल



दस्तावेज: मस्युङ्दी गाउँपालिकाको “संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन-२०८१”

प्रकाशक: मस्युङ्दी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क फोन: ०६६६२००२३

वेभसाइट : <https://marsyangdimun.gov.np>

इमेल : marsyangdirm@gmail.com, info@marsyangdimun.gov.np

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

परामर्शदाता : Brothers Environment and Geological Service Pvt. Ltd.

प्रकाशन वर्ष : २०८१



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन—२०८१ (Organization And Management Survey Report-2081)



मस्युडिदी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लमजुड
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



बिषय सूची

परिच्छेद १: परिचय	१
१.१ सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि	१
१.२ सर्वेक्षणको औचित्य	२
१.३ सर्वेक्षणको उद्देश्य	२
१.४ अपेक्षित उपलब्धिहरू	२
१.५ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया	३
१.५.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन	३
१.५.२ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास	३
१.५.३ प्रारम्भिक बैठक	३
१.५.४ परामर्श, बैठक तथा तथ्याङ्क संकलन	३
१.५.५ कार्यशाला र छलफल	४
१.५.६ संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण	४
१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी	४
१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव	४
१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी	५
परिच्छेद २: संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था	६
२.१ गाउँपालिकाको जिम्मेवारी	६
२.२ जनसंख्या (सेवाग्राही)	७
२.३ गाउँपालिकाको कुल वार्षिक बजेट/आय	८
२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था	८
२.४.१ संगठनात्मक तथा मानव संशाधनको अवस्था	९
२.५ गाउँपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी	१०
२.६ गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीको अवस्था	१५
२.७ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू	१५
२.८ व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा चुनौति	१६
परिच्छेद ३: संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित खाका	१७
३.१ कार्य विश्लेषण	१७
३.१.१ गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण	१७
३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण	१८
३.२ संगठन संरचना तर्जुमा	१९
३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरवन्दी)	२१
३.४ कार्य विवरण तर्जुमा	२४
३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण	२४



३.४.२ पदीय कार्य विवरण	२४
परिच्छेद ४: संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन	२५
४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन	२५
४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति	२५
४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध	२५
४.४ समन्वय र प्रतिवेदन	२५
४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता	२६
४.६ निष्कर्ष तथा सुभाव	२७
४.६.१ निश्कर्षहरु	२७
४.६.२ सुभावहरु	२८
सन्दर्भ सामाग्री	२९
अनुसूची १: संगठनात्मक कार्य विवरण	३०
अनुसूची २: पदीय कार्य विवरण	५९
अनुसूची ३: मर्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार संगठन संरचना	१२१
अनुसूची ४: गाउँ सभाबाट अनुमोदन भएको हाल कार्यान्वयनमा रहेको दरबन्दी	१२२
अनुसूची ५: कार्यक्रमको उपस्थिति	१२३



तालिका सूची

तालिका २.१ (क): मस्युड्दी गाउँपालिकाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (जनगणना २०७८)	७
तालिका २.१ (ख): मस्युड्दी गाउँपालिकाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (जनगणना २०६८ र घरपरिवार सर्वेक्षण २०७५)	७
तालिका २.२: गाउँपालिकाको कुल वार्षिक आय रु.०००	८
तालिका २.३: मस्युड्दी गाउँपालिकामा अभ्यासमा देखिएका संगठन तथा संरचना	८
तालिका २.४ (क): नेपाल सरकारबाट प्राप्त गाउँपालिका र वडाको दरवन्दी (कृषि र पशु सेवा वाहेक)	१०
तालिका २.४ (ख): नेपाल सरकारबाट प्राप्त गाउँपालिका कार्यालय तर्फको दरवन्दी (कृषि तथा पशु तर्फका)	११
तालिका २.४(ग): नेपाल सरकारबाट प्राप्त आधारभुत अस्पतालको दरवन्दी	१४
तालिका २.५: गाउँपालिकामा हाल कार्यरत (वेतन प्राप्त गर्ने) कुल कर्मचारी (वडा तथा स्वास्थ्य संस्था सहित)	१५
तालिका ३.१: मस्युड्दी गाउँपालिकाको शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ (वडा वाहेक)	१७
तालिका ३.२: वडा समितिकाको शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ	१८
तालिका ३.३: मस्युड्दी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	१९
तालिका ३.४: मस्युड्दी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण	२१
तालिका ४.१: गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चको सिमा	२६
तालिका ४.२: गाउँपालिकाको वर्तमान प्रशासनिक खर्चको अवस्था	२६
तालिका ४.३: पद अनुसार औषत वार्षिक पारिश्रमिक खर्च (रु हजारमा)	२७



परिच्छेद १: परिचय

१.१ सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि

लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने नेपालको संविधानमा व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानको धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारमा (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका वा गाउँ 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 गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँपालिका र गाउँ कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ। बदलिंदो अवस्था अनुरूप आफूलाई रुपान्तरण गर्न हालको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेका छ। ऐनका परिच्छेद ११ मा प्रशासकिय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था समेत औल्याएको छ। स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

संविधानमा उल्लेख भएको स्थानीय तहको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको विद्यमान अवस्था, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय गाउँवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विशेष पहल आवश्यक देखिन्छ। यसका लागि अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८१ तयार गरिएको छ।



१.२ सर्वेक्षणको औचित्य

स्थानीय सरकारको रुपमा मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले संविधान तथा कानूनद्वारा तोकिएका काम कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरुलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष्य, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक व्यवस्था तथा कार्य प्रकृत्यामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारीलाई विश्लेषण तथा बर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरु (Public Goods), सामाजिक प्राथमिकताका सेवाहरु (Merit Goods), स्थानीय तहले गर्ने एकाधिकार सेवाहरु (Local Monopoly Goods) वाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरु (Externally Goods) प्रवाह हुदै आएको देखिन्छ । यसै सन्दर्भमा देहायका आवश्यकताहरु पुरा गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता रहेको छ ।

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

१.३ सर्वेक्षणको उद्देश्य

यस सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु रहेको छ । यसका साथै, सर्वेक्षणका विशिष्ट उद्देश्यहरु निम्न अनुसार रहेका छन् ।

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने,
२. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा एवं उपशाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न प्रस्ताव गर्न,
३. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र उपशाखाहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्न,
४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरु तयार गर्न ।

१.४ अपेक्षित उपलब्धिहरु

यस सर्वेक्षणबाट अपेक्षित उपलब्धिहरु देहाय अनुसार रहेका छन्:

- मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी समानवुझाई हुनेछ ।



- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाई र केन्द्रहरूको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र ,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ ।

१.५ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित कार्यदल तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा क्रममा देहाय अनुसारका विधि तथा प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी यो सर्वेक्षणको माध्यमबाट यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छः

१.५.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन

यस चरणमा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, संबन्धित संघीय, प्रदेश र स्थानीय नीति, कानून र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ । नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरूको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण, यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरू अध्ययन गरिएको छ । यसका साथै गाउँपालिकाको विद्यमान कर्मचारी, तलबी विवरण तथा आय एवं व्यय सम्बन्धी दस्तावेज समेत यस प्रक्रियामा अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ ।

१.५.२ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

यस चरणमा प्रचलित अभ्यास तथा स्थानीय अवस्थाको आधारमा सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास गरिएको थियो । ढाँचामा संगठन संरचनाको ढाँचा, कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यबोझ विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज, संगठन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएको छ ।

१.५.३ प्रारम्भिक बैठक

२०८० वैशाख २४ गते गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका लागि प्रारम्भिक बैठक तथा छलफल सम्पन्न गरिएको थियो । अध्यक्षज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सो बैठकमा परामर्शदाताबाट पेश कार्यसूचीमा छलफल तथा सहमति कायम गरी सबै शाखा तथा इकाईबाट आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने सहमति गरिएको थियो । सोही बैठकबाट सर्वेक्षण कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरणका लागि कार्यदल समेत गठन गरिएको थियो । (कार्यदल सम्बन्धी विवरण बैठकका माईन्युटको कपी अनुसूची ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ) । यसका साथै बैठकमा सर्वेक्षणको कार्ययोजनामा सहमति र सबै वडा र शाखागत सूचना संकलन तथा माग गर्ने र परामर्शका लागि ४ वटा वडाहरू (वडा नं ३, ५, ६ र ८) मा स्थलगत रुपमानै छलफल, अवलोकन तथा अन्तरक्रिया गर्ने सहमति कायम गरिएको थियो ।

१.५.४ परामर्श, बैठक तथा तथ्याङ्क संकलन

यस चरणमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा विषयगत शाखा, नागरिक समाज तथा प्रतिनिधिहरूसँग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श गरिएको छ । साथै स्तरीय तथ्याङ्क संकलन ढाँचा तथा कार्यसूची अनुसार



कार्यपालिका, कार्यदल तथा वडा कार्यालयसँग (वडा नं ३, ५, ६ र ८ मा) बैठक तथा स्थलगत भ्रमण गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव संकलन गरी सो को विश्लेषण समेत गरिएको छ। सबै वडामा सूचना फारम प्रदान गरेपनि ४ वटा वडामा स्थलगत परामर्श तथा छलफल गरिएको छ। सो परामर्श र सबै वडाबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा सबै वडा र सबै शाखाहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ।

१.५.५ कार्यशाला र छलफल

परामर्श तथा स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त सूचना पश्चात संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यपालिका स्तरिय कार्यशाला आयोजना गरिएको छ। मिति २०८१/०२/२३ मा. आयोजित कार्यक्रममा यस अघि प्राप्त सूचना तथ्याङ्क प्रस्तुती, छलफल र सहमति गरिएको छ।

उक्त छलफल कार्यक्रममा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष सहित कार्यपालिका सदस्यहरू र शाखा प्रमुखहरूको उपस्थिति रहेको थियो। छलफल तथा सहमति पश्चात कार्यशालाबाट प्राप्त निर्देशन तथा सहमतिका आधारमा मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गर्ने सहमति भएको थियो। कार्यक्रममा सो अवधीसम्मको प्रगति प्रस्तुती तथा प्राप्त भएका सूचनावारे जानकारी र प्राप्त हुनबाँकी शाखा तथा वडा अनुसार सूचना तथ्याङ्क बारे छलफल गरी आवश्यक थप सूचना तथा दस्तावेजहरू उपलब्ध गराउने सहमति समेत गरिएको थियो।

१.५.६ संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण

स्थलगत सर्वेक्षण, कार्यशाला तथा परामर्शको आधार लिई यस चरणमा गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचनाको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता विषयमा विश्लेषण गरिएको छ। गाउँपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रुपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी परामर्श तथा सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण, गाउँपालिकाको संगठन विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र पदीय विवरण सहित सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। यसका साथै प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रगत र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएको छ।

१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव

सर्वेक्षण तथा परामर्श पश्चात पेश गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाबाट सुझाव प्राप्त गरि कार्यदलमा छलफल पश्चात सुझाव संकलनका लागि कार्यक्रम आयोजना गरी प्रतिवेदन प्रस्तुती तथा सुझाव प्राप्त गरिने छ। २०८१ जेष्ठ २३ गते आयोजित सो कार्यक्रममा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्षहरू र वडा सचिवहरू लगायतको सहभागिता रहेको थियो। कार्यक्रमबाट प्राप्त उचित सुझावलाई समावेश गरी पुनः प्रतिवेदन लेखन पश्चात गाउँपालिकामा पेश गरिने सहमति समेत भयो।



१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा बैठक, परामर्श र मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुभाव/छलफल कार्यक्रमका क्रममा प्राप्त गरि सुभाव समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप प्रदान गरिने छ । प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाका लागि शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र सहित सबैको कार्यविवरण र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिने छ प्रतिवेदनमा जम्मा ४ परिच्छेदमा गरी अन्तिम प्रतिवेदनको रूपमा तयार गरी तोकिएको समयमा गाउँपालिकामा पेश गरिने छ ।

१.६ अध्ययनको सीमा

गाउँपालिकाका पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधि, वडा सचिव र नागरिक समाजसँगको राय परामर्श, सहभागितामूलक छलफल, स्थलगत अध्ययन र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यद्यपी यस सर्वेक्षणका देहाय अनुसारका सिमा रहेका छन ।

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, गाउँपालिकाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र अन्य बस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख सूचनाका श्रोत रहेका छन् ।
२. गाउँपालिकाका सबै वडाबाट निर्धारित ढाँचामा सूचना तथ्याङ्क संकलन गरी केही नमूना वडा (गाउँपालिकाबाट तोकिए अनुसार) कार्यालयहरुको भ्रमण तथा छलफल एवं कार्यबोझ र सर्वेक्षण गरी विश्लेषण गरिएको छ ।
३. गाउँपालिकाको कार्य तथा जिम्मेवारी, जनसंख्या, कार्यबोझ तथा वार्षिक बजेटमा आधारित रही प्रशासकिय संगठन तथा कर्मचारीलाई केन्द्रित गरी यो सर्वेक्षण कार्य गरिएको छ ।
४. यस सर्वेक्षणमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको कार्यबोझ समेत विश्लेषण गरि आवश्यक दरवन्दी संघीय सरकारले प्रदान गर्ने अनुसार हुने गरी सुभाव प्रदान गरिएको छ ।
५. सबै वडाबाट सूचना तथ्याङ्क संकलन भएतापनि मुख्य रूपमा ४ वटा वडामा छलफल तथा प्रमाणीकरण पश्चात प्राप्त सूचनाका आधारमा ९ वटै वडाको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ ।



परिच्छेद २: संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था

२.१ गाउँपालिकाको जिम्मेवारी

गाउँपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकीएको छ । अनुसूचीमा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्रको सूची रहेको छ । संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभ्ना 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 ऐनले गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ ।

१. 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. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्राभीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२. गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घरजग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशुस्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन १७. वेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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



२.२. जनसंख्या (सेवाग्राही)

