सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

Organization and Management (O&M) Survey

सुनछहरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा

सुनछहरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स: २०८१/०८२

च.नं:

मन्तव्य

सङ्घीयताको मर्म र समयको माग अनुसार सुनछहरी गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सुविधाहरूलाई छिटो, छरितो तथा सहज तरिकाले गाउँबासीहरूलाई उपलब्ध गराउनु आजको आवश्यकता रहेको छ । गाउँपालिकाको नेतृत्वले तयार गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने दायित्व पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको भएकोले समय-समयमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिहरूको अवस्थालाई सूक्ष्म रूपमा अध्ययन गरी सङ्घीय सरकार, लुम्बिनी प्रदेश सरकार र यस गाउँपालिकाको लक्ष्य पुरा गर्ने हेतुले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management survey) गरिएको हो । स्थानीय जनताका लागि आवश्यक पर्ने सेवा सुविधाहरू व्यवस्थित र प्रभावकारी तरिकाबाट स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध गराउन सक्ने पर्याप्त अधिकार स्थानीय तहसँग रहेको छ । जनतासँग प्रत्यक्ष नजिक रहेर सेवा प्रवाह गर्ने संस्था स्थानीय तह भएकोले स्थानीय तहसँग जनताका इच्छा आकांक्षाहरू बढ्नु स्वाभाविक हो । स्थानीय तह तथा स्थानीय सेवा प्रदायकको काम कारवाहीमा पारदर्शिता र सेवाग्राहीप्रति जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न तथा सुशासन कायम गर्नका लागि नेपाल सरकारले समेत विभिन्न नीतिहरू अवलम्बन गर्दै आएको छ । यसमा सेवाप्रदायक संस्थाको नीति, नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवहार, स्रोत परिचालन, सेवाप्रवाहको अवस्था, सेवाको गुणस्तर, पारदर्शिता र प्रभावकारिता जस्ता विषयहरू पर्दछन् । गाउँपालिकाले बनाएको पहिलो आवधिक योजनाका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू पुरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण (Forecasting) समेत अति जरुरी देखिएकोले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार गर्ने कार्य गरिएको हो ।

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजना तयार गर्ने क्रममा यस गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू, सरोकारवाला, विषयगत शाखा प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीहरू र विज्ञ सदस्यहरूलाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु, साथै यस संरचनालाई गाउँसभा बाट पारित गराई उचित समयमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

धन बहादुर पुन मगर
अध्यक्ष

सम्पर्क ठेगाना: सुनछहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाङ-०५, रोल्पा, लुम्बिनी प्रदेशनेपाल
कार्यालयको फोन नं.९८५७८२५०९३ Website:www.sunchhaharimun.gov.np
Email :sunchhaharimun@gmail.cominfo@sunchhaharimun.gov.np

सुनछहरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पोबाङ, रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सः २०८१/०८२
च.नं:

मन्तव्य

वर्तमान समय हरेक हिसाबले चुनौतीपूर्ण रहेको र ती चुनौतीहरू दिन प्रतिदिन बढ्दै गइरहेको परिप्रेक्ष्यमा यस गाउँपालिकाका गाउँबासीहरूलाई गुणस्तरीय छिटो र सहज तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउने दायित्व गाउँपालिकाको नेतृत्वको भएको कुरामा दुई मत हुन सक्दैन । मुलुकको संविधान जारी भए पश्चात् मुलुक लोकतान्त्रिक गणतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा सामाजिक न्याय, समतामुलक समाज, लोकतन्त्र, मानव अधिकार, राजनीतिक स्थायित्व मार्फत मुलुक क्रमशः समृद्धिको बाटोमा अघि बढिरहेको छ । राष्ट्रिय सोहौं योजना, दिगो विकासको लक्ष्यहरू, प्रदेश सरकारका नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार बनाएर लुम्बिनी सरकारले लिएको सोचलाई हासिल हुने गरी स्थानीय सरकारको संस्थागत विकास र आर्थिक समृद्धिको खाका सहितको सुनछहरी गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजना तयार गर्न लागिएको छ ।

लुम्बिनी प्रदेशको दोस्रो पञ्चवर्षीय योजना, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधानको मर्म र भावना, नेपाल सरकारले तय गरेका दीर्घकालीन लक्ष्य, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएका प्रतिबद्धता, दिगो विकास लक्ष्य, नेपाल पक्ष भएका अन्य अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता, प्रदेशका नागरिकका विकासको चाहना, निर्वाचित जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा विभिन्न सरोकारवालाले दिएका सुझाव र प्रदेश सरकारले सुरुवाती वर्षमा घोषणा गरेका रुपान्तरणकारी नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार तयार गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूका लक्ष्य पुरा गर्ने मानवीय श्रोतको व्यवस्थापन गर्न यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजना तयार पारिएको छ । राजस्व क्षमतालाई र सेवा प्रवाहलाई आधार मानी तयार परिएको यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजनालाई वस्तुगत र तथ्य परक बनाउन सहयोग गर्नुहुने यस पालिकाका अध्यक्षज्यू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू, सरोकारवाला, राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू नागरिक समाज र सम्पूर्ण विज्ञ सदस्यहरूलाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

ननकला घर्ती
उपाध्यक्ष

सम्पर्क ठेगाना: सुनछहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाङ-०५, रोल्पा, लुम्बिनी प्रदेशनेपाल
कार्यालयको फोन नं.९८५७८२५०९३ Website:www.sunchhaharimun.gov.np
Email :sunchhaharimun@gmail.cominfo@sunchhaharimun.gov.np

सुनछहरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ, रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सः २०८१/०८२
च.नं:

मन्तव्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा लुम्बिनी प्रदेशको स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१ एवं नियमावली २०८१ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा विभिन्न प्रावधान रहेका छन् । गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य बोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिँदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य बोझ, र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयारगरी ढाँचा, पदनाम, कार्य विवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ ।

राजस्व क्षमताको आधारमा गाउँपालिकामा भएको सानो जनशक्तिको सहारामा सामाजिक र आर्थिक क्षेत्रमा जनतालाई आत्मनिर्भर हुन सक्ने बनाउने हाम्रो प्रयास हो । लोकतान्त्रिक व्यवस्थामा विकासका लागि सबै भन्दा महत्त्वपूर्ण कुरा भनेको पद्धति, संस्कृति र सहकार्यको वातावरण श्रृजना गर्नु हो । गाउँपालिका भित्र पद्धतिको विकास गर्न सकियो भने विकास र समृद्धिको पाटो स्वयं अगाडि बढ्दो रहेछ भन्ने महसुस 'भएको छ ।

हालसालै निर्माण भएको गाउँ कार्यपालिका भवनमा विषयगत शाखाका साथै सेवा ग्राहीहरूलाई सहज तरिकाले सेवा उपलब्ध हुने र क्रमिक रूपमा वडा कार्यालयहरूको समेत आवश्यक संरचनाहरू बनाउँदै गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउने नीतिलाई यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने कुरामा म विश्वस्त छु । यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणलाई वस्तुगत र तथ्य परक बनाउन सहयोग गर्नुहुने यस पालिकाका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू, विषयगत शाखा प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीहरू र विज्ञ सदस्यहरूलाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मर्म र भावना बमोजिम कार्यसम्पादन गरी यो गाउँपालिकालाई विकासमुखी र समृद्ध बनाउनका लागि यहाँहरूको सहयोगको अपेक्षा गरेको छु ।

प्रेम बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क ठेगाना: सुनछहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पोबाङ-०५, रोल्पा, लुम्बिनी प्रदेशनेपाल
कार्यालयको फोन नं.९८५७८२५०९३ Website www.sunchhaharimun.gov.np
Email :sunchhaharimun@gmail.com info@sunchhaharimun.gov.np

विषयसूची

भाग -१: परिचय ७

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि ७

१.२ समितिको गठन ८

१.३ अध्ययनको उद्देश्य ८

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा ८

१.४.१ अध्ययन विधि ८

१.४.२ जनशक्ति प्रक्षेपणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू ९

१.४.३ प्रक्षेपण गर्न मानिएका आधार १०

१.४.५ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया ११

१.४.६ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू १२

१.४.७ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू १२

१.४.८ अध्ययनको सीमा १३

भाग-२: मौजुदा सङ्गठन र दरबन्दी १४

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्र: १४

२. साङ्गठनिक ढाँचा: १५

३. दरबन्दीको अवस्था: १७

४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू २०

भाग-३: विश्लेषण र औचित्य २२

१. कार्यक्रमको विश्लेषण २२

२. कार्यबोझको विश्लेषण २४

३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण २८

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन ४४

५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण ४७

६. परिवर्तनको औचित्य ४९

भाग-४: प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस ५०

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या: ५०

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या ५१

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिस ५२

३.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना ५२

३.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू ५४

३.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू ५५

४. अनुसूचीहरू ५६

(क) मौजुदा तथा प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा ५६

(ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण ५९

(ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरूको कार्यविवरण ६४

१. संस्थागत कार्य विवरण ६४

२. पदगत कार्य विवरण ९१

तालिकासूची

तालिका १: प्रशासकीय अधिकृत (प्रशासन शाखा प्रमुख)को कार्यबोझ २४
तालिका २: वडा सचिवको दैनिक कार्यबोझ विश्लेषण २६
तालिका ३: सुनछहरी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्थिति विश्लेषण २८
तालिका ४: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रक्षेपित आयको विवरण ४७
तालिका ५: प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण ४८
तालिका ६: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरू ५१
तालिका ७: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण ५१
तालिका ८: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण ५२
तालिका ९: कार्यान्वयन कार्ययोजना ५३
तालिका १०: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज ५९
तालिका ११: सुनछहरी गाउँपालिकाको आवश्यकताअनुसार सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति हुने पदहरू (बजेट प्रयोजन) ६२

भाग -१: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थालाई संस्थागत गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय गरी तिन तहको सरकारद्वारा शासन सञ्चालन हुने व्यवस्था गरेको छ । नेपालमा हाल सङ्घीय सरकार सहित ७ वटा प्रदेश सरकार र ७५३ वटा स्थानीय सरकार निर्वाचित भई कार्यरत रहेका छन् । संविधानले हरेक तहका सरकारका स्पष्ट अधिकार किटान गरी अनुसूचीकृत समेत गरेको छ ।

लोकतान्त्रिक लाभहरूलाई नागरिकको घर दैलोमा पुऱ्याउने, स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने, स्थानीय श्रोत साधनको दिगो उपयोग गरी विकास र वातावरणबीच सन्तुलन कायम गर्ने, स्थानीय विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउने, समावेशी विकास, जन सहभागिता, मानवअधिकार संरक्षण, संविधान प्रदत्त अधिकारको कार्यान्वयन, राजनैतिक सामाजिक तथा आर्थिक रूपले पछाडि परेका र पारिएका लिङ्ग, वर्ग, जातजातिको संरक्षण, उत्थान र सहभागिता सुनिश्चित गर्ने आदि कार्य गर्दै जनताको नजिकको अभिभावकको रूपमा स्थानीय तहले काम गर्नु पर्ने गरी संविधानले स्थानीय तहलाई २२ वटा एकल अधिकार र १५ वटा साझा अधिकार प्रदान गरी कार्यकारिणी, व्यवस्थापकीय र न्यायिक अधिकार सहितको स्थायी सरकारको रूपमा व्यवस्थित गरेको छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साबिकका स्थानीय निकायहरू वि. सं. २०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात् स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि भएको छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ जारी भएको छ । बदलिँदो अवस्था अनुरूप आफूलाई रूपान्तरण गर्न हाल आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरूप सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक 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 सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँ/नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । ऐनको परिच्छेद ११ मा "प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका सर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार नेपाल सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक अवस्था र कर्मचारी सङ्ख्यामा थप घट गर्न पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

उल्लिखित पृष्ठभूमिमा सुनछहरी गाउँपालिकाको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीयवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम सङ्गठन एवं दरबन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा

सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी सुनछहरी गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी प्राप्त कार्यआदेशको परिधिभित्र रही यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा लुम्बिनी प्रदेशको स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१ एवं नियमावली २०८१ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा विभिन्न प्रावधान रहेका छन् । गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य बोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिँदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य बोझ, र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयारगरी ढाँचा, पदनाम, कार्य विवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत गरिनुपर्छ ।

१.२ समितिको गठन

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिः लुम्बिनी प्रदेश सरकारको स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सुनछहरी गाउँपालिकाद्वारा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिएको छ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रेम बहादुर घर्ती -संयोजक

(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख श्री दया बहादुर बुढा -सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री मनिस सुनार -सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको मानव संसाधन विज्ञ श्री पुरुषोत्तम खतिवडा -सदस्य

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन्:

(क) गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरू एवं कार्यबोझको विश्लेषण गर्नु ।

(ख) विद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाउँपालिकाको हालको संरचना र दरबन्दीहरूको विश्लेषण गर्नु।

(ग) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनकोलागि विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दीहरूमा आवश्यक सुधारकालागि सिफारिस गर्नु ।

(घ) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूप शाखा/उपशाखा/एकाइको साथै वडा कार्यालयहरूको पदगत कार्य विवरण तयार गर्नु ।

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा

१.४.१ अध्ययन विधि

जनशक्ति आवश्यकता विधि

सन् १९६० को आरम्भिक कालमा भूमध्य सागरीय क्षेत्रका मुलुकहरूकोलागि क्षेत्रीय योजनाहरू तयार पार्दा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न "जनशक्ति आवश्यकता विधि" (Manpower requirement Approach) को प्रादुर्भाव भएको थियो । यो विधिले जनशक्तिको प्रक्षेपणलाई शैक्षिक योजनासँग आबद्ध गर्दछ । यस विधि अनुसार सर्वप्रथम भविष्यको कुनै वर्षसम्म कुल गार्हस्थ्य उत्पादन र त्यसका प्रमुख आर्थिक क्षेत्रहरूको समेत उत्पादनको अनुमान गरेर त्यसको लागि चाहिने जनशक्तिको माग आँकलन गरिन्छ र त्यो मागलाई पुरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति शैक्षिक कार्यहरूको सञ्चालनबाट आपूर्ति गर्ने योजना बनाइन्छ ।

प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिलाई सेवा निवृत्त हुने र नव प्रवेश हुने जनशक्तिको सङ्ख्यालाई समेत समायोजित गरी जनशक्तिको विद्यमान स्टक (stock) सँग तुलना गरिन्छ र यसैका आधारमा शैक्षिक पद्धतिबाट उत्पादन हुने जनशक्तिको विस्तार वा सङ्कुचन गर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ । हेर्दा सरल, तार्किक र पारदर्शी देखिए पनि थुप्रै तहका विभिन्न चरहरू (variable) सम्बन्धी प्रशस्त तथ्याङ्कहरू आवश्यक पर्ने भएको तथा श्रमको औसत उत्पादकत्व वृद्धि तथा श्रमको उत्पादकत्व र शिक्षाको बीचमा स्थिर सम्बन्ध हुन्छ भन्ने जस्ता मान्यतामा आधारित भएको कारणले विकासशील तथा कम विकसित मुलुकहरूमा प्रक्षेपणको जनशक्ति आवश्यकता विधिको प्रयोग सीमित छ ।

अर्थमितीय विधि (Econometric Model)