यस गा.पा. तथा अन्तर्गतका निकाय मार्फत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कुल जनसंख्या करिब १७ हजार रहेको देखिन्छ। जनगणना २०७८ को प्रतिवेदन अनुसार मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको घरधुरी संख्या ४५५० र जनसंख्या १७०८० रहेको पाइन्छ। यस सम्बन्धी विष्टृत विवरण तालिका २.१ (क) मा प्रस्तुत गरिएको छः

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. विपद 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

तालिका २.१ (क): मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (जनगणना २०७८)

वडा नं.	घरपरिवार संख्या	पुरुष जनसंख्या	महिला जनसंख्या	जम्मा जनसंख्या
१	२२१	४११	४३१	८४२
२	३७७	७५७	७४०	१४९७
३	८७१	१४०२	१५४६	२९४८
४	५४२	१०५०	१०७५	२१२५
५	४२३	८९२	८६०	१७५२
६	४६३	९१९	९२९	१८४८
७	४४६	७४७	८५८	१६०५
८	३७८	७१७	७५९	१४७६
९	८२९	१४३५	१५५२	२९८७
जम्मा	४५५०	८३३०	८७५०	१७०८०

स्रोत: जनगणना, २०७८

तालिका २.१ (ख): मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (जनगणना २०६८ र घरपरिवार सर्वेक्षण २०७५)

वडा नं.	जनगणना २०६८ अनुसार						जनगणना २०७८ अनुसार					
	घरपरिवार	जनसंख्या			औषत परिवार	लैंगिक अनुपात	घरपरिवार	जनसंख्या			औषत परिवार	लैंगिक अनुपात
		जम्मा	पुरुष	महिला				जम्मा	पुरुष	महिला		
१	२६१	११३१	५०५	६२६	२.४०	८०.६७	२२१	८४२	४११	४३१	३.८१	९५.३६
२	३८७	१७६२	८५५	९०७	२.३४	९४.२७	३७७	१४९७	७५७	७४०	३.९७	१०२.३०
३	८२६	३४०१	१५१०	१८९१	२.२९	७९.८५	८७१	२९४८	१४०२	१५४६	३.३८	९०.६९
४	५२१	२३१८	१११३	१२०५	२.३१	९२.३७	५४२	२१२५	१०५०	१०७५	३.९२	९७.६७
५	४०२	१७७६	८२२	९५४	२.३७	८६.१६	४२३	१७५२	८९२	८६०	४.१४	१०३.७२
६	४८०	२०९५	१०१०	१०८५	२.२६	९३.०९	४६३	१८४८	९१९	९२९	३.९९	९८.९२
७	३७९	१५६४	६९९	८६५	२.२८	८०.८१	४४६	१६०५	७४७	८५८	३.६०	८७.०६
८	३३३	१४२३	६५८	७६५	२.३०	८६.०१	३७८	१४७६	७१७	७५९	३.९०	९४.४७
९	८२०	३२८९	१४४७	१८४२	२.२५	७८.५६	८२९	२९८७	१४३५	१५५२	३.६०	९२.४६
जम्मा	४४०९	१८७५९	८६१९	१०१४०	२.३०	८५.००	४५५०	१७०८०	८३३०	८७५०	३.७५	९५.२०

स्रोत: जनगणना, २०७८



२.३. गाउँपालिकाको कुल वार्षिक बजेट/आय

गाउँपालिकाको कुल जनसंख्यालाई सेवा प्रवाहका लागि वार्षिक करिव ५२ करोड बजेट/आय परिचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ, यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

तालिका २.२: गाउँपालिकाको कुल वार्षिक आय रु.०००

क्र.सं.	आय शिर्षक	आ.व. २०७८/७९ को रु.	आ.व. २०७९/८० रु.	आ.व. २०८०/८१ को अनुमान रु.
१	आन्तरिक श्रोत	७५६२	१००००	१००००
२	राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	९०७६८	१०९८८०	१०८७०४.७
३	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	४०९६६०	४३००६५.९४२	४१५७४९.२४
	जम्मा	४९९९००	५४९९४५.९४२	५२४४४५.९४२

स्रोत: मस्यौडी गाउँपालिकाको आयव्यय अनुमान, २०८०/८१

२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

यस गाउँपालिकामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी अभ्यासमा रहेको अनुमान गरिएको छ। यद्यपी यस सम्बन्धी औपचारिक निर्णय वा अभिलेख गाउँपालिकामा उपलब्ध रहेको पाईएन। गाउँपालिकामा सो सम्बन्धी समान वुभाई समेत कमि रहेको देखिन्छ।

(क) हाल गाउँपालिकामा अभ्यासमा देखिएको संगठन संरचना

हाल मस्यौडी गाउँपालिका कार्यालयमा देहाय अनुसारका शाखा, उपशाखा, इकाई आदि अभ्यासमा रहेको पाइएको छः

तालिका २.३: मस्यौडी गाउँपालिकामा अभ्यासमा देखिएका संगठन तथा संरचना

शाखाहरु	उपशाखा/ईकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य संस्थाहरु
• अध्यक्ष कक्ष		• स्वास्थ्य शाखा
• गाउँ उप प्रमुख कक्ष		• आयुर्वेद शाखा
• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत कक्ष		• १० बेड अस्पताल
• प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा (योजना जिन्सी शाखा)	• प्रशासन ईकाई, अर्थिक प्रशासन ईकाई, राजश्व ईकाई, योजना तथा अनुगमन ईकाई, कानुनी मामिला ईकाई	
• पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा (प्राविधिक शाखा)	• पूर्वाधार विकास ईकाई, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई, वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई	• वडा कार्यालयहरु, ९ वटा
• सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा (रोजगार शाखा) राजस्व/ योजना शाखा)	• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई • रोजगार सेवा केन्द्र	• स्वास्थ्य चौकी, ९ वटा
• शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा (शिक्षा शाखा)		• आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र,
• महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा (महिला विकास शाखा) (मेडपा शाखा)		स्वास्थ्य एकाई, ४ वटा
	• आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई	
सूचना प्रविधि शाखा/पञ्जीकरण शाखा		

स्रोत: मस्यौडी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१



ख) कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली प्राप्त हुन नसकेको र अभिलेख समेत नभेटिएकोहुँदा कार्य विभाजन अनुसार हाल गाउँपालिकामा कार्य सम्पादन नभएता पनि प्रशासन शाखा, प्राविधिक शाखा, शिक्षा शाखा, स्वास्थ्य शाखा, आयुर्वेद शाखा, सुचना प्रविधि शाखा/पञ्जिकरण शाखा, रोजगार शाखा, प्राविधिक तथा योजना शाखा, जिन्सी शाखा, महिला विकास शाखा, राजश्व शाखा र मेड्पा शाखामा विभिन्न तह र श्रेणीका कर्मचारी हरुले सेवा प्रदान गरेको देखिन्छ ।

ग) संघवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना

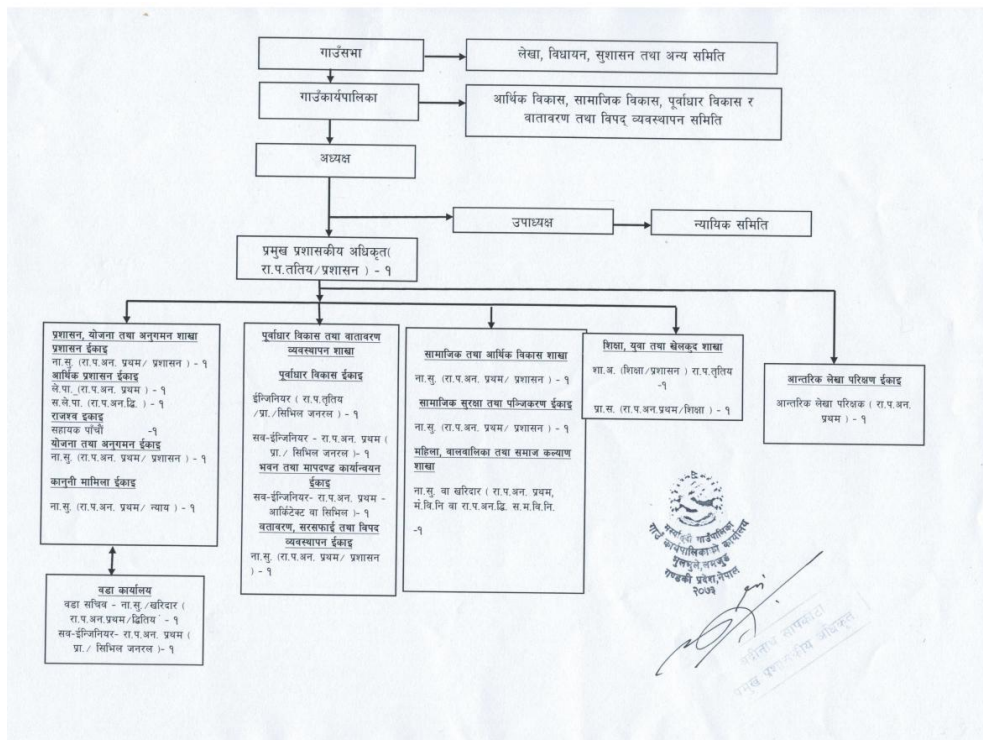
नेपाल सरकारवाट प्राप्त संगठन संरचना अनुसार मुख्य रुपमा गाउँपालिकामा ६ वटा शाखा, ७ वटा उपशाखा, ९ वडा कार्यालयहरु, १५ इकाई, स्वास्थ्य चौकीहरु, पशु सेवा केन्द्र र कृषि सेवा केन्द्र रहेका छन् । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तालिका २.३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

घ) गाउँपालिकाको वेवसाइटमा उपलब्ध संगठन संरचना

गाउँपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा संगठन तथा मानव संशाधनको अवस्था शिर्षकमा संगठन तथा संरचना अपलोड गरिएको छ । यद्यपी यो सामाग्रीले गाउँपालिकाको यथार्थ संगठन तथा संरचना वारे स्पष्ट रुपमा जानकारी दिन सकेको छैन ।

२.४.१ संगठनात्मक तथा मानव संशाधनको अवस्था

गाउँ कार्यपालिका सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाले तय गरेको संगठनात्मक ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छ ।



२.५ गाउँपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी

क) संघवाट प्राप्त दरवन्दी

नेपाल सरकारले पठाएको संरचना तथा दरवन्दी अनुसार गाउँपालिकामा केन्द्र र वडा गरेर ९२ जनाको दरवन्दी रहेको पाईन्छ। यसै गरी, कृषि र पशु सेवा तर्फ १३ जनाको दरवन्दी रहेको पाईन्छ। यस सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

तालिका २.४ (क): नेपाल सरकारबाट प्राप्त गाउँपालिका र वडाको दरवन्दी (कृषि र पशु सेवा वाहेक)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.अ.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र		१
२	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौँ	प्रशासन	सा.प्र		१
३	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौँ	अर्थिक प्रशासन	लेखा		१
४	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौँ	प्राविधिक	सिभिल		१
५	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौँ	शिक्षा प्रशासन	सा.प्र		१
६	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौँ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य		८
७	स्वा.हे.ई.	अधिकृतस्तर छैठौँ	स्वास्थ्य सेवा			७
८	स्वा.क.न./ज.न.	अधिकृतस्तर छैठौँ	स्वास्थ्य सेवा			७
९	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	साहायक स्तर पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र		८
१०	वरिष्ठ लेखा साहायक	साहायक स्तर पाँचौँ	आर्थिक प्रशासन	लेखा		१
११	वरिष्ठ आ.ले.प.	साहायक स्तर पाँचौँ	आर्थिक प्रशासन	लेखा		१
१२	प्राविधिक साहायक	साहायक स्तर पाँचौँ	शिक्षा प्रशासन	सा.प्र		१
१३	स्वा.हे.ई.	साहायक स्तर पाँचौँ	स्वास्थ्य सेवा			७
१४	स्वा.क.न.	साहायक स्तर पाँचौँ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य		७
१५	कविराज	साहायक स्तर पाँचौँ	कविराज	स्वास्थ्य		१
१६	सब ईन्जिनियर	साहायक स्तर पाँचौँ				५
१७	कम्प्युटर अपरेटर	साहायक स्तर पाँचौँ	विविध			१
१८	प्रशासन साहायक	साहायक स्तर चौथो	प्रशासन	सा.प्र		५
१९	स्वा.हे.ई.	साहायक स्तर चौथो	स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.		७
२०	स्वा.क.न.	साहायक स्तर चौथो	स्वास्थ्य सेवा	क.न.		७
२१	वैद्य	साहायक स्तर चौथो	स्वास्थ्य सेवा			१
२२	अ.सब ईन्जिनियर	साहायक स्तर चौथो				६
२३	खा.पा.स.टे	साहायक स्तर चौथो				१
२४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	साहायक स्तर चौथो	प्रशासन			१
२५	कार्यालय सहयोगी	साहायक	प्रशासन			५
वडा कार्यालय समेत कूल जम्मा						९२



तालिका २.४ (ख): नेपाल सरकारबाट प्राप्त गाउँपालिका कार्यालय तर्फको दरवन्दी (कृषि तथा पशु तर्फका)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या
१	कृषि अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	कृषि	प्रा.		१
२	सहायक	साहायक स्तर पाँचौं	कृषि	प्रा.		२
३	सहायक	साहायक स्तर चौथो	कृषि	प्रा.		१
	कृषि विकास शाखा तर्फ जम्मा					४
१	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर सातौं	कृषि सेवा	पशु सेवा		१
२	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	साहायक स्तर पाँचौं	कृषि सेवा	प.स्वा.प्रा./भेट		२
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	साहायक स्तर पाँचौं	कृषि सेवा	प.से.प्रा/लापोडेडे		२
४	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	साहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा	प.स्वा.प्रा./भेट		२
५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	साहायक स्तर चौथो	कृषि सेवा	प.से.प्रा/लापोडेडे		२
	पशु सेवा तर्फ जम्मा					९
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ कूल जम्मा						१३