अर्थमितीय विधि (Econometric Model) मा अर्थशास्त्रका सिद्धान्तहरूमा गणित र तथ्याङ्कशास्त्रका अवधारणा र विधिहरू मिसाएर मोडेलहरू बनाई जनशक्तिको प्रक्षेपण गरिन्छ । शिक्षालाई आर्थिक वृद्धिसँग जोडेर सन् १९६२ मा Tinbegen र Correa ले अर्थमितीय विधि प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने कार्य गरेका थिए । त्यस्तै अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठन (ILO) ले सन् १९७० को अवधिमा अर्थमितीय विधि प्रयोग गरी जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न BACHUE मोडेल तयार पारेको थियो । यी दुबै मोडेलहरू बहु–समिकरणहरू प्रयोग गरिएका अर्थमितीय मोडेल हुन । Tinbegen–Correa मोडेलमा माध्यमिक तह र कलेज तहको शिक्षा र उत्पादन क्षेत्रलाई जोड्ने काम भएको छ भने ILO को BACHUE मोडेलमा जनसङ्ख्या, रोजगारी र आय विवरण सम्बन्धी तीन उपसमूहका थुप्रै समिकरणहरू प्रयोग गरी विभिन्न विकासशील मुलुकहरूको सन्दर्भमा अनुमान (Estimate) गरिएका छन् ।

यसपछिका समयमा आएर जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्न नीति निर्माता र प्राज्ञिक क्षेत्रका विशेषज्ञहरूले Single Equation Regression Model, Simultaneous Equation Regression Model, Vector Autorepression (VAR) Model, Multivariate Autorepression Integrated Moving Average (ARIMA) Model, Vector Error Correction Model (VECM) आदिको प्रयोग गरेको पाइन्छ । अर्थमितीय मोडेलहरू प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न पर्याप्त समय श्रृंखला डाटा (Time Series Data) को आवश्यकता पर्दछ ।

१.४.२ जनशक्ति प्रक्षेपणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

संसारका विभिन्न मुलुकहरूमा जनशक्ति प्रक्षेपणका कार्यहरू हेर्दा मुख्यतः दुई किसिमका प्रवृत्तिहरू देखिन्छन् । पहिलो के छ भने केही मुलुकहरूले अर्थतन्त्रका सबै क्षेत्रहरू समावेश गरी थुप्रै समीकरणहरूको मद्दतबाट आर्थिक मोडेल (Econometric Model) तयार पारी जनशक्तिको प्रक्षेपण गरेको पाइन्छ । यस्ता खाले प्रक्षेपणका अध्ययनहरू कम सङ्ख्यामा भएको पाइन्छ । अर्को के छ भने धेरै मुलुकहरूले खास–खास आर्थिक वा सामाजिक क्षेत्र वा उद्योग व्यवसाय र पेसा छानेर त्यसकोलागि मात्र जनशक्ति प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ ।

सुनछहरी गाउँपालिकामा जनशक्तिको माग प्रक्षेपण गर्न वर्तमान अध्ययन प्रतिवेदनमा मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइएको छ । यसमा सङ्ख्यात्मक विधि अन्तर्गतको मानक विधि (Norm based approach) को बढी प्रयोग भएको छ । यस विधि अन्तर्गत प्रक्षेपण टोली र सुनछहरी गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिहरू कर्मचारीहरू योजना, नीति निर्माण, पेसाकर्मी, राजनीतिज्ञ आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यतः खुल्ला समन्वयमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, प्राज्ञिक संस्था, लुम्बिनी प्रदेश सरकारका प्रशासनिक निकायहरू, प्रदेश नीति तथा योजना, पर्यटन र अन्य उद्योग व्यवसाय, नीति निर्माण, पेसाकर्मी, राजनीति आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यतः खुल्ला प्रश्न (Open-ended question) सोध्ने विधिबाट प्रक्षेपण दलका विज्ञ र संयोजक आफैं सम्मिलित २ दिनको कार्यशाला गोष्ठी (Work shop)बाट प्राप्त सूचनाहरू सङ्घीय मामिला मन्त्रालय तथा लुम्बिनी प्रदेशका नीति नियम तथा कानुनहरूलाई मध्यनजर राखिएको छ ।

यस कार्यकोलागि गाउँपालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँपालिकाका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग विज्ञहरू सहितको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण सङ्कलन गरिएको थियो । सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँपालिकाका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझाव लिइएको थियो ।

सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग वडा स्तरमा समेत विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझावहरू लिखित रूपमा समेत लिइएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको कार्यबोझ, सेवा समूह, कार्यशैली, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण सङ्कलन गरिएको थियो ।

१.४.३ प्रक्षेपण गर्न मानिएका आधार

सुनछहरी गाउँपालिकाको जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न मुख्यतः नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पारी कार्यान्वयन भएको दीर्घकालीन सोच सहितको सोह्रौं योजना (आ.व. २०८१/८२-२०८५/८६), सुनछहरी गाउँपालिकाको आवधिक योजना, २०८१ मा पालिकाको समृद्धि प्राप्त गर्न तोकिएका विकासका लक्ष्यहरू र लुम्बिनी प्रदेश सरकारले लुम्बिनी प्रदेशको स्थानीय निजामती सेवा ऐन २०८१ एवं नियमावली २०८१ मा उल्लेख गरेको कार्यको क्षेत्रलाई आधार मानिएको छ । जनशक्तिको आवश्यकताको पूर्वानुमान (Forecasting) अग्रगामी सोच (Forward) भएर गरिने भएकोले भविष्यमा त्यो क्षेत्रमा आउन सक्ने नयाँ परिवर्तनहरू जस्तै हरेक स्थानीय तहमा रहने अस्पताल तथा प्रत्येक वडामा प्राविधिक सहायक इन्जिनियरका दरबन्दीहरूको व्यवस्थाका बारेमा छलफल गरिएको छ ।

अवलम्बन गरिएका विधिहरूलाई बुँदागत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी वारे गहन रूपमा जानकारी लिने उद्देश्यले मौजुदा संवैधानिक व्यवस्था, कानुनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन ।

(ख) गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन स्वरूप तथा कर्मचारी दरबन्दी एवं कार्य सम्पादन क्षमताको विद्यमान अवस्थाबारे अध्ययनका साथै कार्यरत कर्मचारीहरूबाट लिखित रूपमा व्यक्तिगत रूपमा कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचानको सूचना सङ्कलन फाराम र प्राप्त फारामहरूको विश्लेषण ।

(ग) यस प्रयोजनकोलागि गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/फाँटहरूको अवलोकन एवं कर्मचारीहरूसँग सघन छलफल तथा अन्तरक्रियाका साथै वडा सचिवहरूको कार्यबोझ र वडा कार्यालयहरूको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरूका बारेमा वडा सचिवहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया ।

(घ) परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र एकाइहरू बीच जिम्मेवारी बाँडफाँटको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू र अध्ययन टोली बीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा गाउँपालिकाको सुधारिएको सङ्गठन संरचनाको खाका तयार ।

(ङ) प्रकरण अनुरूपको खाकालाई आधार मानी अध्ययन समिति तथा कार्य टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूबाट विस्तृत रूपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।

(च) प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

१.४.५ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

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

क) सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन

१. नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, गाउँपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका, गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन

२. विभिन्न प्रतिवेदनहरू, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पक्षहरूको अध्ययन गरिएको,

३. विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,

ख) स्थलगत अध्ययन

१. गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, एकाइहरूमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरूसँग छलफल र सूचना सङ्कलन, ७ वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सूचना सङ्कलन

२. स्थलगत अवलोकन सहित सहभागीतामूलक तवरबाट छलफल

३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया।

ग) विश्लेषण र प्रस्तुति

- खास खाकामा रही सूचना सङ्कलन र अवस्थाको विश्लेषण

- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपायहरूको पहिचान,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्य विवरणको मस्यौदा तयारी,
- तयार गरिएको मस्यौदा उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेस ।

१.४.६ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छः

- सङ्गठनको कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृति,
- सङ्गठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति, रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन,
- सेवाग्राहीले पाउने सेवाको पहुँच,
- कर्मचारीको वृत्ति विकास,
- कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि,
- सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,
- आवश्यक पर्ने दीर्घकालीन स्रोतको व्यवस्थापन,
- सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट, र
- सङ्गठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि ।

१.४.७ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू

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

आधारहरू

- कार्य विशिष्टीकरण, कार्य प्रकृतिको एकरूपता र विविधता,
- कार्य बोझ, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता,
- प्रत्येक पदले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नु पर्ने गरी कार्यबोझको निर्धारण, अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य विवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता ४० घण्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजना,
- दरबन्दी संरचना र कर्मचारीको वस्तुनिष्ठ तलव, भत्ता र सुविधा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सङ्गठनको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सरलीकरण, समयको बचत, कार्यस्थल तथा कार्य वातावरण, कार्यदक्षता हासिल गर्न सङ्गठन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग ।

प्रमुख सिद्धान्तहरू

- कार्यबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त,
- सङ्गठन तथा कार्यक्षेत्रको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त,
- लागत लाभको सिद्धान्त,
- सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताको सिद्धान्त

१.४.८ अध्ययनको सीमा

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

यी सीमाहरूको परिधि भित्र रहँदै गाउँपालिकाको विद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका विषयहरूलाई मध्यनजर राखी तत्कालको क्षमता र भावी संभावना समेतको दृष्टिगत गरी सुनछहरी गाउँपालिकाको लागि सङ्गठन स्वरूप र तदनुसार दरबन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

भाग-२ः मौजुदा सङ्गठन र दरबन्दी

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्रः

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय–सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइ रहन र आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइ राख्न जरुरी छ । सङ्गठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एवं संवेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा सङ्गठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्य वातावरण र कार्य विधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्य विधि सहितको उपयुक्त प्रकारको सङ्गठन संरचना, सङ्गठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजन सहितको कार्य विवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा सुनछहरी गाउँपालिकाको विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी एवं कार्य विधि तथा कार्य प्रणालीलाई समय अनुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महसुस गर्दछ । जुनसुकै सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्य विधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध स्रोत–साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य विधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । विगतमा विभिन्न ४ वटा शाखाहरू र ११ वटा एकाइ रहेका थिए । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तर्गत नै ७ वटै वडाहरूलाई समेत राखिएका छन् । उपाध्यक्ष अन्तर्गत रहेको न्यायिक समितिले समेत काम गरिरहेको अवस्था छ । वर्तमान अवस्थामा अति थोरै कर्मचारीहरूबाट गाउँपालिकाका कामहरू हुँदै आएकोमा कतिपय कामहरू व्यवस्थित हुन नसकेको अवस्था छ । गाउँपालिकाका कतिपय वडा कार्यालयहरू प्राविधिक कर्मचारीहरूको भरमा सञ्चालन गरिनु परेको अवस्था छ । जसले गर्दा सेवाग्राहीहरूले सेवा पाउन कठिनाइका साथ साथै सङ्कलन हुन पर्ने राजस्व समेत सङ्कलन हुन सकेको देखिँदैन ।

सिद्धान्ततः पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका पदहरूकोलागि स्थायी दरबन्दीको पद राख्नु भन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरूमा हाल स्थायी रूपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा बाहेक हाल कायम रहेका त्यसता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिस गर्दछ । त्यसता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग हुनासाथ त्यसता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ । यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरू हुँदा हुँदै सङ्गठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य सुनछहरी गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ । प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भई यस सुनछहरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सङ्गठन संरचना तर्जुमा गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ :

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रबन्धको खाका
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना
- नियमित प्रशासनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
- योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन

- सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका विषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
- विषयगत शाखा तथा इकाई हरूको नियन्त्रण एवं नियमन
- वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन
- सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रबन्ध
- गाउँपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

२. साङ्गठनिक ढाँचाः

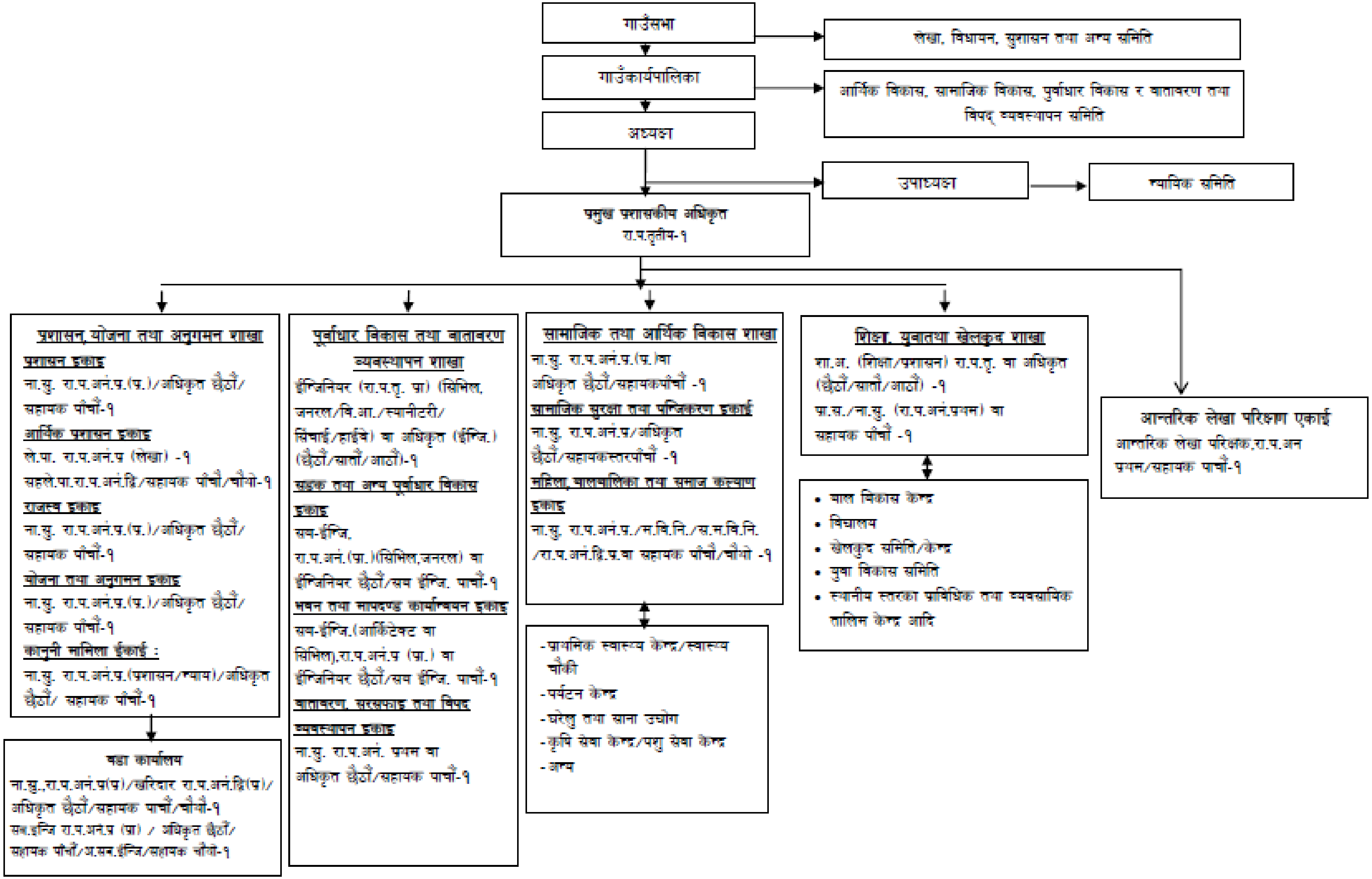
सुनछहरी गाउँपालिकाले हालसम्म आफ्नो छुट्टै सङ्गठन संरचना तर्जुमा नगरिसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निर्देशित सङ्गठन संरचना अनुसार गाउँसभा गाउँपालिकाको सर्वोच्च निकायको रूपमा रहेको छ जस प्रति गाउँ कार्यपालिका उत्तरदायी हुने गर्दछ । गाउँसभा अन्तर्गत लेखा समिति, सुशासन समिति तथा आवश्यकता अनुसार अन्य समितिहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी, गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख कार्यक्षेत्र अन्तर्गत गाउँपालिकाको विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरू रहेका छन् । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमा अध्यक्ष र उपप्रमुखको रूपमा उपाध्यक्ष (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपाध्यक्षले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रही आएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं तह) को रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित तृतीय तहको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले गाउँसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज गाउँ सभा प्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, र आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

यस पालिकामा हाल प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा गरी जम्मा ४ वटा शाखा एवं ११ वटा इकाई रहेका छन् । प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत प्रशासन इकाई, आर्थिक प्रशासन इकाई, राजस्व इकाई र कानुनी मामिला इकाईको व्यवस्था भएको भएता पनि कानुनी मामिला इकाई सञ्चालनमा नरहेको र यसै शाखाले गाउँपालिकाभित्र रहेका ७ वटै वडाहरूसँग समन्वय गर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ ।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई र वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई गरी तीन वटा इकाई रहेकोमा सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई र महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईका साथै स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू र कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरू रहेका छन् भने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले सम्पूर्ण शैक्षिक संस्थाहरू, युवा समिति तथा क्लबहरूको समन्वय गरेको छ । गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग प्रतक्ष्य जिम्मेवार हुने गरी छुट्टै व्यवस्था गरिएको छ ।

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)

अनुसूची १.१



३. दरबन्दीको अवस्थाः

सुनछहरी गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दी संरचनाको अवस्था विश्लेषण गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वास्थ्य संस्था, कृषि र पशु सेवा केन्द्र बाहेकको कूल १९ स्वीकृत दरबन्दीमा ८ जना रिक्त रहेको जसमा ५ जना अधिकृतस्तरका कर्मचारीको पदपूर्ति भएको छैन भने १ अधिकृत (इन्जिनियर) र १ कार्यालय सहयोगी करारमा नियुक्त गरी दैनिक सेवा प्रवाहलाई सहजीकरण गरिएको छ । वडा कार्यालय तर्फ १४ कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा ८ वटा पद रिक्त रहेको तथा २ जना करारमा कार्यरत रहेको अवस्था छ ।

गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा तर्फ ४ कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा २ वटा पद रिक्त रहेको अवस्था छ भने पशु सेवा शाखा तर्फ ५ कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा २ वटा पद रिक्त रहेको अवस्था छ ।

क्र सं पद	सेवा	समूह	उप समूह	श्रेणी/तह	जम्मा दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तर्फ							
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा. प्र.		८ औ	१		
इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल		७/८औ	१	१	१ करार
अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.		७/८औ	१	१	
अधिकृत	प्रशासन	लेखा		७/८औ	१	१	
अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.		६ औ	२	२	
आन्तरिक लेखा परीक्षक	प्रशासन	लेखा		५ औ	१	१	
सहायक	प्रशासन	सा.प्र.		५ औ	१		
कम्प्युटर अपरेटर	विविध			५ औ	१		
लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा		५ औ	१	१	
प्रास	शिक्षा	शि.प्र.		५ औ	१		
पारामेडिक्स	स्वास्थ्य	हे.इ.		५/६ औ	१		
नर्सिङ	स्वास्थ्य	पहेन		५/६ औ	१		
सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल		५ औ	१		
स. महिला विकास निरीक्षक	विविध			चौथो	१		
खा.पा.स.टे.	इन्जि	सिभिल	स्यानेटरी	चौथो/पाँचौ	१		
कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा प्र		श्रेणी विहीन	३	१	१ करार
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयतर्फ जम्मा					**१९**	**८**	**२ करार**

क्र सं पद	सेवा	समूह	उप समूह	श्रेणी/तह	जम्मा दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
वडा कार्यालय तर्फ							
सहायक	प्रशासन	सा प्र		५ औ	३	३	
सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल		५ औ	३	२	२ करार
सहायक	प्रशासन	सा प्र		चौथो	४	१	
अ सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल		चौथो	४	२	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					**१४**	**८**	**२ करार**
कृषि शाखा							
अधिकृत	कृषि			७/८औ	१	१	
सहायक	कृषि			५ औ	२		
सहायक	कृषि			चौथो	१	१	
कृषि शाखा तर्फ जम्मा					**४**	**२**	
पशु सेवा शाखा							
पशु विकास अधिकृत	कृषि	ला.पो.डे.डे.		८/९औं	१	१	
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेटनरी		५ औ	१		
पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	ला.पो.डे.डे.		५ औ	१	१	
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेटनरी		चौथो	१	१	
पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	ला.पो.डे.डे.		चौथो	१		
पशु सेवा तर्फ जम्मा					**५**	**३**	
स्वास्थ्य संस्था तर्फ							
अधिकृत	स्वास्थ्य	पारामेडिक्स		६औं	६	६	
सहायक	स्वास्थ्य	पारामेडिक्स		५ औं	६		
सहायक	स्वास्थ्य	नर्सिङ		५औं	६	४	
सहायक	स्वास्थ्य	पारामेडिक्स		चौथो	६	१	
सहायक	स्वास्थ्य	नर्सिङ		चौथो	६	५	
कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा प्र		श्रेणी विहीन	६		
स्वास्थ्य संस्था तर्फ					**३६**	**१६**	

क सं पद	सेवा	समूह	उप समूह	श्रेणी/तह	जम्मा दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
जम्मा					७८	३७	४ करार

सुनछहरी गाउँपालिकाका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा ३६ कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा १६ वटा पद रिक्त रहेको अवस्था छ । यसरी समग्र पालिकामा ७८ स्वीकृत दरबन्दीमा ३७ पदमा पदपूर्ति नभएको र ४ वटा पदमा करार नियुक्ति गरी दैनिक सेवा सुचारु रहेको छ ।

अनुसूची १.२

२५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)

दरवन्दी तेरीज

कार्यपालिकातर्फ

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	०	१	१
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिक्षा) वा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	०	१	१
३	ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय (सिभिल,जनरल,बि.आ.,स्यानिटरी,सिंचाई,हाईवे) वा अधिकृत सातौं/आठौं)	१	०	१
४	नायव सुब्बा	रा.प अन.प्रथम (प्रशासन) वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौं	०	६	६
५	नायव सुब्बा	रा.प अन.प्रथम (न्याय/प्रशासन) वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौं	०	१	१
६	पा.स./नायव सुब्बा	रा.प अन.प्रथम (शिक्षा/प्रशासन) वा सहायक पाचौं	०	१	१
७	ना.वि.नि./स.ना.वि.नि. वा खरिदार	रा.प अन.प्रथम वा सहायक पाचौं वा खरिदार/सहायक चौथो	०	१	१
८	लेखापाल	रा.प अन.प्रथम/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं	०	१	१
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प अन.प्रथम/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं	०	१	१
१०	सब इन्जिनियर (सिभिल, जनरल)	रा.प अन.प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैठौं/सहायक पाचौं	१	०	१
११	सब इन्जिनियर (सिभिल, आर्किटेक्ट)	रा.प अन.प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैठौं/ सहायक पाचौं	१	०	१
१२	सह लेखापाल	रा.प अन.द्वितीय वा सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
		प्रति गाउँ कार्यपालिका कर्मचारी संख्या	३	१४	१७
		गाउँपालिकाको संख्या		३३४	
		गाउँ कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	१००२	४६७६	५६७८

वडा कार्यालयतर्फ

क.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	नायव सुब्बा/खरिदार	रा.प अन.प्रथम (प्र.) वा अधिकृत छैठौं वा रा.प अन.द्वि.(प्र)/सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
२	सब इन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	रा.प अन.प्रथम (प्रा) वा अधिकृत छैठौं वा सहायक पाचौं/चौथो (प्रा.)	१	०	१
		प्रति वडा कर्मचारी संख्या	१	१	२
		वडाको संख्या		२२६९	
		वडाको जम्मा कर्मचारी संख्या	२२६९	२२६९	४५३८

२५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएका ३३४ गाउँपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	३२७१	६९४५	१०२१६

नोट : सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु यस दरबन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन। नीजहरुलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार मिल्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिने छ । यस दरबन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागी आवश्यक हाल कार्यरत अमिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरु स्थानीय तहले क्लस्टर बनाइ काममा खटाउन सक्नेछन् ।

४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

सुनछहरी गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूलाई देहाय अनुसार बुँदागत रूपमा विश्लेषण गरिएको छः

- सुनछहरी गाउँपालिकाले हालसम्म कुनै सङ्गठन संरचना निर्माण नगरेका कारण सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरेको अन्तरिम संरचनाबाटै काम चलाइरहेको भएता पनि समय–समयमा मन्त्रालयबाट हुने निर्देशन समेत पालना गरिएको छ ।
- सुनछहरी गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरबन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् ।
- विद्यमान दरबन्दी अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था बाहेकको ४२ वटा पदको स्वीकृत दरबन्दी रहेकोमा २१ दरबन्दी मात्र स्वीकृत दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको देखिन्छ भने २१ दरबन्दी रिक्त रहेको छ ।
- स्थानीय तहमा कर्मचारी दरबन्दीहरू समायोजन भएको र यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अझैसम्म सबै पदहरूको सङ्ख्या स्पष्ट हुन नसकेको व्यहोरा यस कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट जानकारी हुन आएको छ ।
- नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बदलिँदो शासकीय स्वरूप अनुसार स्थानीय तह प्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरूपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थापनको लागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा सङ्ख्यात्मक एवं गुणात्मक रूपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।
- माथि उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (सङ्घीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरू, स्थानीय सेवाका स्थायी र करार/ज्यालादारी (डोर हाजिरी) कर्मचारीहरू एवं समायोजन भई आएका) कर्मचारीहरू रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवा प्रति सम्वेदनशील हुनुपर्ने देखिन्छ भने उनीहरूमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कार्यालय र दरबन्दीको लागि अनुकूल हुने कार्यालय भवन, फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, सङ्गठनको व्यावसायिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरू बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- विद्यमान कर्मचारीहरू मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि यकिन भएको पाइँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ । यसर्थ पदगत आवश्यकता अनुरूप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।

- सुनछहरी गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचनाको अध्ययन गर्दा गाउँसभाले गठन गरेका समिति/उप—समितिहरू, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष तथा वहाँहरूको सचिवालयलाई सुव्यवस्थित बनाउन र सहयोग गर्नकालागि स्पष्ट रूपमा निजी सहायकको व्यवस्था गरेको पाईँदैन ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ४ वटा शाखा, १३ वटा एकाइ, ७ वटा वडा कार्यालय र ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, ८ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ र १ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा कृषि/पशुतर्फका निकायहरू रहेका छन् ।
- गाउँपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरूप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरिवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासकालागि पहल अपर्याप्त रहेको छ ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समय—सापेक्ष ढङ्गले सुदृढ हुन नसकेको कारणबाट सेवा प्रवाहलाई चुस्त र भरपर्दो बनाउन नसकिएको, निर्णय प्रक्रिया छिटो—छरितो हुन नसकेको, संस्थागत स्मरणको अभाव खट्किएको र अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक हुन नसकेको तथा सूचना प्रवाह प्रभावकारी बनाउन नसकिएको देखिन्छ ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझै बढी सहभागीतामूलक बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने छ ।
- विषयगत योजनाहरू सञ्चालनकोलागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी हुन नसकेको देखिन्छ ।
- समावेशी विकासका प्रयासहरू समय सापेक्ष रूपमा पर्याप्त हुन सकेको छैन ।
- आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय—सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र सङ्गठन भित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जरुरी देखिएको छ ।

भाग-३: विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्रमको विश्लेषण

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

<u>गाउँपालिकाको एकल अधिकार</u>

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

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

- ✓ नगर प्रहरी
- ✓ सहकारी संस्था
- ✓ एफ.एम. सञ्चालन
- ✓ स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिबाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ✓ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- ✓ स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ✓ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- ✓ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ✓ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
- ✓ गाउँ सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ✓ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ✓ घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- ✓ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- ✓ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ✓ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- ✓ विपद् व्यवस्थापन
- ✓ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

<u>सङ्घ, प्रदेश र गाउँपालिकाको साझा अधिकार</u>

भाषा, संस्कृति, ललितकलाको संरक्षण र विकास संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची–९ बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छः

- सहकारी
- शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
- खानी तथा खनिज
- विपद् व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति

<u>गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरू</u>

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

१. नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम. सञ्चालन
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
१२. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा विवरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

२. कार्यबोझको विश्लेषण

सुनछहरी गाउँ कार्यपालिकामा दरबन्दीहरू यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केही पदहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसको लागि अधिकृत सातौं (प्रशासन) र वडा सचिवहरूलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ । धेरै जसो वडा सचिवहरूको प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने हिसाबले आएका कार्यहरूको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फरम्याट अनुसार निम्न अनुसार तालिकाबद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरूले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक साता सम्मको समयको हिसाब गरी नमुना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्थितिः वर्तमान अवस्थामा सुनछहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ५ पोबाङमा रहेको छ । स्थानीय निर्वाचन पश्चात् व्यवस्थापन गर्न परेको र संरचनाको हिसाबले धेरै कर्मचारीहरू शाखा/उपशाखा रहने भएकोले विविध पक्षहरूलाई समेट्नु परेकाले विभिन्न किसिमका समस्याहरू आउनु अस्वाभाविक होइन । जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले सेवा लिनु पर्ने शाखाहरू समेत अपाङ्गमैत्री नभएको अवस्था छ । यस गाउँपालिका कार्यालयको लागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्य कक्ष व्यवस्थापन सहितको सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवन निर्माण भई कार्य सञ्चालन सुरु भएको छ ।

तालिका १ः प्रशासकीय अधिकृत (प्रशासन शाखा प्रमुख)को कार्यबोझ

क्र.स.	कामको विवरण	सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कामको परिमाण	सालाखाला कामको परिणाम	हप्ता	मासिक	वार्षिक	कैफियत
१	बैठक/छलफलका लागि कार्य योजना बनाउने,	३ घण्टा	०.०५	१ वटा	हप्ता			
२	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	१० मिनेट	१	१० वटा	हप्ता			
३	गुनासो/सल्लाह गर्न आउनेसँग छलफल गर्ने	१ घण्टा		३ वटा		मासिक		

क्र.स.	कामको विवरण	सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कामको परिमाण	सालाखाला कामको परिणाम	हप्ता	मासिक	वार्षिक	कैफियत
४	कार्यक्रम सञ्चालन वा छलफलका लागि कार्यालय भन्दा बाहिर आवत जावत गर्ने	१–२ घण्टा	०.०१	३–५ वटा		मासिक		
५	निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित क्षेत्रमा पुर्याउने	५–६ घण्टा		१–२ वटा		मासिक		
६	सचिवालय सम्बन्धी कार्य	१ घण्टा		२०–३० वटा		मासिक		
७	कर्मचारी सरुवा/पदस्थापन/बिदाइ /स्वागत	१ घ. ३० मि.	१–२	४ वटा			वार्षिक	
८	अस्थायी, करार नियुक्ति	४–५ दिन	१	१–२			वार्षिक	