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५



नेपाल सरकारबाट प्राप्त गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिस

अनुसूची २

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, लमजुङ
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिमिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल		१		१	
१३	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिमिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बढा कार्यालय (९ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	४	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		५		५	
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	१	१७	
कुल जम्मा						३७	१	३५	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खालि हुनेछ । संगठन संरचना भित्र नभएका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सव-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

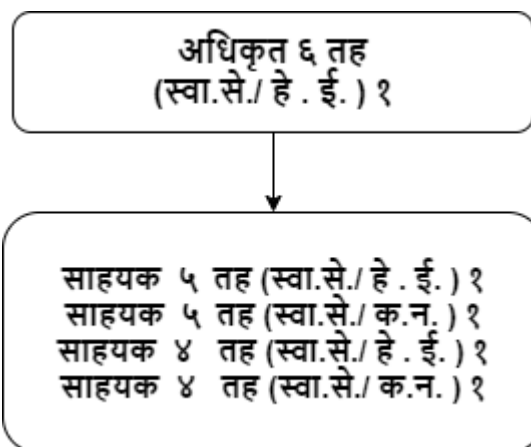
यस दरबन्दी भन्दा माथिको गाउँपालिकाको स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सिमाखु प्रशासन
सिमाखु प्रशासन
सिमाखु प्रशासन
सिमाखु प्रशासन

सचिव



नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी देहाय अनुसार रहेको छ :



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

तालिका २.४(ग): नेपाल सरकारबाट प्राप्त आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी

अनुसूची -२-ख

प्रस्तावित दरबन्दी तैरिजको एकमुष्ट विवरण (१० शैय्याको आधारभूत अस्पताल)

..... गाउँपालिका /नगरपालिका

गाउँ /नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....(स्थानीय तहको ठेगाना)



१० शैय्याको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज

क्रमां.	पद	श्रेणी/नात	सेवा	संस्था	प्रस्तावित दरबन्दी	वैकल्पिक
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज हे स	२	
२	स्टाफ नर्स	५।६।७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	५	
३	हेल्थ असिस्टेण्ट	५।६।७	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	३	
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
५	ल्याब टेक्निसियन	५।६।७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	१	
६	रेडियोग्राफर	५।६।७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	
७	फार्मसी सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	फार्मसी	१	
८	डेण्टल हाइजिनिष्ट	४।५।६	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्रि	१	
९	नायब मन्थ्या	गप अनं प्र	प्रशासन	सा प्रशासन	१	
१०	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	सा प्रशासन	४	
११	सरसफाइकर्मी	विहिन	प्रशासन	सा प्रशासन	२	
जम्मा					२२	

Handwritten signatures and initials of various officials, including the District Health Officer and other staff members.



ख) गाउँसभाले स्विकृत गरेको संगठन तथा दरवन्दी

मर्स्याङ्दी गाउँ सभाले स्विकृत गरेको संगठन तथा संरचना र दरवन्दी हालसम्म उपलब्ध नभएको अवस्था विद्यमान छ। यस अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा हालसम्म गाउँपालिकाले दरवन्दी र संरचना स्विकृत नगरेको कार्यदलको निष्कर्ष रहेको छ।

२.६ गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

हाल गाउँपालिकामा कुल १४० जना वेतन प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको देखिन्छ। जसमध्ये ६९ जना स्थायी र ७१ जना करार रहेका छन्। यसमा विभिन्न परियोजना/कार्यक्रमहरूमा कार्यरत कर्मचारीको संख्या समेत समावेश रहेको छ। कुल कर्मचारीमध्ये, गाउँपालिका केन्द्रमा र वडा गरी ७८ जना र स्वास्थ्य संस्थामा ५३ जना कार्यरत देखिन्छ। यसका साथै परियोजनातर्फ ९ जना कार्यरत देखिएको छ।

तालिका २.५: गाउँपालिकामा हाल कार्यरत (वेतन प्राप्त गर्ने) कुल कर्मचारी (वडा तथा स्वास्थ्य संस्था सहित)

विवरण	स्थायी	करार	कुल	थप विवरण
गाउँपालिका केन्द्र र वडा कर्मचारी (स्वास्थ्य संस्था बाहेक)	४०	४७	८७	विमा संकेत नभएका तथा ससर्त अनुदान बाट वेतन खाने कर्मचारी समेत समावेश गरिएको छ।
स्वास्थ्य संस्था कुल कर्मचारी	२९	२४	५३	
कुल कर्मचारी (स्वास्थ्य संस्था सहित)	६९	७१	१४०	

स्रोत: मर्स्याङ्दी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

२.७ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापनका सर्वेक्षणका क्रममा पहिचान गरिएका गाउँपालिकाको संगठन तथा संरचना, संगठन विकास, पदीय कार्य विवरण र कर्मचारी दरवन्दी, कर्मचारी परिचालन सम्बन्धी समस्या तथा बाधाहरू देहाय अनुसार देखिएका छन्।

- कर्मचारीहरूलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतीकरण गरेर स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी प्रदान गर्न बाँकी रहेको।
- हालसम्म संगठन तथा संरचना र दरवन्दी निर्माण तथा अनुमोदन गर्न बाँकी रहेको।
- गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली निर्माण भई कार्यान्वयनमा भएको कुनै अभिलेख तथा दस्तावेज नदेखिएको।
- वडा समितिको कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालनमा कमि देखिएको।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्पष्ट कार्यविवरण उपलब्ध गराउन बाँकी रहेको।
- संघीय सकारले प्रदान गरेको हाल अभ्यासमा रहेको शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्र विचमा



तालमेलको कमि देखिएको ।

- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यादेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा स्थापना हुन बाँकी देखिएको ।
- सबै वडाको कार्यवोभ एकै प्रकार नभएको र कार्यवोभको आधारमा न्यायोचित रूपमा वडामा कर्मचारी व्यवस्था गर्न बाँकी देखिएको ।

२.८ व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा चुनौति

गाउँपालिकाको व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित समस्या/चुनौतिलाई देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छः

- कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको कमि रहेको ।
- गाउँपालिकाका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु खासगरी कृषि विकास र पूर्वाधार विकासमा कामको तुलनामा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कमि रहेको ।
- प्रशासन, राजश्व लगायत केही महत्वपूर्ण शाखा तथा इकाईहरुमा आवश्यकता अनुसारको तहगत (पद) कर्मचारी व्यवस्थापन कमि देखिएको ।
- सेवा प्रवाह तथा विकासलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरुको निर्माण र कार्यान्वयन पूर्ण र पारदर्शि हुन बाँकी रहेको ।
- वर्तमान संगठन संरचना र दरवन्दीवारे समान वुभाइको कमि रहेको ।
- सम्भावनाको तुलनामा आन्तरिक आय संकलन कमि देखिएको ।



परिच्छेद ३: संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित खाका

३.१ कार्य विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ। यसै बमोजिम गाउँपालिकाको सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ। कार्य विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव गरिएको छ।

३.१.१ गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

सर्वेक्षण र छलफलको क्रममा यस गाउँपालिका तथा यस अन्तर्गतका विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय र केन्द्रहरुको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ। यस प्रकृत्यामा ती शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरुबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने काम समेतलाई गणना गरिएको छ। यसका लागि वार्षिक औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएको छ। शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ विश्लेषण तालिका ३.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ३.१: मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ (वडा वाहेक)

शाखा, उपशाखा, एकाई	कार्यदिन (दैनिक ६ घण्टा)	हाल कार्यरत	माग भएको	विवरण
प्रशासन शाखा (दर्ता चलानी वाहेक)	१३५००	३	६	प्र.प.अ.१ जना, साहायक स्तर पाँचौं ३ जना, साहायक स्तर चौथो २ जना
सचिवालय सहायक (अध्यक्ष)	१५००		१	साहायक स्तर पाँचौं १ जना
दर्ता चलानी तथा सोधपुछ	१५००	-	१	साहायक स्तर चौथो १ जना
योजना अनुगमन शाखा	३०००	-	२	अधिकृत स्तर सातौं १ जना र साहायक स्तर पाँचौं १ जना
जिन्सी शाखा,	१५००	-	१	साहायक स्तर पाँचौं १ जना
न्यायीक समिति	३०००	-	२	अधिकृत स्तर सातौं १ जना र साहायक स्तर पाँचौं १ जना
सूचना प्रविधि शाखा	३०००	१	१	अधिकृत स्तर छैठौं १ जना
महिला तथा बालबालिका शाखा	१५००	१		
आर्थिक प्रशासन वा लेखा शाखा	४५००	१	२	वरिष्ठ लेखा साहायक २ जना
प्राविधिक तथा भौतिक पूर्वाधार शाखा (योजना प्रशासन सहित)	९०००	४	२	सब इन्जिनियर(ईलेक्ट्रिकल) र सब इन्जिनियर(मेकानिकल) पाँचौं
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	३०००	-	२	अधिकृत स्तर सातौं १ जना र साहायक स्तर पाँचौं १ जना
स्वास्थ्य शाखा,	१०८०००	३१	४१	अधिकृत स्तर छैठौं ६ जना, १० जना पाँचौं तह, साहायक स्तर चौथो २५ जना
कृषि विकास शाखा,	३०००	२		वडा कार्यालयमा दरबन्दी मिलान गर्नु पर्ने
पशु विकास शाखा,	३०००	२		वडा कार्यालयमा दरबन्दी मिलान गर्नु पर्ने
वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	३०००	-	२	अधिकृत स्तर सातौं १ जना र साहायक स्तर पाँचौं १ जना
उद्योग तथा सहकारी प्रबर्द्धन	१५००	-	१	साहायक स्तर पाँचौं १ जना
पञ्जिकरण उप शाखा	१५००	-	१	साहायक स्तर चौथो १ जना



शाखा, उपशाखा, एकाई	कार्यदिन (दैनिक ६ घण्टा)	हाल कार्यरत	माग भएको	विवरण
राजश्व शाखा	३०००	-	२	अधिकृत स्तर छैठौ १ जना साहायक स्तर चौथो १ जना
रोजगार सेवा केन्द्र	३०००	-	२	रोजगार संयोजक पाँचौ/छैठौ १ जना र साहायक स्तर चौथो १ जना
आन्तरिक लेखा परिक्षण	१५००	-	१	साहायक स्तर पाँचौ १ जना
सामाजिक विकास शाखा	१५००	-	१	अधिकृत स्तर छैठौ १ जना कार्यक्रम अधिकृत
आयुर्वेद	३०००	१	१	वैद्य, साहायक स्तर चौथो १ जना
हलुका र हेभी सवारी चालक	६०००		४	हलुका सवारी चालक १ जना, हेभी सवारी चालक ३ जना

❖ नोट: यस विश्लेषणमा अस्पताल, प्रहरी ईकाई र कार्यालय सहयोगीको कार्य बोझ विश्लेषण समावेश गरिएको छैन ।

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण

गाउँपालिकाको सहमति तथा निर्देशन अनुसार सबै वडावाट सूचना संकलन गरिएको र गाउँपालिकाको मार्गदर्शन अनुसार ४ वटा वडामा स्थलगत भ्रमण तथा परामर्श अनुसार देहाय अनुसार कार्यबोझ देखिएको छः

तालिका ३.२: वडा समितिकाको शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ

वडा नं	कार्यदिन (दैनिक ६ घण्टा)	हाल कार्यरत	माग	विवरण
१	७५००	२	३	कृषी जे.टि.ए. साहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, साहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना
२	७५००	२	३	कृषी जे.टि.ए. साहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, साहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना
३	९०००	२	४	सहायक स्तर चौथो १ जना (प्रशासन साहायक) कृषी जे.टि.ए. सहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना
४	९०००	१	४	कृषी जे.टि.ए. सहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना, सहायक स्तर चौथो सामाजिक परिचारिका १ जना
५	७५००	२	३	कृषी जे.टि.ए. सहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना
६	९०००	१	४	कृषी जे.टि.ए. साहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना, सहायक स्तर चौथो सामाजिक परिचारिका १ जना
७	७५००	२	३	कृषी जे.टि.ए. सहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना
८	७५००	२	३	कृषी जे.टि.ए. सहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना
९	९०००	२	४	सहायक स्तर चौथो १ जना (प्रशासन सहायक) कृषी जे.टि.ए. सहायक स्तर चाथो/पाँचौ १ जना, चौथो वा पाँचौ स्तर पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना

स्रोत: मस्यार्इदी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१



नोट: कार्यबोझ विश्लेषणका आधारमा वडा नं १, २, ४, ५, ६, ७, र ८ लाई एक समूह/वर्ग र बाँकी ३, र ९ वडालाई एक समूह/वर्गमा पहिचान गरिएको छ।