१. यस पदले प्रतिदिन कामका लागि बिताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरू रहेका छन् । दैनिक कार्यहरूमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम सञ्चालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवत-जावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू रहेकाले दैनिक आठ घण्टा बिताउन पर्ने देखिन्छ । यसका साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नुपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरू समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।

२. यस पदका लागि नियमित रूपमा दोहोरिने कार्यहरूमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम सञ्चालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू रहने गरेका छन् ।

३. हप्तामा २—३ पटक गरिने कार्यहरूमा- सिफारिस पत्रहरू तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति वा स्वागत, बिदाइ आदि रहेका छन् ।

४. यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफल अन्य छलफलका लागि आउने पाहुनाहरूसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरू रहेका छन् ।

५. वर्षमा दुई-चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तैः सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, बिदाइ र स्वागत आदि रहेका छन् ।

वडा कार्यालयहरूको स्थितिः प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक रूपले मनोरम यस गाउँपालिका ७ वटा वडा मिलेर बनेको छ । यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरूमा व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाइ सराइ, विवाह र सम्बन्ध विच्छेद) अनलाइन प्रणाली (VERSP MIS)बाट दर्ता गरिन्छ भने बैंकिङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको छ । प्रायजसो वडा कार्यालयहरू पहिलेका गाउँ विकास समिति बसेका भवनबाट काम

सम्पादन हुँदै आइरहेका छन् जुन संरचना वर्तमान अवस्थामा उपयुक्त देखिँदैनन् । गाउँपालिकाको ७ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा ६ वटा वडाहरूको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । बाँकी १ वटा वडा कार्यालयहरूले नयाँ भवन बनाउने क्रममा रहेका छन् । सबै वडा कार्यालयहरूमा दुई पांग्रे सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तैः कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एवं प्राविधिकहरू प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू रहेको देखिन्छ साथै सबै वडा कार्यालयमा नागरिक बडापत्र समेत भएको पाइयो ।

तालिका २ः वडा सचिवको दैनिक कार्यबोझ विश्लेषण

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	४	१० मिनेट	४० मिनेट	
२	घर बाटो प्रमाणित	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
३	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
४	जग्गा नामसारी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
५	बिजुली जडान सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
६	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	५	१५ मिनेट	७५ मिनेट	
७	घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का निर्माण	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
८	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
९	जग्गाको चलन चल्ती मूल्याङ्कन	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१०	जेष्ठनागरिक परिचय पत्र सम्बन्धी	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
११	बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१२	नागरिकता सिफारिस	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
१३	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१५	अपाङ्ग सिफारिस	१	१५ मिनेट	१५ मिनेट	
१६	घर कायम सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
१७	अङ्ग्रेजी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१८	घरेलु दर्ता सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१९	चार किल्ला प्रमाणित	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२०	आय प्रमाणित सिफारिस	२	१५ मिनेट	३० मिनेट	
२१	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
२२	योजनाको सम्झौता सम्बन्धी	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
२३	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
२४	वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२५	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार	१	६० मिनेट	६० मिनेट	
२६	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	

- वडा सचिव र उनका सहयोगीहरूको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक ११ घण्टा सम्मको कार्य बोझ देखिएको छ । यी कार्यहरू कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
- नियमित रूपमा दोहोरिने मुख्य कामहरूमा— सिफारिस पत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घर बाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठनागरिक परिचयपत्र, नागरिकता सिफारिस, चार किल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।
- हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरूमा— घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारिक विवरण सिफारिस, अङ्ग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरूको सम्झौता गराउने आदि रहेका छन् ।
- यसै गरी महिनामा २÷४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरूमा— स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेका छन् ।
- वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरूमा— घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मूल्याङ्कन गर्ने कार्यहरू रहेका छन् ।
- अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा— सञ्चार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको जरुरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एवं सवारी साधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ । वडा कार्यालयको कार्य बोझलाई तुलनात्मक रूपमा कम गर्नका लागि एक जना दक्ष कम्प्युटर अपरेटर, एक जना कृषि/पशु प्राविधिक र एक जना सब—ओभरसियर वा सब—इन्जिनियरको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

तालिका ३: सुनछहरी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्थिति विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
नगर (गाउँ) प्रहरी	▪ हाल सञ्चालनमा नरहेको	▪ कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ नेपालको संविधानले दिएको स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा २ (क) मा दिएको अधिकार अन्तर्गत कार्यविधि बनाई "सुनछहरी नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि" बनाएर यसको छुट्टै एकाइ बनाउनु पर्ने साथै व्यवस्थापनकालागि आवश्यक भए मानव स्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	▪ स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने। ▪ स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानुन दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने। ▪ सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै SUTRA, e-bidding ।	▪ राजस्व उपशाखाको स्थापना गरी राजस्व परिचालनलाई सुदृढीकरण गर्ने । ▪ राजस्व उपशाखाको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । ▪ राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने। ▪ राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । ▪ राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने। ▪ राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरू गर्ने ।	▪ संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भइ स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको सङ्कलन र व्यवस्थापनकालागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने। ▪ स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने । ▪ कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने। ▪ राजस्व उपशाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । ▪ गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व सङ्कलनकालागि

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
			एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । ▪ प्रत्येक महिना उठेका राजस्व रकमको विश्लेषण गर्ने। ▪ सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतकोलागि PAMS, SuTRA, E bidding लगायतका e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जसको निरन्तरता कायम हुनु पर्ने । ▪ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा लगायतका खनिजजन्य पदार्थ सङ्कलन तथा उत्खनन गर्ने उचित प्रबन्ध मिलाइ पालिकाको राजस्व क्षमता वृद्धि हुन गर्नु पर्ने ।
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	▪ शिक्षा विकासकालागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । ▪ प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । ▪ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने । ▪ अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । ▪ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने । ▪ गाउँपालिका शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ १० वर्षे गाउँपालिका शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । ▪ शिक्षाकालागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ विद्यालय नक्साङ्कनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने । ▪ प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको शिक्षासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने । ▪ आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।	▪ यस कार्यकालागि गाउँपालिकामा शिक्षा शाखा रहनु पर्ने । ▪ समायोजन भइ आएका मानव स्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनु पर्ने । ▪ गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने । ▪ यस सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने । ▪ वडा कार्यालयहरू, व्यवस्थापन समिति र अभिभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। ▪ शिक्षा सम्बन्धी विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ▪ संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा एकाइ लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम एकाइहरू राख्नुपर्ने। परीक्षा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। ▪ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने। ▪ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण। ▪ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।	▪ तालिम प्राप्त जनशक्ति उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ गाउँपालिकामा छुट्टै शिक्षा शाखाको प्रबन्ध गर्ने । ▪ विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने । ▪ विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने। ▪ पाठ्य सामग्रीको प्रबन्ध मिलाउने। ▪ सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। ▪ शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने ।	व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रबन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञान सीपको स्तरीकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्त्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव स्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने । ▪ यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रित बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यबोझका आधारमा मानव स्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने ।
सहकारी व्यवस्थापन	▪ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। ▪ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने। ▪ सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । ▪ सहकारी सम्बन्धी कार्यकालागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	▪ यसका लागि शाखा वा एकाइको प्रबन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन र मापदण्ड निर्माण गर्ने । ▪ सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने । ▪ अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	▪ गाउँपालिकामा सञ्चालित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकाको कार्यबोझ रहने देखिन्छ। ▪ गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।		▪ यसका लागि उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने । ▪ यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । ▪ यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनकालागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ▪ कार्यबोझका आधारमा मानव स्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने।
एफ. एम सञ्चालन	▪ हाल सञ्चालनमा नरहेको	▪ कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ आवश्यकता अनुसार एफ.एम. स्थापनाकालागि समन्वय हुनु पर्ने ।
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ	▪ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइको पूर्ण प्रबन्ध गर्ने । ▪ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । ▪ यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने । ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । ▪ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ आधारभूत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निःशुल्क उपचारसँग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण लगायतको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ स्थानीय स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन निर्देशिका, प्राइभेट अस्पताल, क्लिनिक दर्ता नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ▪ स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा पालिका स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन ।	▪ गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानव स्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । ▪ आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने । ▪ औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाका लागि कार्यबोझका आधारमा मानव स्रोतका लागि थप दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । ▪ स्वास्थ्य र सरसफाइसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । ▪ फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने। ▪ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।	▪ विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने । ▪ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनि प्रदूषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको । ▪ अस्पताल जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको । ▪ औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने ।	
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	▪ स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । ▪ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। ▪ क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । ▪ आवधिक र वार्षिक योजना कार्ययोजनामा ध्यान दिने । ▪ आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । ▪ वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । ▪ भवन सम्बन्धी कानुन एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । ▪ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । ▪ सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	▪ स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैंक तयार गर्ने । ▪ दरबन्दी तेरिज अनुसारका शाखा तथा संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । ▪ शाखा तथा एकाइहरूमा प्राविधिक मानव स्रोत सहित आवश्यक मानव स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। ▪ योजना सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । ▪ योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूकालागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । ▪ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गीकरण,	▪ योजना तथा अनुगमन शाखाको व्यवस्था गर्ने। ▪ निर्माण कार्यकालागि प्राविधिक मानव स्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने । ▪ वस्ति विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यकालागि प्राविधिक मानव स्रोत सहितको शाखाको व्यवस्था गर्ने । ▪ आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूकोलागि कार्य विवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम एकाइहरू राख्ने। ▪ यसको व्यवस्थापनकालागि प्रविधि र स्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
		मापदण्ड निर्माण र नक्सा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	▪ कार्य प्रकृति अनुसारका मानव स्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञान सीप युक्त मानव स्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	▪ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	▪ गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड बनाउने । ▪ स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ यसकालागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार एकाइहरूको व्यवस्था गर्ने। ▪ यसकालागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव स्रोतको प्रबन्ध मिलाउने । ▪ आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने। ▪ यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनकालागि अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ पालिकाको पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने। ▪ पालिकाका शाखा तथा एकाइमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।	▪ पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यबोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, आदि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। ▪ यसका लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । ▪ पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्ति विकास लगायत शाखाहरूका व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। ▪ कार्यबोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा इन्जिनियरको नेतृत्वमा पूर्वाधार विकास शाखाले प्रभावकारी काम गर्नु पर्ने ।
स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण	▪ स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन,	▪ स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।	▪ यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
संरक्षण र जैविक विविधता	उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ▪ बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । ▪ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । ▪ स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।	▪ गाउँपालिकाले यसकालागि समिति उपसमिति बनाउने । ▪ हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने. ▪ व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । ▪ वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । ▪ वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ यस कार्यकालागि मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।	सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । ▪ यसको व्यवस्थापनकालागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ▪ सङ्गठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको विज्ञताका बीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । ▪ कार्यबोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइको व्यवस्था गरी पाँचौं स्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गरेको । ▪ स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता केन्द्रको आवश्यकता रहेको ।	▪ मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । ▪ यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।	▪ यसमा गाउँपालिकाको कार्यबोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा हाल कानुनी सल्लाहकार मार्फत काम भै रहेको भएता पनि यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । सिङ्गो गाउँपालिका र न्यायिक समिति समेतलाई मध्यनजर गर्दै छुट्टै शाखा र कानुन अधिकृतको दरबन्दीको व्यवस्थापन गरिनु पर्ने । ▪ यो कानुनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्त्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्य व्यवस्थालाई

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
			परिपूरकताको हिसाबले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	▪ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ जनसङ्ख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गाउँपालिकाका विवरणहरू अद्यावधिक गराई राख्ने । ▪ सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । ▪ आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	▪ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने। ▪ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रकोलागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । ▪ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने । ▪ अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, इन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । ▪ गाउँपालिकाका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	▪ सूचना तथा प्रविधि शाखाले कार्य गरिरहेको। गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखालाई केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ । ▪ यसकालागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवस्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	▪ स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाबिक, रजिस्ट्रेसन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । ▪ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । ▪ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनकालागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । ▪ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	▪ गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने । ▪ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । ▪ सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रबन्ध मिलाउने।	▪ हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकोले आवश्यक शाखा एकाइ र मानव स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । ▪ हाल गाउँपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिस गर्नु परिरहेको हुँदा सो कार्यकालागि भूमि प्रशासनसँग सम्बद्ध मानवस्रोत र गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यकालागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। ▪ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य विधि सहित पूर्वाधारको विकास गर्ने।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	▪ नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । ▪ अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र गाउँपालिकाका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने ।	▪ विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने। ▪ कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । ▪ आवश्यक जनशक्तिको प्रबन्ध गर्ने । ▪ जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने। ▪ सेवाको सरलीकरणकालागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	▪ यो कार्यमा गाउँपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। यस कार्यलाई वडाका कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरू वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ ।
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन	▪ स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, र मापदण्ड बनाउने । ▪ यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने। ▪ गाउँपालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईं सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । ▪ तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनकोलागि तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । ▪ तथ्याङ्क भण्डारणकोलागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रबन्ध गर्ने । ▪ यसकालागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानुन मापदण्ड र योजना बनाउने । ▪ कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	▪ यसकालागि सूचना प्रविधि शाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाले समन्वय गर्नुपर्ने । ▪ यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । ▪ हालको गाउँपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य	▪ सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने। ▪ सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासकालागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।	▪ समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने। ▪ प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । ▪ समीक्षा गर्ने गराउने । ▪ नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	▪ गाउँपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । ▪ प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश योजना निर्माण गरी आवश्यक जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने। ▪ पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	▪ आवश्यकता परे पालिका प्रहरीको समेत परिचालन गर्ने ।	
भूमि व्यवस्थापन	▪ सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। ▪ सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासकालागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ भूमि व्यवस्थापनका लगि आवश्यकता अनुसारको छुट्टै एकाइको प्रबन्ध गर्ने । ▪ मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने।	▪ प्रशासन शाखा अन्तर्गत यसकालागि छुट्टै एकाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ▪ आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यबोझ उच्च हुँदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राखुपर्ने देखिन्छ ।
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	▪ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । ▪ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।	▪ कानुन, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। ▪ अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने ।
बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन	▪ रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।	▪ रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ पालिकाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ अनुसार गाउँपालिका भित्रका १८

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । ▪ विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । ▪ वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । ▪ वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । ▪ वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।	▪ रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने। यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । ▪ यसकालागि सङ्घ प्रदेशका लागि सङ्घ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।	देखि ५९ वर्ष समूहका बेरोजगार तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको। ▪ यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ। ▪ रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । ▪ राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । ▪ सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	▪ सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । ▪ लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । ▪ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । ▪ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।	▪ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । ▪ आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । ▪ सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने । ▪ नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानव स्रोतको व्यवस्था गर्ने । ▪ वडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । ▪ यसकालागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने।	▪ छुट्टै सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना मानव स्रोतको प्रबन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।		
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	▪ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने। ▪ स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । ▪ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । ▪ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने । ▪ खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने। ▪ स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । ▪ मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ जनसहभागिताको आवश्यकता रहेको । ▪ पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको । ▪ स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक भएको । ▪ नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने हुन्छ ।	▪ नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुँदै जाने भएको हुँदा यसकालागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	▪ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । ▪ परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ▪ भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	▪ भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। ▪ विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । ▪ विभिन्न भाषाका कला संस्कृतिलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ▪ शैक्षिक क्रियाकलापमा आबद्ध गर्ने ।	▪ यसकालागि सुनछहरी गाउँपालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । ▪ यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	▪ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। ▪ कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । ▪ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। ▪ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । ▪ पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ उच्च मूल्य युक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने। ▪ चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । ▪ गाउँपालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । ▪ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ▪ कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । ▪ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने।	▪ कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । ▪ सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । ▪ कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रबन्ध गर्ने। ▪ यस क्षेत्रको विकासकालागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रबन्ध गर्ने । ▪ सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध मिलाउने । ▪ पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ यस क्षेत्रको विकास र प्रसारकालागि गाउँपालिकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने । ▪ कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरू सञ्चालन गर्ने । ▪ यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध सङ्गठित संस्था/ समूहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने । ▪ आवश्यक प्राविधिक मानवस्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । ▪ गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा एकाइको प्रबन्ध गर्ने । ▪ पशु हाट बजारको पूर्वाधारको निर्माण गर्ने। ▪ पश नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	▪ गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । ▪ यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रबन्ध र विद्यमान मानवस्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । ▪ साधन स्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । ▪ गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छ । ▪ गाउँपालिकाले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउनु पर्ने । ▪ कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने बालीहरूको प्रवर्द्धन गर्ने । ▪ उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ पालिकाको कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने। ▪ आवश्यकता अनुसार सित भण्डार निर्माण गर्ने। ▪ एक वडा एक मोडल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने । ▪ पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ कृषि बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। ▪ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । ▪ गाउँपालिकामा कृषि र पशुपक्षी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।		▪ पशुपंछी विकासका लागी स्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । ▪ पशु विमाको लागी अनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	▪ सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । ▪ जेष्ठनागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने।	▪ जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणकोलागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रबन्ध गर्ने । ▪ बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनकोलागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । ▪ यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने । ▪ पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ जेष्ठनागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५, अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अनुसार गरेको । ▪ सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने। ▪ साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । ▪ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसकालागि गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक ऊर्जा	▪ गाउँपालिकामा क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ▪ सङ्घीय कानुन अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। ▪ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । ▪ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । ▪ स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । ▪ खानेपानी साना जल विद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।	▪ खानेपानीको व्यवस्थापनकालागि राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही गाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने । ▪ पालिकाक्षेत्रमा वैकल्पिक ऊर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजीकरण गर्ने । ▪ यसकालागि सङ्घ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने ।	▪ यस गाउँपालिकामा सैर्य ऊर्जाको बढी सम्भावना भएकोले पालिकाले सम्भाव्य अध्ययन (Feasibility Study) गरेर जानु पर्ने सो कार्यकालागि परामर्शदाता मार्फत गरिँदा सहज हुने देखिन्छ । ▪ खानेपानी लगायतका सहरी सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकास कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाइ शाखासँग सम्बद्ध कार्य विवरणमा समेट्नुपर्ने । ▪ गाउँपालिकाको सर्वसुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।
विपद व्यवस्थापन	▪ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।	▪ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने । ▪ पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रबन्ध गर्ने । ▪ विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नकालागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने।	▪ यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयकालागि संरचना राख्नुपर्ने। ▪ वडाहरूको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने । ▪ समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	▪ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने। ▪ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने। ▪ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने। ▪ विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । ▪ स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । ▪ समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	▪ विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । ▪ खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । ▪ विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने । ▪ गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ विपद प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने। ▪ स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने । ▪ विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। ▪ प्राकृतिक स्रोतहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र नक्साङ्कन गर्ने । ▪ वृक्षारोपण र भु–उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने ।
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	▪ जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ▪ पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । ▪ सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने । ▪ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।	▪ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । ▪ स्रोत नक्साङ्कन गर्ने । ▪ यसकालागि दर्ता प्रबन्ध तथा अभिलेखीकरण र सहजीकरण गर्ने ।	▪ स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै राजस्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरू समेट्नुपर्ने ।

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

रोल्पा जिल्लाको पूर्वी उत्तर भेकमा २७७.६२ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको सुनछहरी गाउँपालिका संघर्षशाली र स्वाभिमानी इतिहास, मनोरम प्रकृति र सांस्कृतिक उत्कृष्टता र विशिष्टताले भरिएको महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । नेपाल सरकारको राज्य पुनः संरचना अनुसार साबिकका सेरम, गाम, स्यूरी, जैमाकसला, फगाम (२—९), र जेलबाङ्ग गाविस लाई समायोजन गरी वि.स. २०७३ सालमा सुनछहरी गाउँपालिका नामाकरण गरी स्थापना भएको थियो । विगत १० वर्षे रूपान्तरणकारी जनक्रान्तिका ऐतिहासिक महत्व बोकेका गाम, जेलबाङ्ग लाई साँची राखेर सामाजिक न्याय र समृद्धिको दिशामा अघि बढेको यस गाउँपालिका मूलतः मगरात आदिवासी संस्कृतिले धनी रहेको छ ।

परस्परमा विश्वास, सामुदायिक एकता र इमान्दारीता, कठोर परिश्रम र समुन्नत भविष्य प्रतिको प्रतिबद्धता नै सुनछहरी गाउँपालिकाको मुख्य पहिचान हो । मगरात संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र परिष्करण, कृषिको व्यवसायीकरण र बजारीकरण, जडीबुटी, पशुपालन, खानी प्राकृतिक सम्पदाका जलस्रोतको उपयोगिताको हिसाबले प्रचुर संभावना बोकेको गाउँपालिका हो । विगत २०५२ देखि २०६२/६३को वर्ग संघर्षमा २०७ जना जसमा राज्य पक्षबाट १८२ र मावोवादीबाट २५ जनाले शहादत प्राप्त गरेको यस गाउँपालिकाले मुलुकको राजनीतिक परिवर्तनमा ऐतिहासिक र गौरवशाली योगदान गरेको छ ।

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत पहाडी जिल्ला रोल्पामा अवस्थित सुनछहरी गाउँपालिकालाई राजनीतिक एवं प्रशासनिक सहजताको लागि ७ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । रोल्पा जिल्लामा विद्यमान १ नगरपालिका र ९ गाउँपालिका गरी १० स्थानीय तह मध्ये सुनछहरी गाउँपालिका पनि एक हो । गाउँपालिकाको केन्द्र सबै वडाहरूको भौगोलिक केन्द्र विन्दु वडा नं. ५ पोवाङमा रहेको छ । जहाँ देखि पूर्वमा वडा नं. २, ३, ४ र पश्चिमतर्फ वडा नं ६ र ७, उत्तरतर्फ वडा नं. १ र दक्षिणमा वडा नं. ५ रहेका छन् । पूर्वतः रूपमा नेपालको मध्य पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रमा पर्ने राप्ती अञ्चलकै कान्छो जिल्लाको रूपमा स्थापित रोल्पा जिल्ला प्रतिनिधि सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि जिल्लाकै एउटा मात्र निर्वाचन क्षेत्र रहेको छ भने प्रदेश सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि तय गरिएका २ निर्वाचन क्षेत्र मध्ये प्रदेश क मा यो सुनछहरी गाउँपालिका पर्दछ ।

समुद्री सतहको ९०० मिटरदेखि ३६०० मिटरसम्मको उचाइमा रहेको सुनछहरी गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २८ डिग्री १० मिनेट ३१ सेकेण्ड देखि २८ डिग्री २२ मिनेट ४० सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८२ डिग्री ३६ मिनेट ५७ सेकेण्डदेखि ८२ डिग्री ४८ मिनेट ०३ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यो गाउँपालिका रोल्पा जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाम लिवाङ देखि करिब ४८ किमीको दूरीमा उत्तर पूर्वी भागमा रहेको छ ।

भौगोलिक तथा प्रशासनिक रूपमा ७ वटा वडामा सुनछहरी गाउँपालिकालाई विभाजन गरिएको छ। पूर्व-पश्चिम राजमार्गको भालुवाङ देखि करिब ९८ कि.मि. भालुवाङ-रोल्पा सडकको दूरी पार गरी सुलीचौर पुगेपछि सुलीचौर-फुलिवन सडकको करिब ६ कि.मि. कच्ची सडक यात्रापछि सुनछहरी गाउँपालिकाको सिमानामा पुग्न सकिन्छ

। सुलीचौर-फुलिवन सडकतर्फको करिब १४ कि.मि. बाटो पार गरेपछि सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय केन्द्रमा पुग्न सकिन्छ ।

गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रको करिब ४९.४९ प्रतिशत कृषि तथा खेतीपाती गरिन्छ भने ३८.७६ प्रतिशत वनक्षेत्रले ढाकेको छ । यस्तै कूल भूभागको १०.८५ प्रतिशत झाडी क्षेत्र र ०.५६ प्रतिशत घाँसे मैदान रहेका छन् । यस गाउँपालिकालाई मूलप्रवाहमा क्षेत्र बनाएर अविरल बगी रहने लुंग्री खोला, जलजला खोला लगायतका खोलाहरूले कूल क्षेत्रफलको ०.२७ प्रतिशत भूभाग ओगटेको छ । यी नदीनालाहरू यहाँको मुख्य प्राकृतिक सम्पदाहरू हुन । यद्यपि यी नदीहरूका पानी सिँचाइको रूपमा कम मात्रै प्रयोग भएका छन् । यस्तै कूल क्षेत्रफलको ०.०७ प्रतिशत मात्र खुला क्षेत्र रहेको छ ।

ऐतिहासिक महत्वका साथै सांस्कृतिक विशेषता बोकेको यस गाउँपालिका मगरात तथा प्रकृति धर्म संस्कृतिको अनुपम संयोजन रहेको छ । आदिवासी मगर समुदायको ७० प्रतिशत भन्दा बढी बसोबास रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, दलित, क्षेत्री, गुरूङ, थकाली र नेवार जातिको समेत मिश्रित बसोबास रहेको छ । यस गाउँपालिकामा मुख्य कामकाजीको भाषा नेपाली रहेको छ भने समुदायहरू बीच आपसी बोलीचालीको भाषा मगर तथा स्थानीय खाम भाषा पनि उत्तिकै प्रचलनमा छ ।

धार्मिक रूपमा प्रकृति धर्मको उच्च बाहुल्य र हिन्दू, क्रिस्चियन धर्मावलम्बीहरू रहेको यो गाउँपालिकामा मनाइने मुख्य चाडपर्व भूमे रहेको छ । धार्मिक तथा भाषिक रूपमा करिब विविधतामा एकता रहेको यो गाउँपालिकामा चाडपर्वका समयमा गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूले यहाँको सामाजिक र सांस्कृतिक उत्कृष्टता झल्काउने गर्दछन् । यस गाउँपालिकामा जलजलामा ब्रह्मा पूजा वर्षको ३ पटक, भदौरे पूजा, जेठासी मेला, मङ्सिरे मेला, लुङ्गमा मेला, माघे सङ्क्रान्ती मेला, कुल बराह मेला, भूमे पूजा आदि गर्ने गरिन्छ ।

सुनछहरी गाउँपालिकामा भौगोलिक बनावटका कारण पनि बस्ती टाढा—टाढा छन्, तर बस्तीभित्रका घर भने एक आपसमा झुप्प—झुप्प भएर रहेका छन् । गाउँपालिका भरीमा कूल १०८ वटा प्रमुख टोल बस्तीहरू रहेका छन् । राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कूल घरपरिवार र जनसङ्ख्या क्रमशः ३५८६ र १७२४१ रहेको छ । विवरण अनुसार औसत घरपरिवारको आकार ४.८१ र लैङ्गिक अनुपात ९२.६२ रहेको छ । मातृभाषाको रूपमा यस गाउँपालिकामा नेपाली भाषा (५०.७६ प्रतिशत) रहेको छ भने मगर भाषा र खाम भाषालाई आफ्नो मातृभाषा बताउने जनसङ्ख्या क्रमशः ४२.७१ र ६.१३ प्रतिशत रहेका छन् । भाषाको हिसाबले पनि यस गाउँपालिकामा विभिन्न भाषा भाषीको बसोबास रहेको छ । करिब ७० प्रतिशत जनसङ्ख्या मगर जातिको रहेकोमा झण्डै ४९ प्रतिशतले मगर वा खाम भाषा प्रयोग गर्दछन् (राष्ट्रिय जनगणना २०७८)।

गाउँपालिकाको जनसङ्ख्याको दृष्टिकोणबाट सानो सङ्ख्या भए पनि जातजातिको बसोबास तथा संस्कृतिको हिसाबले सम्पन्न गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकाका विभिन्न जातिहरू जस्तै क्षेत्री, बाहुन -पहाडी, मगर, कामी, नेवार, सार्की, कामी, दमाई, थकाली र गुरुङ, गरी ११ भन्दा बढी जातजातिको बसोबास रहेको पाइन्छ ।

जातजातिको सङ्ख्याको हिसाबले हेर्दा यस गाउँपालिकामा सबैभन्दा बढी मगर (७०.२८ प्रतिशत) र त्यसपछि क्रमशः दलित कामी, दमाइ, सार्की र अन्य दलित गरी (२०.१० प्रतिशत), क्षेत्री (७.९३ प्रतिशत), रहेका छन् भने थकाली, गुरुङ, नेवार, ब्राह्मणको जनसङ्ख्या १ प्रतिशत भन्दा कम रहेको छ (राष्ट्रिय जनगणना २०७८)।

कूल जनसङ्ख्याको ८८.५० प्रतिशत घरधुरी कृषि पेसामा आबद्ध भएको पाइन्छ। त्यस्तै, व्यापारमा १०.९ प्रतिशत, घरेलु उद्योगमा आश्रित घरपरिवार ९.२ प्रतिशत, नोकरीमा १२.६ प्रतिशत, दैनिक ज्याला मजदुरीमा आश्रित जम्मा घरपरिवार ३०.५ प्रतिशत, र वैदेशिक रोजगारीमा ३०.५ प्रतिशत रहेको छ (राष्ट्रिय जनगणना २०७८) ।

राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा आर्थिक रूपले सक्रिय जनसङ्ख्या अर्थात् आर्थिक आयका लागि काम गर्न सक्ने उमेरका जनसङ्ख्या (१५-५९ वर्ष) ९४३५ रहेका छन् । आर्थिक रूपले सक्रिय जनसङ्ख्याको विवरणलाई विश्लेषण गर्दा राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ ले १० वर्ष भन्दा माथिको उमेरको जनसङ्ख्या १७२४१ देखाएको छ जसमध्ये रोजगार ४२२१ तथा ४९५६ आर्थिक रूपले सक्रिय भएको पाइएको छ ।

गाउँपालिकाको औसत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अन्य श्रोतहरूमा व्यापार, व्यवसाय, लघु उद्योग, जागिर साथै आन्तरिक र वैदेशिक रोजगारी हुन् । परम्परागत प्रणालीको कृषि व्यवसायको विकल्प खोजिरहेका यहाँका बासिन्दा क्रमशः आधुनिक जीवनशैलीमा समेत अभ्यस्त हुँदैछन् । अध्ययनकालागि यस गाउँपालिकाका शैक्षिक संस्थाहरूमा स्थानीय विद्यार्थीका अलावा अन्य छिमेकी गाउँपालिका/नगरपालिका तथा जिल्लाबाट समेत आउने गरेका छन् । अधिकांश घरमा विद्युत सुविधा पुगे तापनि गाउँपालिकाका केही क्षेत्रमा भौगोलिक विकटताका कारण विद्युत सुविधा अभाव छ ।