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

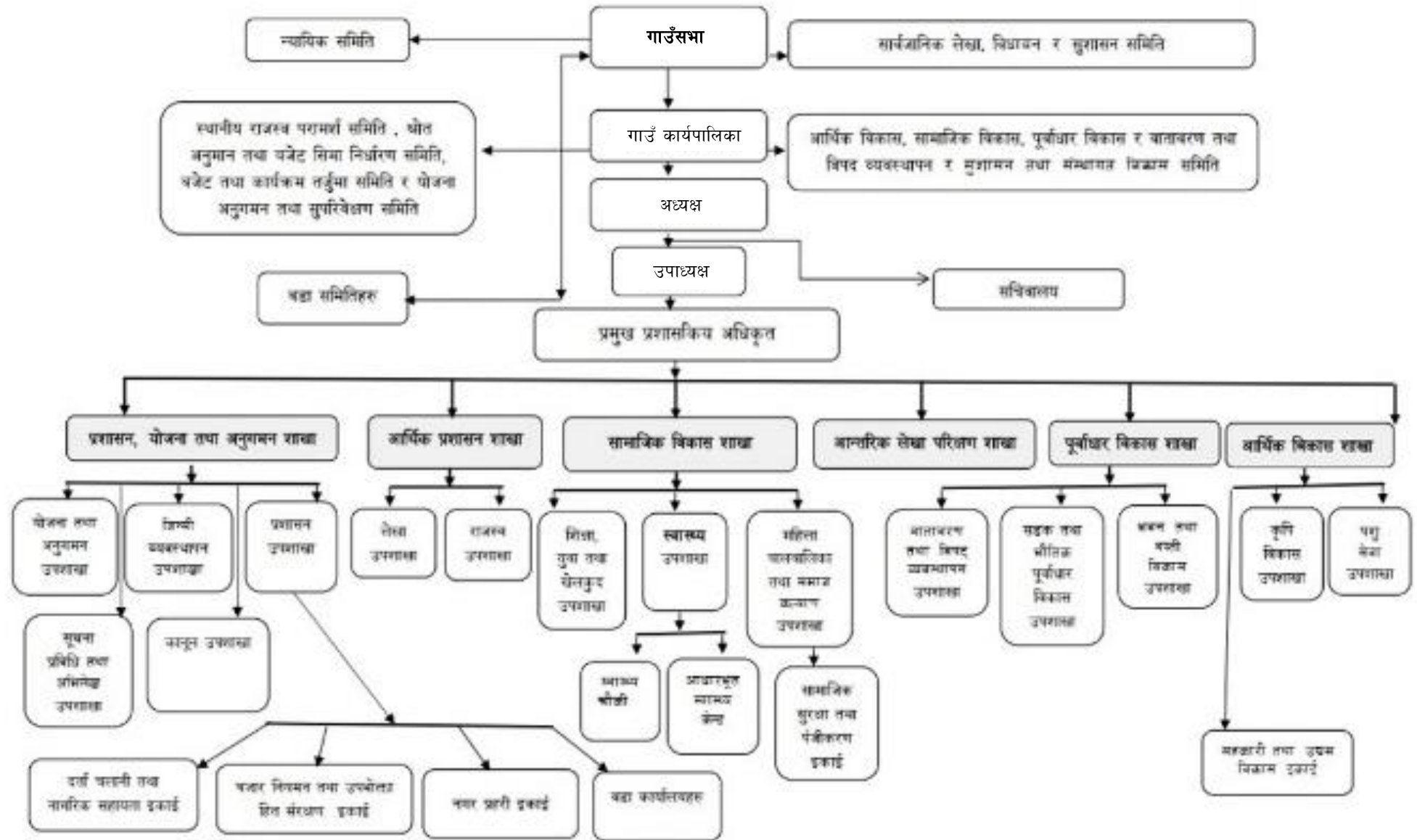
सर्वेक्षण एवं कार्यबोझ विश्लेषण पश्चात गाउँपालिका मातहतका निकाय र वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार गाउँपालिकामा १० वटा शाखा, १२ वटा उपशाखा र ६ वटा केन्द्र/ इकाइ. (स्वास्थ्य संस्था बाहेक) समावेश रहेका छन्। गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ:

तालिका ३.३: मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन उप-शाखा	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
			बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
			प्रहरी इकाई
			९ वडा कार्यालयहरु
		योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	
		जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा	
		कानून उप-शाखा (न्यायिक समिति सहित)	
		सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा प्रविधि)	
२	सामाजिक विकास शाखा		
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
४	स्वास्थ्य शाखा		आधारभूत अस्पताल
			स्वास्थ्य चौकी
			आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
			आयुर्वेद केन्द्र
	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा		सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई
५	श्रम तथा रोजगार शाखा		
६	पूर्वाधार विकास शाखा	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	
		भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	
		संभार तथा मर्मत उपशाखा	
		वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
	आर्थिक विकास		उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई
७	कृषि विकास शाखा		
८	पशु सेवा शाखा		
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा उपशाखा	
		राजश्व उपशाखा	
१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		विद्यालयको समेत लेखा परिक्षण गर्ने गरी



मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना



३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरवन्दी)

सर्वेक्षण पश्चात प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार गा.पा., वडा तथा स्वास्थ्य संस्था समेत गरि कुल २३४ जना (प्रहरी ईकाई बाहेक) कर्मचारी रहने छन् (अस्पताल सहित २२ जना) । जस मध्ये ५७ जना गा.पा. केन्द्र, ५८ जना वडा, र ९९ जना स्वास्थ्य संस्थाहरुका (अस्पताल तथा गा.पा. बाहेक) लागि हुनेछन् । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तालिका ३.४ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ३.४: मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्र. (सा.प्र.)	१	संघीय निजामति ऐन जारी भए पश्चात ऐन अनुसार तह र नाम हुने ।
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत/शाखा अधिकृत (योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत)	सातौं/आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१	प्रशासन उपशाखा	प्रशासन सहायक/वरिष्ठ सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	वैठक सभा व्यवस्थापन र उपभोक्ता हित संरक्षण
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी स्तर	श्रेणी विहिन	५	गा.पा. शाखा
		हलुका	श्रेणी विहिन	विविध	१	
		सचिवालय सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	अध्यक्षको स्वकिय सचिव सकेसम्म मौजुदा कर्मचारीबाट खटाउने ।
२.१.१	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाई	सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	१ जना का.स. समेत मौजुदा कासबाट व्यवस्था गर्ने ।
२.१.२	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण ईकाई	वरिष्ठ सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	प्रशासन उपशाखाको जनशक्तिबाट परिचालन गर्ने
२.१.३	प्रहरी इकाई	प्रहरी हवलदार (कमाण्डर)	तृतीय श्रेणी	प्रशासन/सा.प्र.	१	
		प्रहरी जवान	चतुर्थ श्रेणी	प्रशासन/सा.प्र.	४	
२.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत (योजना तथा अनुगमन अधिकृत)	पाँचौ/छैठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		सहायक/वरिष्ठ सहायक	चौथो / पाँचौ	प्र/(सा.प्र.)	१	योजना प्रशासन र अनुगमन हेर्ने
२.३	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	चौथो / पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	खरिद इकाई डेक्स सहित जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापन
२.४	कानून उपशाखा (न्यायिक समिति सहित)	कानून अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्र. (कानून)	१	उजुरी प्रशासक र न्यायिक समिति सहित
		वरिष्ठ कानून सहायक	पाँचौं	प्र. (कानून)	१	
२.५	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा प्रविधि)	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	प्रा. (सूचना)	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	प्रा. (सूचना)	१	
३	सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक विकास (कार्यक्रम अधिकृत)	सातौं/आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
३.१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	विद्यालय निरिक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरिक्षक	सातौं/आठौं	प्र. (शि.सा.प्र.)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाचौं	प्र. (शिक्षा)	१	
३.२	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/अधिकृत	पाँचौं /छैठौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		प.हे.न.	पाँचौं /छैठौं	स्वा. (प.हे.न., ज.न.क.न.)	१	
		अ.हे.व.	चौथो / पाँचौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		मनोपरामर्श कर्ता	स./अ. पाँचौं	स्वा.प्रा/विविध	१	
३.३	आयुर्वेद केन्द्र	कविराज	पाँचौं	आयुर्वेद	१	
		वैद्य	चौथो	आयुर्वेद	१	



क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	२	वाहुन डाँडा र खुदी सम्पर्क कार्यालय समेत
३.४	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	वरिष्ठ सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र. (विविध)	१	लक्षितवर्ग समेत
३.४.१	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई	सहायक	चौथो	विविध	१	
३.५	श्रम तथा रोजगार शाखा	श्रम तथा रोजगार संयोजक	पाँचौ / छैठौ	प्र/(सा.प्र)	१	
		श्रम तथा रोजगार साहायक	चौथो / पाँचौ	प्र/(सा.प्र)	१	
४	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर (पूर्वाधार विकास प्रमुख)	सातौं/आठौं	प्रा. (सि.ई.)	१	
४.१	सडक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा	सब इन्जिनियर	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		अ.स. इन्जिनियर	चौथो	प्रा. (सि.ई.)	१	वडा क्लष्टरमा
		सवारी चालक	चौथो	प्रा.(हेवी सवारी)	३	टयाक्टर, स्काभेटर र लोडरका लागी वडा क्लष्टरमा
४.२	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	सहायक इन्जिनियर/इन्जिनियर	छैठौं/सातौं	प्रा.(आ.ई./सि.ई.)	१	क्रमशः पदपुर्ति गर्दै जाने
		सब इन्जिनियर (खा.पा.स.टे)	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	सिंचाई व्यवस्थापन सहित
		सर्वेयर	पाँचौ	प्रा. (सर्वे)	१	
		अमीन	चौथो	प्रा. (सर्वे)	१	
४.३	संभार तथा मर्मत उपशाखा	सब इन्जिनियर(ईलेक्ट्रिकल)	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		सब इन्जिनियर(मेकानिकल)	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
४.४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	वातावरण सहायक/अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	प्रा.(वातावरण)	२	क्रमशः पदपुर्ति गर्दै जाने
५	आर्थिक विकास					
५.१	कृषि विकास शाखा	साहायक कृषि प्रसार अधिकृत/ कृषि प्रसार अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्र. (कृषि/प्रसार .)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्रा. (कृषि)	१	
५.२	पशु सेवा शाखा	पशु विकास अधिकृत/ वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (चिकित्सक)	सातौं/आठौ	कृषि (भेट)	१	
		पशु स्वा.प्रा./सहायक अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	कृषि (भेट/लापोडेडे)	१	
५.३	सहकारी तथा उद्यम विकास व्यवस्थापन इकाई	वरिष्ठ सहायक	पाँचौ	प्र.(सा.प्र.)	१	संघ संस्था व्यवस्थापन सहित
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	सातौं/आठौ	प्र. (लेखा)	१	
६.१	लेखा उपशाखा	लेखा सहायक/वरिष्ठ लेखा सहायक	पाँचौ/छैठौ	प्र. (लेखा)	१	
६.२	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ राजश्व सहायक/सहायक राजश्व अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	प्र.(राजश्व/सा.प्र.)	१	
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	लेखा परिक्षण अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	प्र (आलेप/लेखा)	१	
गा.पा. केन्द्र जम्मा					६२	
८	वडा समितिको कार्यालय					
		वडा सचिव	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	९	
		सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र./विविध)	२	कार्यवोभको आधारमा वडा नं. ३ र ९ मा
		प्राविधिक साहायक	चौथो/ पाँचौ	सिभिल	९	
		प्राविधिक साहायक	चौथो/ पाँचौ	कृषि	९	
		प्राविधिक साहायक	चौथो/ पाँचौ	पशु	९	
		साहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	९	
		सामाजिक परिचालिका	साहायकस्तर चौथो	प्र. (सा.प्र.)	२	वडा नं.४ र ६ मा
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	९	
वडा कार्यालय जम्मा					५८	



क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
९	अस्पताल	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा. (जहेस)	२	संघवाट प्राप्त अनुसार हुने । र अस्पताल सञ्चालन पश्चात मात्र लागु हुने ।
		स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (ज.न.)	५	
		हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैठौं	प्रा. (हे.ई.)	३	
		कविराज (आयुर्वेद सहायक)	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (आयुर्वेद)	१	
		ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (मे. ल्या. टे.)	१	
		रेडियोग्राफर	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (रेडियोग्राफी)	१	
		फार्मसी सहायक	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (फार्मसी)	१	
		डेन्टल हाइजिनिष्ट	चौथो	स्वा. (डेण्टिष्ट्री)	१	
		नायव सुब्बा	सहायक पाँचौं	प्र. (सा. प्र.)	१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	४	
		सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	विविध	२	
		जम्मा			२२	
१०	स्वास्थ्य चौकी (९ वटा)	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैठौं	स्वा. (हे.ई.)	९	
		सि.अ.न.मि./सिअनमि रिक्षक	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (क.न.)	९	
		हे.अ./अहेव/सिअहेव	पाँचौं	स्वा. (हे.ई.)	९	
		हे.अ/अ.हे.व.	चौथो	स्वा. (हे.ई.)	९	
		अ.न.मि.	चौथो	स्वा. (क.न.)	९	
		ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो/पाँचौं	स्वा. (मे. ल्या. टे.)	४	
		वर्थिङ सेन्टर	नर्स		९	
		कार्यालय सहयोगी	का.स	प्रशासन	१८	९ वटा स्वास्थ्य चौकी र ९ वटा वर्थिङ सेन्टरका लागि १-१ जना
		स्वास्थ्य चौकी जम्मा			७६	
११	आधारभूत स्वास्थ्य ईकाई (५ वटा)	हे.अ./अ.हे.व./सि.अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं	स्वा. (हे.ई.)	५	स्तरोन्नती पश्चात संघवाट प्राप्त दरबन्दी अनुसार हुने
		अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	चौथो/पाँचौं	स्वा. (क.न.)	५	
		कार्यालय सहयोगी	का.स		५	
		जम्मा			१५	
		स्वास्थ्य क्षेत्रको जम्मा			९७	
		गाउँ तथा वडा कार्यालय तर्फको जम्मा			१२०	
		स्वास्थ्य शाखा बाहेक अन्य स्वास्थ्य क्षेत्र जम्मा			९३	संघले प्रस्तावित गरेको स्विकृत भएमा सो अनुसार हुने र यसमा वृद्धि हुने ।
		अस्पताल सहित कुल जम्मा			११९	

स्रोत: मस्यौड्डी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

नोट:

- माथिका दरबन्दी प्रस्ताव भएता पनि क्रमशः पदपुर्ति गर्दै जान सिफारिस गरिएको छ ।
- कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, सरसफाई सहयोगी, फायरम्यान र माली जस्ता पदहरू स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- स्वास्थ्य संस्थाको दरबन्दी संघीय सरकारले सुझाव वा प्रस्ताव गरे बमोजिम हुनेछ । साथै ल्याव असिस्टेन्ट र कार्यालय सहयोगीको पदपुर्ति आवश्यकता अनुसार करारमा गर्न सकिनेछ ।
- प्रस्तावित कृषि प्राविधिक साहायक र पशु प्राविधिक साहायक (चौथो/पाँचौं) मध्यबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था अनुसार उत्तरी तथा दक्षिणी दुई क्लस्टरमा सम्बन्धित क्षेत्रको निरीक्षक (Supervisor) को समेत जिम्मेवारी बहन गर्न पर्ने छ ।