- ✓ युवाजनसङ्ख्या (१५—३५ वर्ष) को प्रतिशत उल्लेखनीय छ, तर रोजगारीको अभावले पलायन पनि बढी छ।
- ✓ साक्षरता दरः **७२.१ प्रतिशत** (राष्ट्रिय औसतभन्दा केही तल), पुरुष साक्षरता महिला भन्दा बढी।
- ✓ प्राथमिक शिक्षाको पहुँच बढेको छ, तर माध्यमिक र उच्च शिक्षाको सुविधा सीमित छ।
- ✓ युवाहरूमा तालिम र व्यावसायिक शिक्षाको माग बढ्दै छ, तर संस्थागत अवसर अल्प छन्।
- ✓ जिविकोपार्जनको मुख्य मुख्य आधार कृषि — (धान, मकै, गहुँ, आलु र पशुपालन)।
- ✓ युवाहरू मध्यपूर्व, मलेशिया र भारतमा श्रमिकको रूपमा काम गर्न जान्छन्।
- ✓ स्थानीय स्तरमा खुद्रा व्यापार, हातकरघा र कृषि आधारित उद्यमहरू सीमित मात्रामा छन्।
- ✓ प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी र सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरू उपलब्ध छन्, तर विशेषज्ञ सेवा र सुविधा अभाव।
- ✓ स्वास्थ्य जागरूकता बढ्दै छ, तर पोषण र स्वच्छताको चुनौती बाँकी।
- ✓ परम्परागत सामुदायिक सहयोग (परिकार, धर्मार्थ कार्य) प्रचलित छ।
- ✓ महिला सशक्तिकरणका लागि स्थानीय समूहहरू सक्रिय छन्, तर लैङ्गिक असमानता पनि देखिन्छ।

- ✓ चुनौतीहरू: रोजगारीको अभाव, पलायन, शैक्षिक गुणस्तर न्यून, पुँजी अभाव।
- ✓ अवसरहरू: कृषि आधुनिकीकरण, पर्यटन (प्राकृतिक सौन्दर्य), सामुदायिक उद्यमशीलता।
- ✓ स्थानीय सरकारले कृषि विस्तार, युवा उद्यमशीलता र महिला शिक्षालाई प्राथमिकता दिँदै आएको छ।
- ✓ "एक वडा एक उत्पादन" जस्ता कार्यक्रमहरू सुरु भएका छन्।

५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण

सुनछहरी गाउँपालिकाको आय प्रक्षेपणलाई अध्ययन गर्दा करिब ५० करोड वार्षिक आय हुने यस पालिकामा १२ करोड भन्दा बढी रकम राजस्व बाँडफाँट तथा आन्तरिक आय सङ्कलनबाट आय हुनसक्ने अवस्था छ । यसरी कर्मचारी तथा पालिकाको प्रशासनिक खर्च १२ करोडमा सीमित गर्नुपर्ने देखिन्छ । हालसम्मको खर्चको स्थिति अध्ययन गर्दा वार्षिक करिब १० करोडमा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक खर्च धानिएको देखिन्छ।

तालिका ४: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रक्षेपित आयको विवरण

शीर्षक स्रोत	आ.व. २०८१/०८२ को अनुमान	आ.व. २०८२/०८३ को अनुमान	आ.व. २०८३/०८४ को अनुमान	३ वर्षको जम्मा अनुमान रु.००० मा
नेपाल सरकार	**२७१८१०**	**२९८९९१**	**३२८८९०**	**८९९६९१**
समानीकरण अनुदान	८०५२०	८८५७२	९७४२९	२६६५२१
ससर्त अनुदान	१५४९९०	१७०४८९	१८७५३८	५१३०१७
समपूरक अनुदान	५५००	६०५०	६६५५	१८२०५
ससर्त पुँजीगत अनुदान	२२५५०	२४८०५	२७२८५.५	७४६४१
विशेष पुँजीगत अनुदान	८२५०	९०७५	९९८३	२७३०८
प्रदेश सरकार	**२५७६०**	**२८३३६**	**३११६९**	**८५२६५**
समानीकरण अनुदान	५२४५	५७६९	६३४६	१७३६०
ससर्त अनुदान चालु	१२६५	१३९२	१५३१	४१८७
समपूरक अनुदान चालु	११०००	१२१००	१३३१०	३६४१०
ससर्त अनुदान पुँजीगत	८२५०	९०७५	९९८३	२७३०८
राजश्व बाँडफाँड	**११६९७५**	**१२८६७३**	**१४१५४०**	**३८७१८८**
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३३९७	३७३६	४११०	११२४३
बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मू.अ.कर	९५०९२	१०४६०१	११५०६१	३१४७५४
बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	१८४८७	२०३३५	२२३६९	६११९१
आन्तरिक स्रोत	**५२६०८**	**६०४९९**	**६९५७४**	**१८२६८१**
सञ्चित कोष	०	०	०	०
राजश्व	५२६०८	६०४९९	६९५७४	८००१०
कन्टिन्जेन्सी	०	०	०	०
जम्मा आय रु	**४६७१५३**	**५१६४९८**	**५७११७३**	**१५५४८२५**

तालिका ५: प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

पद	मासिक तलव	सङ्ख्या	जम्मा	कैफियत
दसौं तह	६५३०५	०	०	नेपाल सरकारको चालू आ.व. को कर्मचारीको तलवमान तथा तहगत ग्रेडको औसत अनुमान सहित
नवौं तह	६०२८०	०	०	
आठौं तह	५६०४८	४	२२४१९२	
सातौं तह	५२७२९	१०	५२७२९०	
छैठौं तह	५०२४२	२२	११०५३२४	
पाँचौं तह	३९९४०	३९	१५५७६६०	
चौथो तह	३७८३७	३८	१४३७८०६	
तह विहीन	२४९३०	४०	१०२२१३०	
जम्मा मासिक तलव-भत्ता		१५३	५८७४४०२	
जम्मा वार्षिक तलव			**७६३६७२२६**	
औसत वार्षिक सामाजिक सुरक्षामा योगदान			**७६३६७२३**	
औसत वार्षिक औषधी/उपचार खर्च			**५००००० **	
औसत वार्षिक स्थानीय भत्ता			**२००००००**	
औसत पोसाक तथा विविध कर्मचारी परिचालन खर्च			**७०००००**	
अनुमानित कूल वार्षिक मानव स्रोत परिचालन खर्च			**८७२०३९४९**	

प्रस्तुत अनुमान अनुसार मासिक ५८ लाख ७४ हजार ४०२ रुपैयाँ र वार्षिक ८ करोड ७२ लाख ३ हजार ९४९ रुपैयाँ कर्मचारी व्यवस्थापनमा खर्च हुने देखिन्छ जसमा स्थानीय भत्ता, पोसाक र विविध खर्च समेत रहनेछ । अघिल्लो संरचनामा चालू आ. व. का लागि समग्र प्रशासनिक खर्च करिब ६ करोड भएको थियो जसमा जनप्रतिनिधिको भत्ता तथा सम्पूर्ण मसलन्द खर्च समेत संलग्न रहेको देखिन्छ भने तलव भत्तामा मात्र करिब ६ करोड रुपैयाँ खर्च गरिएको थियो । यसरी गत आ.व.को जम्मा खर्च र चालू आ. व. को विवरणलाई हेर्दा प्रस्तावित संरचना र दरबन्दी अनुसार नेपाल सरकारको चालू आ.व. को कर्मचारीको तलवमान तथा तहगत ग्रेडको औसत अनुमान सँगै करिब २५ प्रतिशतले तलव वृद्धि हुने देखिन्छ । यस गाउँपालिकाले २०८०/०८१ मा आय रु. ५० लाखको हाराहारी गरेकोमा आन्तरिक आय सङ्कलन भएको छ । दिइएको आँकडा अनुसार आन्तरिक स्रोत तथा राजस्व बाँडफाँटबाट तलव भत्ता सहितको कार्यालय सञ्चालनलाई पर्याप्त देखिन्छ र अन्य प्रशासनिक खर्चका लागि बजेट क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरबाट खर्च गर्नु पर्ने अवस्था नरहेको देखिन्छ । भविष्यका लागि राजस्व सङ्कलनको दिगो स्रोत र अन्य आधारहरू खोजी गर्नु पर्ने देखिन्छ । करारका कर्मचारी बढी हुँदा प्रशासनिक खर्चमा भार पर्ने देखिन्छ । स्रोतको सुनिश्चितता बिना कर्मचारी सङ्ख्या वृद्धि गर्दा गाउँपालिकाको विकासमा स्रोत अपुग हुनसक्छ ।

गाउँपालिकाको पुँजीगत खर्च भन्दा चालू खर्च तुलनात्मक रूपमा बढी हुने गरेको देखिन्छ । यसले प्रशासनिक खर्च बढि र विकासको गति सुस्त भएको जनाउँछ । यस्तो अवस्थामा कर्मचारी सङ्ख्या घटाई चुस्त, दुरुस्त

प्रशासन बनाउनु पर्दछ । सूचना प्रविधि तथा प्रविधि मैत्री कार्य वातावरण तय गर्नु पर्दछ । जसले छिटो, छरितो, कम जनशक्तिमा धेरै क्रियाकलाप सम्पन्न र सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

६. परिवर्तनको औचित्य

यस प्रतिवेदनको भाग ३ को खण्ड ३ मा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकाको वर्तमान क्षमता विकास (विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, सङ्गठनात्मक व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास) को अवस्थामा सुधारकालागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

यसकालागि विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई समय—सापेक्ष तरिकाले परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरी संस्थागत रूपमा र पदगत रूपमा सम्बन्धित निकाय/ पदाधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी प्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहीन भएर बस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीको अत्यधिक कार्यबोझलाई विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

गाउँपालिकाले प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गरी स्थानीय सरकारको उपस्थिति अनुभूति दिलाउन विषम भौगोलिक अवस्था, कायम न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र विस्तार र कार्यालय एकाइहरूको कार्य क्षेत्र चुनौतीका रूपमा देखा परेका छन् । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण गरी मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । गाउँपालिकाले वर्तमान सेवा प्रवाहको चापका अतिरिक्त सेवा विस्तार गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ र नयाँ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । प्राप्त भएका दरबन्दीको सङ्ख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरूपको सङ्गठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहका कार्यहरू र कार्य प्रकृति र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । उपर्युक्त पृष्ठ भूमिमा गाउँपालिकालाई सरकारका नीति कार्यक्रम अनुरूप किफायती, नतिजा मुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरू सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

भाग-४: प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या:

सुनछहरी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमा अध्यक्ष र उपप्रमुखको रूपमा उपाध्यक्ष (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपाध्यक्षले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रही आएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं तह) को रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित तृतीय तहको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले गाउँसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज गाउँ सभा प्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा ९ वटा शाखाहरू २ वटा एकाइ र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अनुसार १० वटा उपशाखा रहने छन् । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा र स्वास्थ्य शाखामा ७/८ औं तहको प्रमुख र अन्य शाखामा ६/७/८ औं तहको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र त्यस अन्तर्गत उपशाखा तथा एकाइ सेवा केन्द्रमा कार्य बोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस् भन्ने कुरामा सचेत रहँदै उपशाखाहरूमा ४/५ औं तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ ।

स्वास्थ्य तथा पोषण शाखाको निगरानीमा १ वटा पाँच शैयाको अस्पताल, ६ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र ८ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य चौकीलाई आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा परिवर्तन गर्ने नेपाल सरकारको नीति अनुसार सोही प्रकृतिको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ जसको कारण स्वास्थ्य मन्त्रालयको प्रस्तावित एक वडा एक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन गर्ने नीति बमोजिम हालका स्वास्थ्य चौकी पनि आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र नै हुनेछन् भने वडा नं. ३ को आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र पाँच शैयाको अस्पतालमा स्तरोन्नति हुने प्रस्ताव गरिएको छ ।

समायोजन भई आएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू, निजको कार्य अवधि यथावत् रहे सम्म पालिकाले खटाएको शाखामा सोही शाखाको कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने हुन्छ भने सहायक कर्मचारी लाई आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरूमा पदस्थापन गरिनेछ । केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकासँग रहने गरी सङ्गठन ढाँचा तयार गरिएको छ । स्वीकृत सङ्गठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा र उपशाखा एकाइ तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ६: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरू

क्र.स.	शाखाहरू	उपशाखाहरू	एकाइहरू
१	प्रशासन शाखा	क. आन्तरिक प्रशासन तथा राजस्व सङ्कलन उपशाखा	
		ख. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	
		ग. कानुन उपशाखा	
		घ. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण उपशाखा	
		ङ. उद्यम विकास उपशाखा	
		च. रोजगार सेवा उपशाखा	
		छ. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	
			ज. नगर प्रहरी एकाइ
२	पूर्वाधार विकास शाखा	क. प्राविधिक उपशाखा	
		ख. वन-वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
		ग. खानेपानी तथा सरसफाइ शाखा	
३	कृषि विकास शाखा		
४	पशु सेवा शाखा		
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा		
६	स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा		
७	योजना तथा अनुगमन शाखा		
८	आर्थिक प्रशासन शाखा		
९	सूचना तथा प्रविधि शाखा		
१०			**आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ**

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या

तालिका ७: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.स.	शाखा	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	०	१	१
२	प्रशासन शाखा	१	२७	२८
३	आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ	०	१	१
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	०	२	२
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	२	०	२

क्र.स.	शाखा	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
६	पूर्वाधार विकास शाखा	५	०	५
७	स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था	६४	१८	८२
८	योजना तथा अनुगमन शाखा	०	१	१
९	कृषि विकास शाखा	४	०	४
१०	पशु विकास शाखा	५	०	५
११	सूचना प्रविधि शाखा	१	०	१
१२	वडा कार्यालय (७) सबै	७	१४	२१
जम्मा		**८९**	**६४**	**१५३**

प्रस्तुत संरचनाले गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरूको प्रवृत्तिलाई दर्साएको छ । प्राविधिक कर्मचारीहरूको सङ्ख्या बढोत्तरीमा यस संरचनाले प्राथमिकता दिएको छ । कार्य प्रकृति र कार्यबोझका आधारमा स्वास्थ्य शाखा र वडा कार्यालयहरूमा जनशक्तिको चाप बढी हुने गरी प्रस्ताव भएको छ । प्रशासन शाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य जनशक्तिहरू रहने भएकोले यो शाखामा पनि जनशक्ति तुलनात्मक रूपमा बढी देखिएको हो ।

तालिका ८: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
दसौं/नवौं	०	०	०
सातौं/आठौं	६	४	१०
पाँचौं/छैठौं/सातौं	३१	६	३७
चौथो/पाँचौं	५२	१४	६६
तह विहीन	०	४०	४०
जम्मा	**८९**	**६४**	**१५३**

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिस

३.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले निम्नअनुसारको नीति एवं कार्ययोजनाको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति

१. गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने ।
२. साझा अधिकारको सूची अनुसार गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोत साधनको सम्बन्धमा ध्यान दिने ।

३. नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।
४. सङ्गठनमा नियन्त्रण प्रबन्ध कायम राख्ने ।
५. नगरको नीति निर्माण एवं विधायीकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आबद्ध गराइ सङ्गठनलाई परिचालन गर्ने ।
६. वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रूपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।
७. अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आबद्ध नगरी आयोजनाको रूपमा सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरूको समन्वयका लागि गाउँपालिकाको स्थायी संरचनासँग आबद्ध गर्ने ।
८. गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।
९. सङ्घबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पद सोपान र दरबन्दी संरचना अनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगी एकरूपता कायम गर्ने ।
१०. कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
११. क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउँदै लैजाने ।

कार्यान्वयनको कार्ययोजना

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छः

तालिका ९: कार्यान्वयन कार्ययोजना

क.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१.	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्ने	• गाउँपालिकामा छलफल • गाउँपालिकाको निर्णय • गाउँ सभामा पेश गर्ने	गाउँ कार्यपालिका
२.	गाउँ सभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	• सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने • सभाबाट पारित गर्ने	गाउँ कार्यपालिका
३.	स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने	• संरचनागत प्रबन्ध मिलाउने • शाखा तथा इकाईहरूको पुनःसंरचना गर्ने • जिम्मेवारी तोक्ने	गाउँपालिकाको कार्यालय
४.	संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने	• प्रत्येक शाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने • प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरू र लक्ष्य निर्धारण गर्ने	गाउँपालिकाको कार्यालय
५.	कार्यविवरण अनुसार मूल्याङ्कन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	• खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने • खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने	गाउँपालिकाको कार्यालय
६.	क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने	• अभिमुखिकरण कार्य गर्ने • कार्यविवरण अनुसार सूचकहरू बनाउने	गाउँपालिकाको कार्यालय

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
		• कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरू तयार गर्ने • तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने	
७.	आर्थिक दायित्वका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	• प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डीकृत सूचनाहरू राख्ने • प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने • गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने • आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने • श्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सो का लागि आवश्यक प्रयासहरू गर्ने	गाउँ कार्यपालिका

३.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू

सेवा प्रवाहको सुदृढीकरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

१. कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने ।
२. संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
३. प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने। यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
४. गाउँपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरू खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोत साधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने
५. नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्बन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने ।
६. सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित भै भौतिक साधन श्रोतको प्रबन्ध मिलाउने ।
७. सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
८. कामको सुपरिवेक्षकको प्रबन्ध गरी आवश्यक सहयोग एवं निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

१. गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भई विश्लेषण गरिएको लेखाजोखा अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरू तयार गर्नुपर्छ ।
२. संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
३. कार्य विवरणका आधारमा मूल्याङ्कन सूचकहरू निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
४. कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
५. प्रत्येक कार्यका लागि सम्भव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
६. कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिस्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
७. अभिमुखिकरण, तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरू निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

८. जनप्रतिनिधिहरूको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रबन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

३.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छः

१. यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरूको लेखाजोखा गरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याए सम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।

२. गाउँपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघि बढ्नु उपयुक्त हुन्छ।

३. सङ्घबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नु परेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरूमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन। हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रही रहँदासम्म निजको सेवा सर्तको साबिक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउँदै जानुपर्छ।

४. यसमा वडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति स्रोत परिचालन सूचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।

५. गाउँपालिकाको विधायीकी कार्य तथा न्याय सम्पादन कार्य, अन्य समितिहरूका कार्यहरूको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरूलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरूलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।

६. यसमा संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आकलन गरी संरचनाहरू परिचालन गर्नुपर्छ ।

७. स्थायी संरचना र स्थायी मानव श्रोतको व्यवस्था

८. आयोजनागत संरचना

९. गाउँपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना

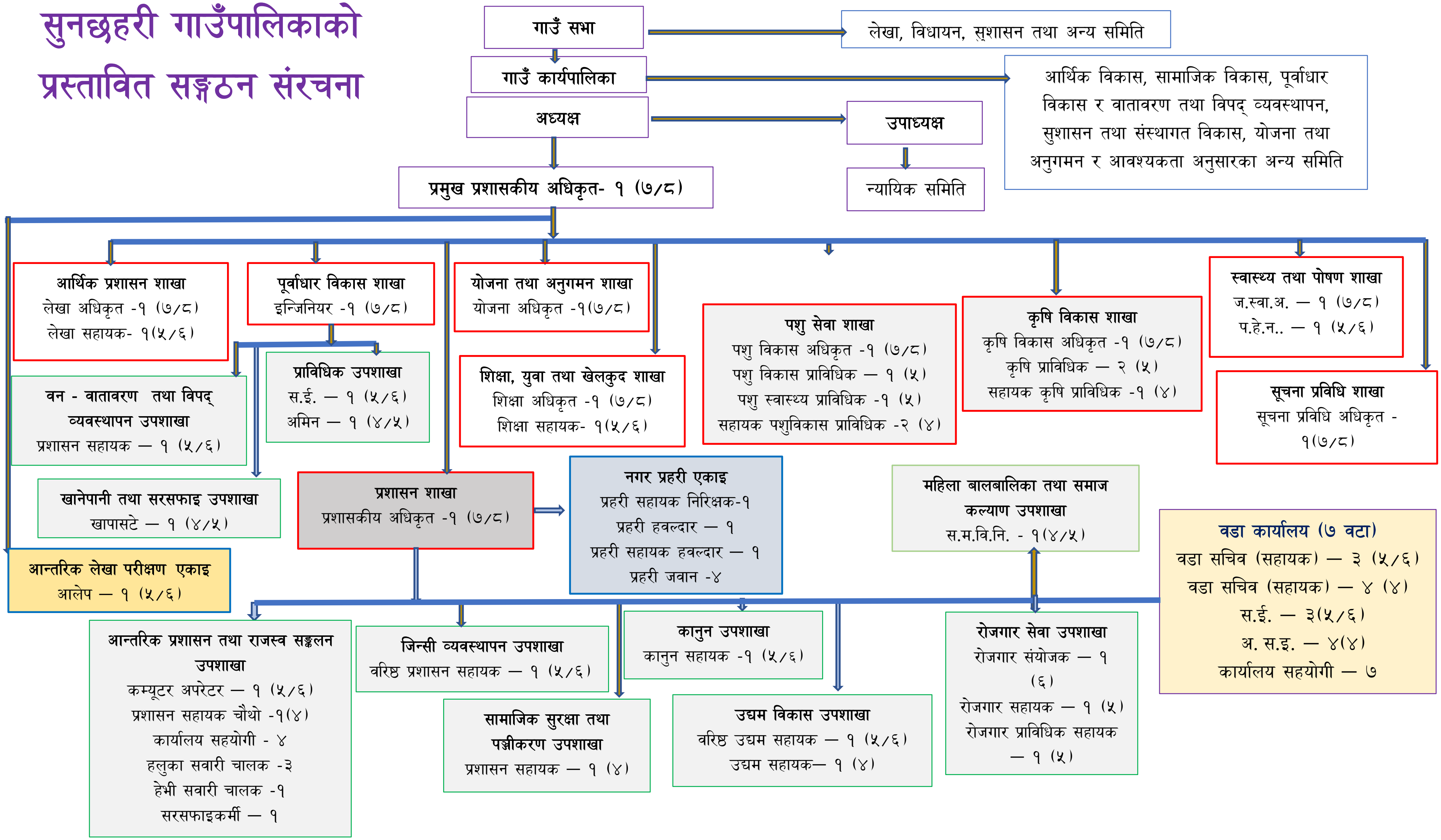
१०. सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ । आवश्यकता र प्रभावकारिताको आकलन गरी एक भन्दा बढी वडाहरूमा सेवा दिन सक्ने सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ। यसमा ध्यान दिनुपर्छ।

११. यो अध्ययनले गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताको बारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ। त्यसैले **आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्बन्धमा** छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ। सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्बन गर्ने तथा दिगोपनाको लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले गाउँपालिकालाई विशेष ध्यानाकर्षण गराउँछ ।

४. अनुसूचीहरू

(क) मौजुदा तथा प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा

सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना



सुनछहरी गाउँपालिकाका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सङ्गठन संरचना

स्वास्थ्य तथा पोषण

अस्पताल — १ पाँच शैया

मेडिकल अधिकृत — १ (८)
स्टाफ नर्स — २ (५/६/७)
कविराज आयुर्वेद सहायक. — १ (५/६/७)
हे.अ. — २ (५/६/७)
ल्या.टे. — १ (५/६/७)
फार्मेसी सहायक - १ (५/६/७)
नेत्र सहायक - १ (५/६/७)
रेडियो ग्राफर- १ (५/६/७)
डेन्टल हाइजेनिस्ट- १ (४/५/६)
सहायक — १ (४/५) साप्र
अ.हे.ब. — २ (४/५)
अ.न.मी. — २ (४/५)
नेत्र सहयोगी- १ (४)
कार्यालय सहयोगी — २
सरसफाइकर्मी — १

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी — ६

हे.अ./सि.अ.हे.ब. — ६ (५/६/७)
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी. — ६ (५/६/७)
अ.हे.ब. — ६ (४/५)
अ.न.मी. — १२ (४/५)
कार्यालय सहयोगी — ६

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई — ८

अ.हे.ब. — ८ (४/५)
अ.न.मी. — ८ (४/५)
कार्यालय सहयोगी — ८

(ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

तालिका १०: सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	कूल दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
२	प्रशासन शाखा					१२	६		६	
२.१	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा					१			१	
२.२	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
	आन्तरिक प्रशासन तथा राजस्व सङ्कलन उपशाखा					२			२	
२.३	कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अधिकृत	सहायक	५/६	प्रशासन	विविध	१			१	
२.४	सहायक चौथो	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
	कानुन उपशाखा					१	१			
२.५	कानुन सहायक	सहायक	५/६	कानुन	न्याय प्रशासन	१	१			
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा					१			१	
२.६	सहायक चौथो	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
	उद्यम विकास उपशाखा					२	२			
२.७	वरिष्ठ उद्यम सहायक	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१			
२.८	उद्यम सहायक	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१			
	रोजगार सेवा उपशाखा					३	३			
२.९	रोजगार संयोजक	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१			
२.१०	रोजगार सहायक	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१			
२.११	रोजगार प्राविधिक सहायक	सहायक	५	प्राविधिक	विविध	१	१			
	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा					१			१	
२.१२	स.म.वि.नि.	सहायक	४/५	प्रशासन	विविध	१			१	
३	योजना तथा अनुगमन शाखा					१			१	
३.१	योजना अधिकृत	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
४	सूचना प्रविधि शाखा					१	१		०	

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	कूल दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
४.१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	७/८	विविध	सूचना प्रविधि	१	१			
५	आर्थिक प्रशासन शाखा					२			२	
५.१	लेखा अधिकृत	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा प्रशासन	१			१	
५.२	लेखा सहायक	सहायक	५/६	प्रशासन	लेखा प्रशासन	१			१	
६	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा					२			२	
६.१	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१			१	
६.२	शिक्षा सहायक	सहायक	५/६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१			१	
७	पूर्वाधार विकास शाखा					५	१		४	
७.१	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृत	७/८	सिभिल	इन्जिनियर	१			१	
	प्राविधिक उपशाखा					२	१		१	
७.२	सब-इन्जिनियर	सहायक	५/६	सिभिल	इन्जिनियर	१			१	
७.३	अमिन	सहायक	४/५	सर्भे	अमिन	१	१			
	वन-वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा					१			१	
७.४	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१			१	
	खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा					१			१	
७.५	खापासटे	सहायक	४/५	सिभिल	खानेपानी	१			१	
८	स्वास्थ्य शाखा र मातहतका स्वास्थ्य संस्था					६५	४	३	६४	
८.१	स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत	६/७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा	१			१	
८.२	प.हे.न.	सहायक	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१			१	
	अस्पताल — पाँच सैया					१७	४	३	१६	
८.३	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	मेडिकल	१			१	
८.४	स्टाफ नर्स सि./अ.न.मि./प.हे.न.	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न.	२		२	४	
८.५	हे.अ. /सि.अ.हे.ब./ अ.हे.ब.	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.	२		१	३	
८.६	कविराज	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१			१	
८.७	ल्याब टेक्निसियन	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	ल्याव	१			१	
८.८	फार्मेसी सहायक	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मेसी	१			१	
८.९	प्रशासन सहायक	सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.	१			१	

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	कूल दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
८.१०	रेडियो ग्राफर	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१			१	
८.१२	डेन्टल हाइजेनिस्ट	सहायक	४/५/६	स्वास्थ्य	डेन्टल	१			१	
८.१३	नेत्र सहायक	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	अप्थ्याल्मिक्स	१			१	
८.१४	अ.हे.ब.	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	२			
८.१५	अ.न.मी.	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	क.न.	२	२			
८.१६	नेत्र सहयोगी	सहायक	४	स्वास्थ्य	अप्थ्याल्मिक्स	१			१	
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र — ७					३०			३०	
८.१७	हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.	६			६	
८.१८	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न.	६			६	
८.१९	अ.हे.व.	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.	६			६	
८.२०	अ.न.मी.	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	क.न.	१२			१२	
	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई — ८					१६			१६	
८.२१	अ.हे.व.	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.	८			८	
८.२२	अ.न.मी.	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	क.न.	८			८	
९	कृषि विकास शाखा					४			४	
९.१	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि	१			१	
९.२	कृषि प्राविधिक	सहायक	५	कृषि	कृषि	२			२	
९.३	सहायक कृषि प्राविधिक	सहायक	४	कृषि	कृषि	१			१	
१०	पशु सेवा उपशाखा					५			५	
१०.१	पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	अधिकृत	७/८	कृषि	लापोडेडे	१			१	
१०.२	पशु विकास प्राविधिक	सहायक	५	कृषि	लापोडेडे	१			१	
१०.३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक	५	कृषि	भेटनरी	१			१	
१०.४	सहायक पशु विकास प्राविधिक	सहायक	४	कृषि	लापोडेडे	१			१	
१०.५	सहायक पशु विकास प्राविधिक	सहायक	४	कृषि	भेटनरी	१			१	
११	वडा कार्यालय -७					१४			१४	
११.१	वडा सचिव (प्रशासन सहायक)	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३			३	

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	कूल दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
११.२	वडा सचिव (प्रशासन सहायक)	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४			४	
११.३	सब-इन्जिनियर	सहायक	५/६	प्राविधिक	इन्जिनियर	३			३	
११.४	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	सहायक	४	प्राविधिक	इन्जिनियर	४			४	
११	**आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ**					१			१	
११.१	आलेप	सहायक	६/७	लेखा	लेखा प्रशासन	१			१	
	जम्मा					११३	१२	३	१०४	

नोटः

- *सङ्घीय/ प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर गाउँपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहँदा सम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकाश र सरुवा भए पश्चात् प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।*
- *कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरबन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एवं तह कायम गरी शाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।*
- *सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखामा सहायक स्तरको दरबन्दी कायम गरी वडासँगको समन्वय र वडा सचिवको कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।*
- *स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र लगायतमा हाल कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी एकाइहरूमा हाल करारमा कार्यरत कर्मचारीकालागि समेत रहने दरबन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने विषयमा आधारित भै कर्मचारीको जम्मा दरबन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ ।*
- *सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखामा सूचना प्रविधि अधिकृतको नया दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने कानुन तथा न्याय प्रशासन शाखामा कानुन अधिकृतको नयाँ दरबन्दी थप गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।*
- *दरबन्दी संरचनामा शाखाहरू र उपशाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ।*
- *सेवारत र गाउँपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दी अनुसार एक अर्को स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।*
- *अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूकालागि सेवा करार गरी गाउँपालिकालाई दीर्घकालीन दायित्व पर्ने दरबन्दीहरू घटाउँदै लैजाने ।*
- *यसमा आयोजनागत संरचनाहरू समावेश छैन । साथै गाउँपालिका अन्तर्गत रही सञ्चालन हुने स्वायत्त निकाय समेत यसमा संलग्न गरिएको छैन ।*