३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा काम कर्तव्यको आधारमा कार्य विश्लेषण र सो बमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै गरी कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशालाबाट मस्यौदा तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ ।

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र, वडा कार्यालय र इकाईको छुट्टाछुट्टै रूपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिएको छ । संगठनात्मक कार्य विवरण अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

संगठन तथा संरचनाको कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र सोही अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्य विवरण अनुसूची २ मा संलग्न रहेको छ ।



परिच्छेद ४: संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

सर्वेक्षण तथा विश्लेषणको आधारमा तयार गाउँपालिकाको 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 हस्तान्तरणलाई 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

कर्मचारी व्यवस्थापनमा हाल कार्यरत रहेको पद, सम्पादन गरेको जिम्मेवारी भविष्यमा वृत्ति विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी सर्वेक्षणको सिफारिशबाट स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा पदपूर्ति गर्दै जानुपर्नेछ । कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतको आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानून अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुने प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध

संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ठाडो (Vertical) 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 लिइनेछ ।

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

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाई र क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु



आवश्यक हुनेछ। कार्य सम्पादन, प्रतिवदेन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रूपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार स्थानीय तहले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ। यस गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण तालिका ४.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

क) गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चको सिमा

आव २०८०/०८१ को अनुमानित आय व्यय अनुसार यस गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड समेतको कुल रकमको आधारमा प्रशासनिक खर्चका लागि वार्षिक सिमा रकम करिब रु ७ करोड ३० लाख रहेको देखिन्छ। विगत तीन वर्षका राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक श्रोतको औषत आय करिब रु ११ करोड २३ लाख ४ हजार ९०० देखिन्छ। यस रकमको सिमा भित्र रहेर गाउँपालिकाले कुल प्रशासनिक खर्च पाउने कानूनी अधिकार रहेको अवस्था विद्यमान छ।

तालिका ४.१: गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चको सिमा

क्र.सं.	आय शिर्षक	आ.व. २०७८/७९ को रु.	आ.व. २०७९/८० रु.	आ.व. २०८०/८१ को अनुमान रु.
१	आन्तरिक श्रोत	७५६२	१००००	१००००
२	राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	९०७६८	१०९८८०	१०८७०४.७
	जम्मा	९८३३०	११९८८०	११८७०४.७

स्रोत: मस्यौडी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च

गाउँपालिकाको वर्तमान प्रशासनिक खर्च कानूनमा तोकिएको सिमा भन्दा बढी भएको देखिन्छ। जस अनुसार हालको वार्षिक खर्च औषत रु १४ करोड ४ लाख ९० हजार देखिन्छ (तीन आवको औषत अनुसार)। सर्वेक्षण अनुसार वर्तमान प्रशासनिक खर्च कटौती गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ।

तालिका ४.२: गाउँपालिकाको वर्तमान प्रशासनिक खर्चको अवस्था

आय शिर्षक	आ.व. २०७८/७९ को रु.	आ.व. २०७९/८० रु.	आ.व. २०८०/८१ को अनुमान रु.
चालु प्रशासनिक खर्च	१०५४०००००	७३९०००००	७३००००००
चालु प्रशासनिक खर्च कुल	१०५४०००००	७३९०००००	७३००००००

स्रोत: मस्यौडी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

ग) मौजूदा औषत खर्च (पदीय)

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको औषत वार्षिक व्ययभार तालिका ४.३ मा प्रस्तुत गरिएको छ:



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

क्र.सं	तह	मासिक तलब र भत्ता जम्मा	१३ महिनाको खर्च
१	अधिकृत स्तर सातौं देखि दशौंको औषत	६६८२७	८६८७५९
२	अधिकृत स्तर छैठौंको औषत	५७०३३	७४९४३०
३	सहायक पाँचौंको औषत	४५३६५	५८९७४७
४	सहायक चौथोको औषत	४२३६०	५५०६८३
५	श्रेणी विहिनको औषत	२९७०२	३८६९२८

कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी मासिक खर्च ४८ हजार रुपैयाका दरले हिसाव गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार २९९ जना कर्मचारीको लागि वार्षिक खर्च करिब १३ करोड १६ लाख ६४ हजार हुन आउँछ। उक्त रकम हालको आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा भित्र नभएता पनि आगामी १० वर्षको लागी आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने रकमको सिमा १६ करोड भन्दा बढी हुने देखिएकाले प्रस्तावित कर्मचारीको दरबन्दी र प्रशासनिक खर्च बजेटको सिमा भित्र नै हुने देखिन्छ, यद्यपी सम्पूर्ण प्रशासनिक खर्चको सिमा भित्र तलब भत्ता, कार्यालय सञ्चालन, यातायात आदि लगायत खर्च पर्ने हुनाले खर्चलाई मितव्ययी गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव

यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार संचालन प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संसाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रूपमा स्थानीय सेवा संचालनको मार्गचित्र तयार गरिएको छ। यस 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 निष्कर्षहरु

यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

- संविधानले प्रत्यायोजित अधिकार, नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ।
- कार्य विस्तृतीकरण र कार्यबोझ अनुसार गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार १० वटा शाखा, सो अन्तर्गत १२ वटा उपशाखा र ६ वटा केन्द्र/इकाइ (स्वास्थ्य संस्था वाहेक) समावेश गरिएका छन्।
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार सबै वडामा १ वटा इकाई रहेको वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। सबै वडामा सहायक पाँचौं १ जना (वडा सचिव), वडा नं. ३, र ९ मा सहायक चौथो १-१ जना, सबै वडाहरुमा प्राविधिक सहायक चौथो/पाँचौं सिभिल १-१ जना, प्राविधिक सहायक चौथो/पाँचौं कृषी १-१ जना प्राविधिक सहायक चौथो/पाँचौं पशु १-१ जना, सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो १-१ जना, वडा नं. ४ र ६ मा सहायक चौथो स्तरका १-१ जना



सामाजिक परिचारिका र कार्यालय सहयोगी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था अनुसार वडा कार्यालयहरूमा प्रस्तावित कृषि प्राविधिक सहायक र पशु प्राविधिक सहायक(चौथो/ पाँचौं) मध्यबाट उत्तरी तथा दक्षिणी दुई क्लस्टरमा सम्बन्धित क्षेत्रको निरिक्षक ९काउभचखष्कयच० को प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, सेवा केन्द्र, वडा सहित गाउँपालिकामा कुल २११ जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत ५८ (कार्यालय सहयोगी सहित) जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी वडाको समूहमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । जस अनुसार अधिकाँस शाखा तहको प्रमुखको रूपमा अधिकृत छैठौं/सातौं, उपशाखा र केन्द्रमा चाथौं/पाँचौं तह, इकाईको सहायक चौथो तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- संगठनात्मक कार्य विवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइएको छ ।
- यो संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ७ देखि १० वर्ष अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.६.२ सुभावहरू

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात देहायअनुसार सुभावहरू प्रस्तुत गरिएको छः

- गाउँपालिकाको प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- 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 आयोग मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
- कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, फायरम्यान,माली जस्ता पदहरू दरबन्दी रहेता पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएको छ । यसै गरी ल्याव टेक्निसियन आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने गाउँ सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार, उद्धार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा वाह्य करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ । सो कार्य नहुँदा सम्म डोर हाजिरीवाट कार्य गराउन सकिने छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ७ देखि १० वर्ष भित्रमा क्रमश पुरा गर्दै जान सकिने छ ।
- आन्तरिक राजश्व क्षमताको अवस्था सुधार तथा स्थिरतासँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गर्दै लैजानु उपयुक्त हुने प्रस्ताव गरिन्छ ।



सन्दर्भ सामाग्री

- Agrawal, G.R. (2015). *Foundation of human resource management in Nepal*. Kathmandu: MK Publishers and Distributors.
- Decenzo & Robbins. (2000). *Personnel/human resource management*, 3rd ed. New Delhi: Prentice Hall.
- International Fellowship Nepal (IFN). (2018). *Report of baseline survey of Kanakasundari Rural Municipality, Jumla*, INF/N Community Development Department.
- Jakarta Smart City Management Units.(2014). *Governor Regulation No. 280 of 2014 about establishment, organization, and working procedures of Jakarta* Jakarta : Smart City Management Units https://jdih.jakarta.go.id/himpunan/produkhukum_detail/5428
- Khanal, D. (2019). *Organization and management survey of Council for Technical Education and Vocational Training*, submitted to: Council for Technical Education and Vocational Training/Sakchyamta, Sanothimi, Bhaktapur.
- Rizal, D. (2002) *Organization and management*. Kathmandu: Ratna Pustak Bhandar.
- नेपाल सरकार .(२०७४).स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ । काठमाडौं: नेपाल सरकार ।
- राष्ट्रिय योजना आयोग. (२०७८).स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन । सिंहदरबार, काठमाडौं: राष्ट्रिय योजना आयोग नेपाल सरकार ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय. (२०७७). गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा हातेपुस्तिका । काठमाडौं: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय. (२०७७).स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व:मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ । सिंहदरबार, काठमाडौं: नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, ।



अनुसूची १: संगठनात्मक कार्य विवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका

उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

(क) नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी 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 अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन ।

(ख) संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(ग) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(घ) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

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



(ड) वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय,

(च) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्यांकन,
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।

(छ) नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

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

१.१ प्रशासन उपशाखा

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

(क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, 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 ।

(ख) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

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



- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरीद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय,

पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।

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

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

(ङ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

(च) कर्मचारीहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

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



(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी

- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धीसिफारिश, अभिलेख ।

१.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

यस इकाईले प्रशासन उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्य प्रभावकारी रूपमा 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, शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था,
- गाउँपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,
- गाउँपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान,
- गाउँपालिकामा विभिन्न 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।

१.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले प्रशासन उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

(क) आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी

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



- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।

(ख) बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी

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

(ग) बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

१.१.३ प्रहरी इकाई

यस इकाईले प्रशासन उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- गाउँपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुभाब सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,



- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरू,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरूलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- गाउँमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरूलाई 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 प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य ।

१.२ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

(क) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन, स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- योजनाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आव्हान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्यांकन समितिमा सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) 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,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,



- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) वडा समन्वय सम्बन्धी

- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन ।

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

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

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक कार्य,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धीसम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(ग) खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति 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 आपूर्ति गर्ने ।

१.४ कानून उपशाखा

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

(क) न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,



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

(ख) विधायन सम्बन्धी

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

(ग) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी

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

(घ) कानूनी मामिला सम्बन्धी

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

१.५ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान



- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,
- विषयगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

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

(ग) सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

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

२. सामाजिक विकास शाखा

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

(क) नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- गाउँको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षितवर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- गाउँपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा ।

(ख) सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

- गाउँपालिकामा 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 समावेशिकरण सम्बन्धीकार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- पोषणसम्बन्धीसेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन ।

(ग) शैक्षिक विकास सम्बन्धी

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

(घ) जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

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

(ङ) महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन,
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु ।

(च) श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि

- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धीसम्भौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुको कार्यान्वयन
- गाउँपालिकास्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,



- गाउँ क्षेत्र भित्र मर्यादित श्रम (Decent work) तथा आन्तरिक रोजगारी प्रवर्धन र असल श्रम सम्बन्धको प्रत्याभूति बाट गाउँपालिका भित्र रोजगारीका अवसर सृजना
- श्रम, रोजगार तथा युवा सम्बन्धितसम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा श्रमिक हकहित एवं पेशागत सुरक्षा तथा मर्यादित कार्य वातावरण निर्माण गर्ने कार्यक्रमको वार्षिक आवधिक योजना तर्जुमा
- दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको मू प्रवाहिकरण योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन ।

२.१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनुपर्नेछ ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी

- 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/गाउँको 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 निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन,
- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य ।

(ख) 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 व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(ग) शैक्षण 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, प्रबर्द्धन र स्तरिकरण ।

(घ) विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी

- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको 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 ।

(ङ) युवा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी

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

२.२. स्वास्थ्य शाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,



- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।

(ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

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

(ग) स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य गिाउांनी (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 ।

(घ) 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 बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।



२.३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

(क) लैंगिक समानता सम्बन्धी

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

(ख) बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

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

(ग) 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 सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

(घ) संघसंस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण संग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरणतथा नियमन,



- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई

यस इकाइले महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

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

३. पूर्वाधार विकास शाखा

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

(क) 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 अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

(ख) 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 लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

(ग) नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्बन्धी

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

(घ) समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

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

३.१ सडक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा

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

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

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

(ख) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,



- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धीस्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ग) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धीस्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन ।

३.२ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

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

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी

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

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना 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 ।

३.३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा



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

(क) खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(ख) वन, जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

- 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, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन,
- 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,
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको बोटबिरुवा संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन ।

(ग) हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,



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

(घ) 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 अनुकूलन कार्यक्रम ।

(ङ) संकटासन्नता नक्शाकन सम्बन्धी

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

(च) 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 ।

मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी

- गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा रहेका सवारी साधन लोडर, ट्रयाक्टर, डोजर मर्मत तथा सम्भार ।
- गाउँपालिका कार्यालय तथा गाउँपालिकाका सवारी साधन तथा अन्य बाहनको स्थिती अध्यावधिक ।
- गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा रहेका यातायातका साधनहरूको पँजीकरण गरी लिलाम बाराबर लगत कट्टी नयाँ खरीद सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार
- गाउँपालिका कार्यालय तथा गाउँपालिकाका वडाहरू लगायत संस्थाहरूको आवश्यकता अनुसार विद्युतीय सामग्री तथा उपकरणहरूको मर्मत एवम् सम्भार ।



- गाउँपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरूमा विद्युतीय सामाग्रीहरूको नियमित निरिक्षण गरी मर्मत तथा सम्भार एवम् लिलाम खरीद सम्बन्धी विवरण तयार
- गाउँपालिका कार्यालयका विद्युतीय सामाग्री उपकरणहरूको पँजीकरण गरी आवश्यकता अनुसार लिलाम बराबर लगत कट्टी र खरीद सम्बन्धी ।

४. आर्थिक विकास शाखा

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

(क) नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

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

(ख) बेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

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

(ग) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन

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

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन

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

(ङ) समन्वय र सम्बन्ध विकास

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



४.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

(क) नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

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

(ख) कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्री सम्बन्धी

- 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 औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।

(ग) कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

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

(घ) कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

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

४.२ पशु सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

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

(ख) पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी

- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,



- पशु बधशाला, माछा पोखरी, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।

(ग) सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

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

(घ) 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 ।

४.३ सहकारी तथा उद्यम विकास इकाई

यस इकाईले आर्थिक विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी

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

(ख) सहकारी दर्ता, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी

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

(ग) सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

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



- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) पर्यटन प्रवर्धन तथा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी

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

(ङ) रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

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

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई राजश्व व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

(क) नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

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



- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

(ख) आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

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

(ग) 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 ।

(घ) स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आमदानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँट ।

(ङ) खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(च) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन,
- रकम निकासी माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट,
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,



- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकासामाग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

५.१ लेखा उपशाखा

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

(क) आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।

(ख) आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

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

(ग) कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासामाग,
- 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,
- स्विकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन

- खर्चको फाँटवारी, बैंक स्टेटमेन्ट, पेट्रोल र आयव्ययको विवरण तयारी

(घ) आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

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



५.२ राजस्व उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) स्थानीय राजस्व 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 राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

(ख) स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग शुल्क संकलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन,
- वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला ।

(ग) राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी

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



६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी

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

(ख) राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

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

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- पेशकी तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेशकी तथा वेरुजुको फछ्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

७. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहाय अनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

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

(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी

- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत अद्यावधिक,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,



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

(ग) विकास 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 व्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्द्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन,
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण,
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार र बाल उद्यान संचालन,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन ।

(घ) नियमन कार्य

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक,



- कर र गैरकर राजश्व संकलन,
- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
- वडाभिन्न संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन,
- उपभोक्ता हित संरक्षण,
- वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन र लगत अद्यावधिक,
- हाट बजारको व्यवस्थापन,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग ।

(ड) सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

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



अनुसूची २: पदीय कार्य विवरण

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पद	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
तह, सेवा/समूह	रा.प. तृतीय, प्रशासन/सा.प्र. (संघीय ऐनमा तोके अनुसार हुने)
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७९ को सर्वसामान्यतामा असर नगर्ने गरी गाउँ कार्यपालिका, अध्यक्षको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश कानून अनुसार गाउँ सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने • कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने • सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, • अध्यक्षको 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 प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, • सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने, • सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने 	



२. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

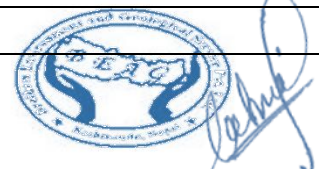
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन
पद	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत (योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत)
तह, सेवा/समूह	अ. सातौं/आठौं, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं/आठौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृतले (योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

समान्य प्रशासन सम्बन्धी

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिर्माण प्रस्ताव तयार गर्ने
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने
- गाउँपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उपसमितिहरूमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागी सुभावसहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने
- अध्यक्षसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्ट लेख्ने तथा माइन्टको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने



- गाउँपालिकामा 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 पूर्याउने 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
- प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरुलाई कार्यान्वयनको लागी 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 सुशासनलाई विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- गाउँ सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय 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 जनसम्पर्कको कार्यकालागी नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार गाउँपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागी सम्बद्ध संस्थाहरुको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने
- बस्ती विकाससंग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुले वर्षभरी संचालन गर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सहभागिताका लागी उपयुक्त कार्यक्रम सिफारिस गर्ने
- गाउँपालिकाबाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रुपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन तथा ऋयगलतचथ एबउभच 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 दण्डको लागी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागी सिफारिश गर्ने,

योजना प्रशासन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई 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 लागी आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका 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, सहजीकरण र सहयोगका लागी आवश्यक समन्वय गर्ने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।



अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी

- 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
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने
- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



२.१ प्रशासन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन उपशाखा
पद	प्रशासन सहायक/वरिष्ठ सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो/पाँचौ, प्रशासन/सा.प्र./विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रशासन सहायक/वरिष्ठ सहायकले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <p>क) प्रशासन तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने, • गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी 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, • गाउँपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने, • कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, <p>ख) बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने • बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने • आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरी अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने • स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने • स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने • उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने • स्थानीय वस्तुहरुको 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
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन उपशाखा
पद	सचिवालय सहायक
तह, सेवा/समूह	स. चौथो/पाँचौं तह, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

क) दर्ता चलानी सम्बन्धी

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

ख) नागरिक सहायता सम्बन्धी

- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने
- गाउँपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था गर्ने
- गाउँपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान गर्ने
- गाउँपालिकामा विभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरूलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने
- गाउँवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
पद	सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो तह, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

क) 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
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख) 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 गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने
- गाउँपालिकामा विभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरुलाई न.पा.का 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
पद	बजार अनुगमन सहायक
तह तथा सेवा	वरिष्ठ सहायक पाँचौ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रशासन उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई इकाई प्रमुखको रूपमा प्रशासन सहायकले सम्बन्धित समिति, शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने • बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने • बजार अनुगमन कार्य निममित रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने • बजार अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने • उपभोक्तासँग नियमित सम्पर्क, परामर्श र सुझाव प्राप्त गर्ने • बजार अनुगमनबाट प्राप्त विवरणको आधार प्रतिवदेन तयारी गरी शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने • बजार अनुगमनबाट देखिएका कुराहरु नियन्त्रण र नियमनको व्यवस्था गर्ने • शाखा तथा उपशाखा प्रमुख गरेका निर्देशनको पालना गर्ने 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रहरी इकाई
पद	प्रहरी हवलदार (कमाण्डर)
तह, सेवा/समूह	तृतीय श्रेणी, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

यस इकाईका कमाण्डरले प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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 रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू 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 सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस पूर्याउने व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई 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 कार्यहरू गर्ने
- जथाभावी फोहर गर्नेहरूलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने
- गाउँमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरूलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमानेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने
- गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने
- गाउँ क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान गर्ने
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका अन्य प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रहरी इकाई
पद	प्रहरी जवान
तह, सेवा/समूह	चतुर्थ श्रेणी, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्ष ८ वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>यस इकाईका जवानले, प्रहरी कमाण्डर, प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो कमाण्डर लाई जानकारी गराउने सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउने एवं अटेर गरेमा आफ्नो कमाण्डर लाई जानकारी गराउने घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा 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 यथासिघ छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा निर्देशन बमोजिम कारवाही गर्ने छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस पूर्याउने कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई 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 कार्यहरू गर्ने गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने कमाण्डरले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । 	



२.२ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
पद	वरिष्ठ सहायक/योजना अधिकृत
तह तथा सेवा	स.पाँचौं /छैठौं, प्रशासन /सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	स. पाँचौका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण र अ. छैठौका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रशासन, योजना तथा योजना शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई वरिष्ठ सहायक वा योजना अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने • विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई 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 अभिवृद्धिका 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, सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने • विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
पद	सहायक वा वरिष्ठ सहायक (योजना तथा अनुगमन सहायक)
तह तथा सेवा समूह	स. चौथो /पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस एल सि र १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- 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,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन,
- योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सूचना तथा अन्य जानकारी संयोजना गरी शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- योजना सम्झौता तयारी तथा सहयोग ।
- योजनाहरूको भुक्तानी सिफारिसमा सहयोग ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा क्षमता विकास ।
- योजना प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।



२.३ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सहायक
तह तथा सेवा	सहायक चौथो/पाँचौ, सा.प्र /विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सहायकले जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने, • 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 मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, • जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, • व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने, • संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण 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, • सवारी साधन तथा हुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने, • दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने, • जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने, • कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने 	



२.४ कानून उपशाखा (न्यायिक समिति सहित)

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून उपशाखा
पद	कानून अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं/सातौं, न्याय/कानून
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र न्यायिक समिति प्रति उत्तरदायी भई कानून अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने, • गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरू ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने, • गाउँपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरूको अभिलेख राख्ने, • शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने, • अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरूकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, • मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने, • मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून उपशाखा
पद	कानून सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं न्याय/कानून
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, गाउँपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने, शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने, अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने, मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, शाखा तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने । 	



२.५ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

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



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
पद	कम्प्युटर अपरेटर
तह, सेवा/समूह	पांचौं, प्रा./सूचना प्रविधि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान वा इलेक्ट्रोनिक वा इलेक्ट्रिकल र इलेक्ट्रोनिक कम्प्युनिकेशन इन्जिनियरिङमा दश जोड दुइ स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <p>सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा प्रमुखको प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिका कार्यालयबाट दिने सेवाको डेस्क सर्भिस प्रदान गर्ने • गाउँपालिका कार्यालयका विकास निर्माण, तालिम, संगठन आदी कामहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु अद्यावधिक गर्ने • गाउँपालिका कार्यालय क्षेत्रका विभिन्न तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने • गाउँपालिका सम्बन्धी सञ्चार माध्यममा प्रकाशित प्रसारित समाचार, टिप्पणीहरु, सुभावहरु संकलन गर्ने • प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने • गाउँपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी सूचना प्रविधि अधिकृतलाई सहयोग गर्ने • स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने • प्रशासनशाखा तथा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने । 	



३.१ सामाजिक विकास

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सामाजिक विकास (कार्यक्रम अधिकृत)
पद	कार्यक्रम अधिकृत
तह तथा सेवा	अ.सातौं/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रुपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने, • गाउँपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरुको परिचालन गर्ने गराउने, • गाउँमा संचालन हुने शिक्षा, स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरि कार्यपालिका बैठक तथा गाउँ सभामा पेश गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने • लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धीकार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग 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, • अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । 	



३.२ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
पद	विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक
तह तथा सेवा	अ.सातौं/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षकले सामाजिक विकास अन्तर्गत कार्यक्रम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख 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 विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्र शिक्षा विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने,
- गाउँमा संचालन हुने 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 शिक्षासम्बन्धीकार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरूको 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 सम्बन्धीकार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,



- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग 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,
- 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, सीप विकास र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।



३.२.१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
पद	सहायक विद्यालय निरीक्षक/विद्यालय निरीक्षक
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, प्रशासन/शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सहायक विद्यालय निरीक्षक/विद्यालय निरीक्षकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धीस्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने • विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई 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 बढाउने, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने, • माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने, • आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने, • सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने, • विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने, • माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, 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 निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, • लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने, • सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने, 	



- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही 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 कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने
- 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 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
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन
- विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र गाउँ शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, प्र./शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा १० जोड २ तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

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



युवा तथा खेलकूद सम्बन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, 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
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासका लागि सहजीकरण गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा अगुवाई गर्ने
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता जनाउन आवश्यक कार्य गर्ने
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन क्षेत्रमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अभिलेख तयार गर्ने
- विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनको लागि शिक्षा उपशाखा र विद्यालयसँग समन्वय गर्ने
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने



३.३.१ स्वास्थ्य शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा
पद	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, स्वा.प्रा/जनस्वास्थ्य सेवा/हे.ई.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य/हेल्थ इन्सपेक्सन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सातौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>जनस्वास्थ्य निरीक्षक/अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने • नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने • खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि 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 प्रवर्द्धन गर्ने गराउने • विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने • स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने • आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने • खाद्य गुणस्तर नियमति तथा सुपरिवेक्षण गर्ने • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा
पद	प.हे.न / नर्सिङ्ग निरीक्षक/सि.अ.न.मि.निरीक्षक
तह तथा सेवा	स./अ. पाँचौं/छैठौं, स्वा.प्रा/ क.न./प.हे.न/ज.न.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्टाफ नर्स तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा छैठौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नर्सिङ्ग निरीक्षक/सि.अ.न.मि. निरीक्षकले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र स्वास्थ्य उपशाखा अन्य कर्मचारीहरूसंगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- परिवार नियोजनका सामग्रीहरूको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने,
- परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने,
- ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधिहरूको 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 पुर्याउने,
- महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पुर्याउने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पुर्याउने,
- 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,
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने,
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपागता परिचय पत्र बनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने ,
- बाल क्लव गठन, नियमन, पूर्णगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा
पद	अ.हे.ब.
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ/प्रा.(हे.ई.)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.ब., सि.एम.ए. वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई अ.हे.ब.ले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण केन्द्रित र पोषण संवेदनशिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन,सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम(वर्धिङ्ग सेन्टरमा २४ घण्टा प्रसूति सेवा प्रदान गर्ने) , परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोगगर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिजईन्सेफलाईटिस, एचाआईभि र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्थागर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने ,
- सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपम सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा
पद	मनोपरामर्शकर्ता
तह तथा सेवा	स.रअ. पाँचौं, स्वा.प्रा/ विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मनोविज्ञान विषयमा दश जोड दुइ उत्तीर्ण गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <p>मनोपरामर्शकर्ताले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा सेवा लिन आउने व्यक्तिहरुलाई निर्धारित तथा निदेशित पेशागत आचार संहिता, आचरण एवं योग्यता बमोजिम उपयुक्त मनोपरामर्श दिनेआयुर्वेद असपतालमा सेवा लिन आएका बिरामिहरुलाई मानसिक एवं शारीरिक मनोबल कमजोर भएका व्यक्ति वा समुहलाई उत्साहा, उत्प्रेरणा जगाउने किसिमले परामर्श दिने सेवाग्रीहीमैत्री वातावरण सृजना गर्ने गाउँपालिका भित्रका संघ संस्था तथा समुदायमा स्वस्थ, स्वच्छ, सक्रिय र सहयोगात्मक वातावरण निर्माणका लागि शिविर, सेमिनार प्रभातको आयोजन गर्ने उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने 	



३.३.२ आयुर्वेद केन्द्र

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आयुर्वेद केन्द्र
पद	कविराज
तह, सेवा/समूह	पांचौं, स्वा.प्रा/ आयुर्वेद
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पांचौं, तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाण पत्र तह (जनरल मेडिसिन एण्ड ट्रेडिसनल मेडिसिन) उत्तिरण गरी संगठित संस्थामा कम्तिमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>कविराजले सामाजिक विकास अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी आयुर्वेद चिकित्सा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आयुर्वेद स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने • नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने • आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने • नेपाल सरकारलृ निर्धारित पेशागत आचरण, आचारसंहिता तथा योग्यताका आधारमा, समुदायमा आयुर्वेद चिकित्सा उपचार सम्बन्धि कार्यक्रमको जानकारी दिने • आयुर्वेद चिकित्सा प्रयोगशाला सेवा, सने रोगको रोकथाम र परम्परागत चिकित्सा प्रणाली सम्बन्धि चेतना अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • माहामारी तथा सरुवा रोग थाममा जनरल मेडिसिन एण्ड ट्रेडिसनल मेडिसिनका प्रयोगमा अभिप्ररित गन • आयुर्वेद स्वास्थ्य शिक्षा तथा सेवाको प्रवर्धन गर्ने गराउने • आयुर्वेद विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • आयुर्वेद औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने • आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने • आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत सलुक्रिया उपचारका लागि विरामिवा विरामिका नातेदारको लिखित सहमति लिने • आफ्नो तहबाट उपचार नहुने विरामिलाइ उपयुक्त स्थान वा व्यक्ति कांहा रिफर गर्ने • स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आयुर्वेद केन्द्र
पद	वैद्य
तह तथा सेवा	चारौं, स्वा.प्रा/ आयुर्वेद
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चारौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा टिएसएलसि आयुर्वेद (AAHW) उत्रिण गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <p>वैद्यले आयुर्वेद कबिराज प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आयुर्वेद अस्पतालमा सेवा लिन आएका विरामिहरुलाई विरामिमैत्री सेवा दिने • आयुर्वेद चिकित्सा सम्बन्धि परामर्श सेवा दिने • आयुर्वेद चिकित्सा सेवामा कबिराजको सहयोगी भै काम गर्ने • आयुर्वेद चिकित्सा सम्बन्धि दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने • आयुर्वेद चिकित्सा सेवा लिन आउका विरामिरोग र उपचार विधि सम्बन्धि सूचना उर्वं जानकारी दिने • सरुवा रोग तथा रोगथाम सम्बन्धि समुदायलाई सूचित गर्नेचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने • उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने 	



३.४. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
पद	वरिष्ठ सहायक
तह, सेवा/समूह	चौथो/पाँचौ प्रशासन/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	वरिष्ठ सहायक तहका लागि सम्बन्धित विषयमा १०+२ तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>वरिष्ठ सहायक वा अधिकृतल सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने • महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने • लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पूनःस्थापनाका लागि सहयोग गर्ने • लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने • बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कायमा सहयोग गर्ने • बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने • बाल गृह, पूनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने • असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने • बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने • बालसुधार तथा पूनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने • जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने • जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्र 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 सम्बन्धीअन्य कार्य गर्ने • एकल महिला सम्बन्धीविविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । • महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने, • ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपाङ्गता परिचय पत्र बनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने, 	



- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने ,
- बाल क्लव गठन, नियमन, पूर्णगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

संघसंस्था व्यवस्थापन

- स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा तथा नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- 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 तथा परिचालन एवं सो सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- उप शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्ने संघ संस्था समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई
पद	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सहायक
तह, सेवा/समूह	स. चौथौ/पाँचौ, प्रशासन/सा.प्र/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसि र १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सहायकले महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने, • घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एबम् घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने, • सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, • नाम सच्याउने तथा थप गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने, • सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । 	



३.५. श्रम तथा रोजगार शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	श्रम तथा रोजगार शाखा
पद	श्रम तथा रोजगार संयोजक
तह तथा सेवा	छैठौं सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>श्रम तथा रोजगार संयोजकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई सामाजिक विकास अधिकृतको समन्वयमा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको श्रम तथा रोजगार शाखाको संयोजक रूपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ</p> <ul style="list-style-type: none"> • श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, • गाउँ क्षेत्र भित्र मर्यादित श्रम (Decent work) तथा आन्तरिक रोजगारी प्रवर्धन र असल श्रम सम्बन्धको प्रत्याभूति बाट गाउँपालिका भित्र रोजगारीका अवसर सृजना गर्ने • श्रम, रोजगार तथा युवा सम्बन्धितसम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • श्रमिक हकहित उर्वं पेशागत सुरक्षा तथा मर्यादित कार्य वातावरण निर्माण गर्ने कार्यक्रमको वार्षिक आवधिक योजना तर्जुमा गरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने • , दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको मू प्रवाहिकरण योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने, • श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन तथा से परिचालन गर्ने गराउने, • गाउँमा संचालन हुने विद्यालयदेखि कार्य (School to work),सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धिका, कार्यकैमहरु अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने, • सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी आन्तरिक तथम बाह्य रोजगारीका अवसर सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	श्रम तथा रोजगार शाखा
पद	श्रम तथा रोजगार साहायक
तह तथा सेवा	पाँचौ सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौँ तहका लागि सम्बन्धित विषयमा १० + २ तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>श्रम तथा रोजगार साहायकले रोजगार संयोजकको मातहतमा रहि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई सामाजिक विकास अधिकृतको समन्वयमा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको श्रम तथा रोजगार शाखाको साहायक रूपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ</p> <ul style="list-style-type: none"> • श्रम, रोजगार तथा युवा सम्बन्धितसम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • श्रमिक हकहित एवं पेशागत सुरक्षा तथा मर्यादित कार्य वातावरण निर्माण गर्ने • दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको मूलप्रवाहिकरण योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, • श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि बैठक व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने, • गाउँमा संचालन हुने विद्यालयदेखि कार्य ,सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धिका, कार्यक्रमहरु समुदायमा परिचालन गर्ने, • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र रोजगार संयोजकले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । 	



४. पूर्वाधार विकास शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पूर्वाधार विकास शाखा
पद	वरिष्ठ इञ्जिनियर/पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
तह, सेवा/समूह	अ.सातौं/सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

वरिष्ठ/इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्थानिय विकास नीति तथा गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरूप गाउँपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- गाउँको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत गाउँ विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यतासम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय भू- उपयोग ऐन तथा भू- उपयोग नियमावली अनुरूप गाउँपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- वस्ती विकास योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- एकीकृत वस्ती विकासको अवधारणा अनुरूप गाउँ विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न सिफारिस गर्ने,
- पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारबाही उठाउने,



<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने, बजार विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने, अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने, शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

४.१. सडक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	सहायक ईञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	पाँचौ सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा ओभरसियर वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

सहायक/इञ्जिनियरले सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको रूपमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

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



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	सब इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौ, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सब इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने • स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने • आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने • आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण गर्ने • संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने • उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने • उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने 	



४.२. भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
पद	सहायक इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौ/आर्किटेक्ट इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.आर्क. वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा सहायक/इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, • वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने, • घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने, • स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने, • घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने, • रीत पूर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने, • सर्जिमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने, • घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने, • घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, • नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने, • घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, • घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने, • नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने, • घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गा.पा.लाई 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
पद	सब इञ्जिनियर / (खा.पा.स.टे)
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सब इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने • वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने, • घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने, • स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने, • घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने, • रीत पूर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने, • सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने, • घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने, • घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न 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 गा.पा.लाई 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । 	



कार्यालय/शाखा/ उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
पद	सर्वेयर/अमिन
तह, सेवा/समूह	स.चौथो/पाँचौ, प्रा./सर्वे
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सभै वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तीमा १ (एक) वर्षको तालिम प्राप्त गरेको तथा पाँचौ तहका लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सभै वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रवीणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अमिनले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीकरण गर्ने, • जग्गा सम्बन्धी विवादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने, • सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरूको नाप गर्ने, • आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नापि जाने , • सार्वजनिक स्थलहरूको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने , • चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने • उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने 	



४.३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
पद	वातावरण सहायक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	पाँचौं/छैठौं प्रा.(वातावरण)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषय/वातावरण विज्ञानमा स्नातक तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>वातावरण अधिकृतले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने, • गाउँ क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, • सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साभेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमारअद्यावधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने, • विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने, • वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिसंग 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 विपद् संकटासन्नता र जोखिम (म्ष्कबकतभच खालिभचबदषित्थ, च्कप) नक्शाकन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने, • विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने, • विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित रूपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने, 	



- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने,

सरसफाई तथा खानेपानी सम्बन्धी

- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने,
- स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

४.४ मर्मत तथा सम्भार उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	मर्मत तथा सम्भार उपशाखा
पद	मेकानिकल ओभरसियर
तह तथा सेवा	पाँचौ / प्रा.ई
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट ओभरसियर (मेकानिकल) विषय उत्रिण

कार्य विवरण

मेकानिकल ओभरसियरले भौतिक तथा पूर्वाधार विकासशाखा प्रमुखको मातहतमा रहि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायि भई निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ ।:

- पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको निदेशनमा गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा रहेका सवारी साधन लोडर, ट्र्याक्टर, डोजर मर्मत तथा सम्भार गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँपालिका कार्यालय तथा गाउँपालिकाका सवारी साधन तथा अन्य बाहनको स्थिती अध्यावधिक गरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अकृधिकतलाई जानकारी गाउने ।
- गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालहरुमा रहेका यातायातका साधनहरुको पँजीकरण गरी निलाम बाराबर लगत कट्टी नयाँ खरीद सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।
- भौतिक तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	मर्मत तथा सम्भार उपशाखा
पद	इलेक्ट्रिकल ओभरसियर
तह तथा सेवा	पाँचौ / प्रा.ई
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट ओभरसियर (इलेक्ट्रिकल) विषय उत्रिण
<p>कार्य विवरण</p> <p>इलेक्ट्रिकल ओभरसियरले भौतिक तथा पूर्वाधार विकासशाखा प्रमुखको मातहतमा रहि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायि भई निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका कार्यालय तथा गाउँपालिकाका वडाहरु लगायत संस्थाहरुको आवश्यकता अनुसार विद्युतीय सामाग्री तथा उपकरणहरुको मर्मत एवम् सम्भार सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरुमा विद्युतीय सामाग्रीहरुको नियमित निरिक्षण गरी मर्मत तथा सम्भार एवम् निलाम खरीद सम्बन्धी विवरण तयार गरि भौतिक तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखलाई पेस गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका कार्यालयका विद्युतीय सामाग्री उपकरणहरुको पँजीकरण गरी आवश्यकता अनुसार निलाम बराबर लगत कट्टी र खरीद सम्बन्धी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सुझाव पेस गर्ने । भौतिक तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजीम अन्य काम गर्ने । 	



५. आर्थिक विकास

५.१ कृषि विकास शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास शाखा
पद	सहायक/कृषि प्रसार अधिकृत (बाली संरक्षण अधिकृत समेत)
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौ प्रा/कृषि/कृषि प्रसार
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कमिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कृषि विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • खाद्यान्न, 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 स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने, • स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रबर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवादेवा पूर्याउने, • अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने, • कृषक/कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने, • विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा ब्यवस्थापन गर्ने, • फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, • गाउँ भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • कृषि प्रविधि तथा सेवालालाई कृषक समूह मार्फत प्रचार गर्ने, • अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, • रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने, • रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने, • कृषि सहकारी, समूहहरूको 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, वागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, • शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास शाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, प्रा./कृषि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहाय अनुसार कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, • कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ विरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु गर्ने, • फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, • गाउँ भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • कृषि प्रविधि तथा सेवालालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने, • अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, • कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने, • कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने, • माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने, • कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक 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 । 	



५.२ पशु सेवा उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशु सेवा उपशाखा
पद	पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (चिकित्सक)
तह, सेवा/समूह	अ. सातौं/आठौं कृषि भेट
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैंठौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण तथा सातौं तहका लागि पशु विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु सेवा उपशाखा प्रमुखको रूपमा पशु विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने • पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने • पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने • पशु विकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउने • पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने • 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 रूपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने, • शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने • पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने । • पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने । • पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने । • पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने । • आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने । • पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने । • उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशु सेवा उपशाखा
पद	पशु स्वा. प्राविधिक/सहायक अधिकृत
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं/छैठौं, कृषि/भेट/लापोडेडे
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>पशु सेवा उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने । • उन्नत तथा व्यवसायिक प्राविधिकलाई कृषक समक्ष पुर्याउने । • पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने । • पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धीकाम गर्ने । • पशु सम्बन्धीकृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने । • उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । 	



५.३ सहकारी तथा उद्यम विकास व्यवस्थापन इकाई

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



६. आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
पद	लेखा अधिकृत
तह, सेवा/समूह	सातौं/आठौं, प्रशासन/लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>लेखा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 परिचालनका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पूर्याउने, • गाउँपालिकाको लेखा परीक्षणले औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने, • गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको आय-व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने, • राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिभारिस गर्ने, • प्रमुख प्रशासकिय 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 लागि पेश गर्ने, • गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने, 	



- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- वार्षिक आय व्यय र कामको विवरण कार्यालयको वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।



६.१. लेखा उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	लेखा उपशाखा
पद	वरिष्ठ/लेखा सहायक
तह, सेवा/समूह	स.र पाँचौ/छैठौँ प्रशासन/लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	स. पाँचौका लागि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>लेखा उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा वरिष्ठ लेखा सहायक देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी सम्पादन गर्नु पर्नेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासमा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने, गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने, गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने, पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने, बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने, वैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने, बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, 	



- धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।



६.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
पद	वरिष्ठ राजश्व सहायक/सहायक राजश्व अधिकृत
तह, सेवा/समूह	स./अ. पाँचौ/छैठौ, प्रशासन (राजश्व, सा.प्र)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>राजश्व सहायक/अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने राजश्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र 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 संभौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने, सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने, निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने, ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने, राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी 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 असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने, वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने, अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	



७. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
पद	लेखा परीक्षण अधिकृत
तह, सेवा/समूह	पाँचौं/छैठौं, प्रशासन/लेखा/आलेप
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>लेखा परीक्षण अधिकृत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने • सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाई एवं विद्यालयसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा बेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकिय 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 • हु आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय 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 फछ्यौटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने • गाउँका विद्यालयहरुको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजीकरण गर्ने । • गाउँपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने • आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने • अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने 	



८. वडा समितिको कार्यालय

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	वडा सचिव
तह तथा सेवा	स. पाँचौ, प्रशासन/सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा समिति, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई वडा सचिवले उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा समितिको कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाजको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाहा गर्ने, • वडा अध्यक्षको निर्देशन तथा आवश्यकता अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य बैठक बोलाउने र बैठकमा सहयोग गर्ने, • पञ्जीकरण (घटना दर्ता) र सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी काम गर्ने गराउने, • वडा अध्यक्षलाई नीति तथा कानूनी सहयोग प्रदान गर्ने , • छिटो, छरितो, सुलभ, सरल, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगले सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने, • सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र समस्या समाधानको उपाय वा कानूनी व्यवस्था बारे जानकारी गराउने , • सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारीहरु सर्वसाधारणलाई प्रवाह गर्ने गराउने , • वडाको सुचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने • वडा कार्यालयको सम्पूर्ण अचल तथा अन्य सम्पतिको अभिलेख तयार गर्ने संरक्षणको व्यवस्था गर्ने , • कार्यालयको समष्टिगत तथा विषयगत मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने गराउने • वडा समितिको कार्यालयको विद्युत सेवा सुशासनको व्यवस्था मिलाउने • वडा समितिबाट उपलब्ध गराउने सिफारिश तयार गरी वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने • वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	सहायक
ह तथा सेवा	स. चौथो, प्रशासन, सामान्य प्रशासन/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण भई रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथा पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने, • वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने, • पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने, • पञ्जिकरणको लागि सूचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने, • कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने, • सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशानस सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कानून तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरू तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू), • पेपरलेस सेवा प्रवाहको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन आवश्यक सबै कार्य गर्ने आदि । • शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, <p>राजश्व सम्बन्धी कार्यविवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडाको राजश्व सम्बन्धि कार्य गर्ने, • राजश्वको नियमित अभिलेख राखी बैङ्क दाखीला गर्ने, • आम्दानीको विवरण मासिक रूपमा गाउँपालिकामा पठाउने, • वडाको आय विवरण तयार गरी वडा समितिमा पेश गर्ने 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	असिस्टेन्ट सब-इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रा/सि. इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा प्राविधिक शिक्षालयबाट सम्बन्धित विषयमा टि.एस.एल.सी. उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई असिस्टेन्ट सब-इञ्जिनियरले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने • आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने, • आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने, • आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने, • उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने, • गाउँ सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने, • आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने, • आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको इञ्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, • आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, • उपभोक्ता समिति गठन गर्ने, • उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजिककरण गर्ने, • सम्झौता गर्न गराउने, • योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने, • योजनाको 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 रूपमा प्रतिवेदन दिने, • वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । 	



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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	नायव पशु स्वा. प्राविधिक
तह, सेवा/समूह	स. चौथो, कृषि/भेट
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा निर्धारित कोर्ष पुरा गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <p>पशु सेवा उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव/पशु सेवा प्राविधिकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने । • पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने । • पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने । • आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने । • वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	साहायक कम्प्युटर अपरेटर
तह, सेवा/समूह	स. चौथो, विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा निर्धारित कोर्स पूरा गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रशासनिक तथा अन्य आवश्यक महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरू व्यवस्थित रूपमा कम्प्युटरमा न्वतजभचप्लन गर्नको लागि सहयोग गर्ने। ● कम्प्युटर प्रोग्राममा भाईरसहरू प्रवेश गर्न नदिन सचेष्ट रहने । ● कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, स्क्यानर र कम्प्युटरजन्य अन्य सामाग्रीको प्रयोग व्यवस्थित रूपमा भए नभएको हर्ने । ● कम्प्युटर र कम्प्युटरजन्य अन्य सामाग्रीको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ कार्यालय प्रमख र भण्डार प्रमुख लाई भन्ने । ● कम्प्युटरमा काम गर्न नजानेको कर्मचारी लाई कम्प्युटर सिकाउने । ● विभिन्न प्रकारका कम्प्युटर सफ्टवेर सिक्ने जस्तै एडक, भि:क्षक, न्क्क्षक र अन्य प्रयोग गर्ने । ● वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने । 	



कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	सामाजिक परिचालिका
तह, सेवा/समूह	स. चौथो, विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ वा सो सरहको तह उर्तिण गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वडा नागरिक मञ्च र नागरिक सचेतना केन्द्रको गठन, सञ्चालन र सहजीकरण गर्ने, ● सामुदायिक सहजीकरण गर्ने, ● बाल क्लव गठन परिचालन र तिनीहरूको क्षमता विकासका कामहरू गर्ने, ● नागरिक अनुगमन र सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धि कार्यहरूमा वडा नागरिक मञ्च र नागरिक सचेतना केन्द्रलाई सहयोग गर्ने, ● अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँग निकटतम समन्वय र सम्बन्ध विस्तार गर्ने, ● सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित क्षेत्रमा गाउँ विकास समिति तथा वडा कार्यालयको काममा सहयोग गर्ने, ● गाउँ विकास समिति तथा नगर वडाको वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने, ● स्थानीय आवश्यकता तथा प्राथमिकताको पहिचान तथा योजना तर्जुमाका लागि सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक सूचना तथा विवरणहरू उपलब्ध गराउने, ● स्थानीयस्तरमा योजना तर्जुमा गर्न, बालबालिकाको आवाज सुनिश्चित गर्न बाल भेला सञ्चालन गर्ने र बालबालिकाको आवश्यकताहरूलाई वडा नागरिक मञ्चमा छलफल गराई एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने, ● लैङ्गिक उत्तरदायी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्न सहयोग गर्ने, ● विपन्न समूहका घरधुरी नक्साङ्कन तथा अद्यावधिक गर्ने, ● नागरिक अनुगमनका लागि वडा नागरिक मञ्च र नागरिक सचेतना केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, ● स्थानीय सेवाप्रदायकलाई तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने, ● वातावरण मैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र ● करार सम्भौतामा उल्लेख भई तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने । ● गाउँपालिकाको प्रमुखले तोकेको सामाजिक परिचालनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू । 	



अनुसूची ३: मस्यार्ड्दी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अुनसार संगठन
संरचना

मस्यार्ड्दी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली प्राप्त हुन नसकेको (अभिलेखमा नभेटिएको) ।



अनुसूची ४: गाउँ सभाबाट अनुमोदन भएको हाल कार्यान्वयनमा रहेको दरवन्दी
मस्र्याङ्दी गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट अनुमोदन भएको संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्राप्त हुन
नसकेको (अभिलेखमा नभेटिएको) ।



अनुसूची ५: कार्यक्रमको उपस्थिति

प्रारम्भिक बैठक तथा कार्यदल गठन

निर्णय नं. १० : संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा ।

मस्याङ्दी गाउँपालिकाको संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने तपशील बमोजिमको
मस्याङ्दी गाउँपालिका संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण समिति गठन गर्ने यस कार्यपालिकाको बैठकमा
सर्वसहमतिले निर्णय गरियो ।

तपशील :

- संयोजक - श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- सदस्य - श्री लेखा शाखा प्रमुख
- सदस्य - श्री सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख
- सदस्य - श्री प्रशासन शाखा प्रमुख
- सदस्य - श्री योजना शाखा प्रमुख

निर्णय नं. ११ : आर्थिक सहयोग सम्बन्धमा :

१) मस्याङ्दी गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट कार्यक्रमको विविध कार्यक्रम खर्च (२२५२९) अन्तर्गतको
सि.न.१ मा उल्लेखित विभिन्न धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, महोत्सव, दिवस गोष्ठि सम्बन्धी
विनियोजित बजेट खर्च शिर्षकबाट तपसिल बमोजिम आर्थिक सहयोग गर्ने यस गाउँपालिकाको
गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा सर्वसम्मतिले निर्णय गरियो ।

- डा. हर्क गुरुङ प्रतिष्ठान, मस्याङ्दी -७ रु. २०,०००/- (सालिक अनावरण तथा दोस्रो अधिवेशन)
- जिल्ला ट्राफिक कार्यालय, लमजुङ रु. १०,०००/- (ट्राफिक सप्ताह कार्यक्रम)
- विश्व हिन्दु महासंघ, लमजुङ रु. १०,०००/- (अधिवेशन)
- तीन कन्या युवा क्लब, मस्याङ्दी -९ रु. १५,०००/- (फुटबल प्रतियोगिता)

२) मस्याङ्दी गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट कार्यक्रमको विविध कार्यक्रम खर्च (२२५२९) अन्तर्गतको
सि.न. ५ मा उल्लेखित विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी विनियोजित बजेट खर्च शिर्षकबाट तपसिल
बमोजिम आर्थिक सहयोग गर्ने यस गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा सर्वसम्मतिले निर्णय
गरियो ।

- सरस्वती सदन आधारभूत विद्यालय, मस्याङ्दी -९, रु. ५०,०००/- (हुरीले छाना उडाई क्षति)

अर्जुन गुरुङ
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत


अर्जुन गुरुङ
अध्यक्ष





मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल कार्यक्रमको उपस्थिति


आज मिति २०८१ जेठ २३ गतेका दिन यस मस्यौदा गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री अर्जुन गुरुङ्गको अध्यक्षतामा मस्यौदा गाउँपालिकाको संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न वसेको बैठकको उपस्थिति तपशिल बमोजिमका रहेको छ ।


उपस्थिति :

 अध्यक्ष :- श्री अर्जुन गुरुङ (अध्यक्ष म. गा. पा.)

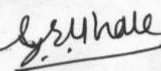
 उपाध्यक्ष :- श्री जुना माया थापा (उपाध्यक्ष म. गा. पा.)

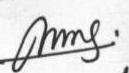
 वडा अध्यक्ष :- श्री रुद्रमान गुरुङ (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. १)

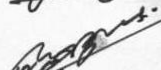
 वडा अध्यक्ष :- श्री चेत बहादुर गुरुङ (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. २)

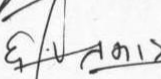
 वडा अध्यक्ष :- श्री दुधमान तामाङ (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. ३)

वडा अध्यक्ष :- श्री वल बहादुर गुरुङ (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. ४)


 वडा अध्यक्ष :- श्री घनश्याम घले (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. ५)


 वडा अध्यक्ष :- श्री मीन राशी गुरुङ (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. ६)


 वडा अध्यक्ष :- श्री तिल बहादुर गुरुङ (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. ७)


 वडा अध्यक्ष :- श्री धनसिङ तामाङ (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. ८)


वडा अध्यक्ष :- श्री हरिशचन्द्र थापा (वडा अध्यक्ष म. गा. पा. ९)


 कार्यपालिका सदस्य :- श्री पूर्ण काशी गुरुङ

 कार्यपालिका सदस्य :- श्री पूर्ण घले

 कार्यपालिका सदस्य :- श्री पारकाशी गुरुङ

 कार्यपालिका सदस्य :- श्री मिना कुमारी नेपाली

 कार्यपालिका सदस्य :- श्री मधु माया बगाले

 कार्यपालिका सदस्य :- श्री सोम बहादुर वि. क.



8

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- श्री अर्जुन चपाई

4/10/20

इन्जिनियर :- श्री सुरेश गौतम

20/10/20

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख :- श्री लुल वहादुर घले

20/10/20

लेखा अधिकृत :- श्री मनि राना मगर

20/10/20

रोजगार संयोजक :- श्री नन्द राज गुरुड

20/10/20

सुचना प्रविधि अधिकृत :- श्री अविनास भण्डारी

20/10/20

प्रशासन शाखा प्रमुख :- श्री अनिल कुमार गुरुड

योजना शाखा प्रमुख :- श्री बसन्त वरुवाल

20/10/20

राजश्व शाखा प्रमुख :- श्री शैलेन्द्र घिमिरे

20/10/20

MIS फिल्ड सहायक :- श्री लक्ष्मी घले

20/10/20

संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षणका टोली नेता :- श्री कवि प्रसाद पोखेल

20/10/20

संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षणका कन्सल्टेन्ट :- श्री नविन न्यौपाने



20/10/20

मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल कार्यक्रमको फोटो