तालिका ११: सुनछहरी गाउँपालिकाको आवश्यकताअनुसार सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति हुने पदहरू (बजेट प्रयोजन)

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१	**प्रशासन शाखा**					९
१.१	कार्यालय सहयोगी	तह विहीन				४

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१.२	हलुका सवारी चालक	तह विहीन				३
१.३	हेभी सवारी चालक	तह विहीन				१
१.४	सरसफाइकर्मी	तह विहीन				१
२	**नगर प्रहरी एकाइ**					**७**
२.१	प्रहरी सहायक निरीक्षक	नगर प्रहरी				१
२.२	प्रहरी हवल्दार	नगर प्रहरी				१
२.२	प्रहरी सहायक हवल्दार	नगर प्रहरी				१
२.३	प्रहरी जवान	नगर प्रहरी				४
४	**५ शैया अस्पताल -१**					**३**
४.२	कार्यालय सहयोगी	तह विहीन				२
४.३	सरसफाइकर्मी	तह विहीन				१
६	**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र -६**					**६**
६.१	कार्यालय सहयोगी	तह विहीन				६
७	**सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई -८**					**८**
७.१	कार्यालय सहयोगी	तह विहीन				८
९	**वडा कार्यालय -७**					**७**
९.१	कार्यालय सहयोगी	तह विहीन				७
	जम्मा					४०

(ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरूको कार्यविवरण

१. संस्थागत कार्य विवरण

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानुन अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिकालागि पेस गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समीक्षा गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा कार्यालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानुन बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतीक्षालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM) आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँट गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- ✓ नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कामकारबाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रबन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

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

(ग) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत–सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व असुली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय व्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिकालागि सभामा पेस गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आय व्ययको हिसाब राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फछ्यौंट गराउने र बेरुजू रकम कानुन बमोजिम असुल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ✓ वर्षमा दुईपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

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

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

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

(च) विविध कार्य

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

आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ

- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेस्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानुनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेस्की बेरुजूहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणकोलागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणकोलागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- ✓ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- ✓ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैन जाँच गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ एकाइका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन शाखा

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- ✓ प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्य थलोमा रूपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुस्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेस गर्ने
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विकासकोलागि कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानुन बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानुनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- ✓ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटो घाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- ✓ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।

- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/एकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनकालागि पेस गर्ने/गराउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटको लागि, शाखा, एकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेस गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा बापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्न लगाउने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/ अनुगमन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित फछ्र्यौट वा असुल उपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
- ✓ जिन्सी स्रेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

<u>जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा</u>

- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.ब.कोलागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरूको लागत चालू आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- ✓ आ.व. भरिकोलागि स्वीकृत लागत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गराउने ।
- ✓ आ.व.कोलागि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिस्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
- ✓ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानुन अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्र द्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीकालागि पेस गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- ✓ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारिक पत्र) राखे र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राखे।
- ✓ भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राखे व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राखे एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामकालागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राखे ।
- ✓ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

<u>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा</u>

- ✓ जेष्ठनागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
- ✓ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>आन्तरिक प्रशासन तथा राजस्व सङ्कलन उपशाखा</u>

- ✓ गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
- ✓ खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाइएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/एकाइलाई बुझाउने ।
- ✓ मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राखे ।
- ✓ गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/एकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी

किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।

- ✓ चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/एकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यम बाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✓ मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- ✓ विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसकोलागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- ✓ प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठनागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धी अधिकारी/शाखा/एकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✓ शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँ सभाद्धारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकोलागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेस गर्ने ।
- ✓ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- ✓ राजस्वको स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असुल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- ✓ राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ राजस्व सङ्कलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेस गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागू गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका को वार्षिक आय-व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेस गर्न तयार गर्ने ।
- ✓ लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजस्व सम्बन्धी बेरुजू फछ्र्यौटकोलागि कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँसभाबाट राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।
- ✓ अन्तरशाखा/एकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजस्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेस गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ राजस्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागू गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- ✓ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- ✓ स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ दस्तुर, महसुल, भाडा, जरिबाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी तेरिज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजस्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>कानुन उपशाखा</u>

- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौंटकोलागि पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने /बुझाउने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेस गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरीत भए/गरेका कामकारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- ✓ उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- ✓ कानुनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- ✓ मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेस गर्ने ।
- ✓ मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>उद्यम विकास उपशाखा</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाकोलागि आवेदन गर्ने सेवाग्राहीहरूको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा दर्ता सम्बन्धी र गाउँपालिकाको कार्यालयले आफैं दर्ता गर्न नमिल्नेको सन्दर्भमा आधिकारिक निकाय समक्ष सिफारिसकोलागि कारबाही अगाडि बढाउने ।
- ✓ प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका उद्योगहरूको नवीकरण अथवा नवीकरणकोलागि सिफारिसकोलागि कारबाही अगाडि बढाउने ।
- ✓ उपशाखाहरूसँग सम्बन्धित वार्षिक/आवधिक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा फाइलहरूको अध्ययन गरी आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात स्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न क्षेत्रहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासकालागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र होम–स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम–स्टे व्यवसाय सञ्चालनकोलागि मापदण्ड निर्धारणकोलागि पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने।
- ✓ यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>रोजगार सेवा उपशाखा</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरूमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोजगार विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखाहरूसँग सम्बन्धित वार्षिक/आवधिक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा फाइलहरूको अध्ययन गरी आफ्नो रायसहीत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोजगार विकासकालागि विभिन्न क्षेत्रहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोजगार विकासकालागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोजगार विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका रोजगारदाता व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्तत्क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिकालागि पहल गर्ने ।
- ✓ उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने।
- ✓ यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>नगर प्रहरी एकाइ</u>

- ✓ एकाइको कार्यसँग सम्बद्ध कार्य–नीति तथा कार्य–योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुर्‍याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक बल पुर्‍याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारबाही गर्ने ।

- ✓ सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, बाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सबै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारबाही समेतकोलागि पेस गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक आवागनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न रोक लगाउने ।
- ✓ नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारबाहीकोलागि पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेसा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारबाहीकोलागि पेस गर्ने ।
- ✓ छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका वासीहरूलाई घर निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाकोलागि गस्तीको रूपमा खटी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यकालागि हानिकारक चीज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा सङ्घ संस्थासँग
- ✓ मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- ✓ दृष्य प्रदूषण लगायतका सबै खाले प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने र कारबाही गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारकोलागि सबै शाखा एकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
- ✓ प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- ✓ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम)बाट औंल्याइएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजूको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजना अनुसार रकम निकासा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।

- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत भुक्तानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानुन बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेस्की बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ✓ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानुन बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा बापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजू कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं एकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजू फछ्र्यौटकोलागि ताकेता गर्ने ।
- ✓ बेरुजू फछ्र्यौटकोलागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्र्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्र्यौटलागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारिबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

- ✓ कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नकोलागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✓ जडान भएका गाउँकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/एकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/एकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका शाखा/एकाइहरूमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ—मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो—छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न सङ्घ–संस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- ✓ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालू एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>पूर्वाधार विकास शाखा</u>

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सुनछहरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी सँग समन्वय गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँको भोग चलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीकोलागि पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमुना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयकोलागि पेस गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा</u>

- ✓ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजना निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित संकलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनाको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माण गर्ने/गराउने।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाइ पर्न आएमा आँफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरिवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- ✓ आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।

- ✓ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ पालिकाक्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदूषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदूषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँबासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- ✓ पालिका भित्र स्थापना भएका सङ्घ संस्थाहरूलाई सहरी सफाइ सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस ऊर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमूलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- ✓ फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- ✓ प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनकालागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- ✓ कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासकालागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरसफाइ तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ सरसफाइ तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुन तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने ।
- ✓ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ✓ सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

<u>प्राविधिक उपशाखा</u>

- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँको भोग चलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

- ✓ कार्यालय प्रयोजनकोलागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाकोलागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा सङ्घीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन निर्माणको स्वीकृतिकालागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेस गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- ✓ स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीकोलागि पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूकोलागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयकोलागि पेस गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वन-वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनकालागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पालिका बासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।

- ✓ भूकम्प, बाढी– पहिरो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँपालिका बासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

<u>योजना तथा अनुगमन शाखा</u>

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाकोलागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्त्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने /गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्वर्धनकोलागि कार्यक्रम वनाई पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्त्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रूपमा यसको महत्त्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सुनछहरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- ✓ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी सँग समन्वय गर्ने।
- ✓ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्वद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- ✓ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्य सङ्घ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेस गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✓ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।

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

<u>कृषि विकास शाखा</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेसा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणकोलागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ कृषकहरूलाई व्यवसाय मुखी कृषि खेतीकोलागि अभि प्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने।
- ✓ कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✓ कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✓ मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नुका साथै यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>पशु सेवा शाखा</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेसा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेसावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित पशु पंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु), माछा, अण्डा विक्रि वितरणकोलागि बजारको व्यवस्था मिलाउने । पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताकोलागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ वेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रि स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पशुपालन तथा पंक्षीपालनकोलागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनकोलागि सहज र सुलभ ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ✓ पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पशु पंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ उत्कृष्ट पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ✓ शाखाको कार्य सँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- ✓ शाखासँग सम्बन्धित विषयक गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने।
- ✓ पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेस गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ रंगशाला र व्यायाम शालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- ✓ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागी हुने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संन्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिकोलागि पहल गर्न पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ अखबार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूकोलागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनकालागि पहल गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका निजी औषधालय/औषधि जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानुनले तोकेको मापदण्ड विपरीत कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारबाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।

- ✓ मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानुन अथवा आचरण विपरीत काम गरेको पाइएमा तत्काल कारबाही आरम्भ गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प,सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता विषयहरूमा पालिका नेतृत्व र निकायहरूसँग समन्वय गर्दै विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- ✓ HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक स्वास्थ्य सेवाकोलागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासकोलागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>पाँच शैयाको अस्पताल (१)</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ निम्न आय भएकाहरूकोलागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- ✓ नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रबाह र न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने ।

- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ (झ) मा भएको गाउँ/गाउँपालिकाको एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत उल्लेख भएका स्वास्थ्य र सरसफाइसँग सम्बन्धित (बुंदा १ देखि १२) कार्यक्रमहरूको आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र कार्यान्वयनकालागि व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ४ (ख) मा उल्लेखित प्रदेश र स्थानीय सरकारको साझा अधिकारमा उल्लेख भए बमोजिमका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू (बुंदा १ देखि १७) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र आवश्यक कार्यान्वयनकालागि सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यको बृहत् सामाजिक सास्कृतिक र आर्थिक निर्धारक तत्वहरूको कारणवारे परिवर्तित जीवनशैली तथा जोखिमपूर्ण व्यवहारवाट मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावहरूको पहिचान गर्न र नसर्ने रोगहरूवाट वच्न जनचेतना अभिवृद्धि जस्ता कार्यक्रमहरू लागू गर्न नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र, जनसङ्ख्या, लक्षित जनसङ्ख्या, जोखिम र पछाडी परेका वर्ग, गरीव र सिमान्तकृत वर्ग निर्धारण गर्न र स्वास्थ्य तथा सहयोगी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नकालागि स्थानीय तहमा सिफारिस तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको पहुच र उपलब्धता सुनिश्चित गराउनकालागि आवश्यक मानव स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा सेवा प्रदायक र स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई सहज रूपमा कार्य गर्न अनुकूल तथा सुरक्षित बातावरण सृजना गर्ने र उच्च कार्य सम्पादनकालागि प्रोत्साहित गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवा, सेवा प्रदायकहरूको कार्यसम्पादन र स्वास्थ्य सेवा उपभोगको नियमित समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत समेत गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा प्रवाह (भवन, औषधि, औजार उपकरण, फर्निचर) कोलागि स्वास्थ्य संस्थाको नियमित स्वमूल्याङ्कनका आधारमा आवश्यक स्थानीय बित्तिय स्रोत साधनहरूको पहिचान तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने र सो व्यवस्थापनकालागि सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस, छलफल, बहस, पैरवी गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य सूचनाको उचित व्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण गरी सोको उपयोगमा वृद्धि ल्याउने । रेकर्डिङ्गं तथा रिपोर्टिङ्गलाई सुनिश्चित गरी यसको मासिक तथा आवधिक समीक्षा गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य समस्या र आवश्यकताको विश्लेषण गरी तथ्यमा आधारित योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य सेवामा सुशासनलाई मध्यनजर गरी जन सहभागिता र सामाजिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्दै सेवाग्राहीमैत्री स्वास्थ्य सेवालाई सुदृढिकरण गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ विद्युतीय स्वास्थ्यको अवधारणालाई स्थानीय स्तरमा विकास गरी क्रमशः लागू गर्दै जाने । सोको कार्यान्वयनकालागि गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन समिति र स्वास्थ्य शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ✓ केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अभियानहरूलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

<u>आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू (६)</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।

- ✓ निम्न आय भएकाहरूकोलागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- ✓ मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- ✓ परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताकोलागि प्रयास गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने
- ✓ नर्सिङ्कार्यसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाकालागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- ✓ बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/
- ✓ गराउने । स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाकोलागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्य कर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- ✓ मातृ शिशु तथा वालवालिकाकालागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- ✓ भिटामिन एड्स परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यकोलागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई (८)</u>

- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ निम्न आय भएकाहरूकोलागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।

- ✓ मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- ✓ परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताकोलागि प्रयास गर्ने ।

<u>महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा</u>

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणकोलागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विकासकोलागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- ✓ उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
- ✓ सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यकालागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सेवाकोलागि स्वयं सेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासकोलागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पीडित, ग्रामीण गरिब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनकोलागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानकोलागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानकोलागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणकोलागि सिफारिस गर्न राय सहित पेस गर्ने।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताकोलागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नकोलागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेस गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वडा कार्यालयहरू (७ वटा)

- ✓ वडा भित्रको जनसङ्ख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, देवस्थल, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ✓ वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, देवस्थल आदि सफा-सुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइकोलागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- ✓ वडा भित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- ✓ वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा बिजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने ।
- ✓ वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्वर्द्धन /सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- ✓ वडा समितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिकोलागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडा भित्र खेलकुद विकासकोलागि खेलकुदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासकोलागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडामा अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- ✓ पालिका बासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

- ✓ वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानुनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

२. पदगत कार्य विवरण

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानुन अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिकालागि पेस गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन पश्चात प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- वडा कार्यालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानुन बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरी पेटीका, प्रतीक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँट गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारबाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

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

(ग) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिकतथा अन्य स्रोत–सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार स्वीकृतिकालागि सभामा पेस गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फछ्र्यौट गराउने र बेरुजू रकम कानुन बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने।
- बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने /गराउने।

(घ) **योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**

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

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

- गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण /(प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्नेगराउने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली , गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सघ–संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर–सरकारी सङ्घ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।

(च) **विविध कार्य**

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानुनी समस्या आएमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।

- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन व्यवस्थापन तथा)सञ्चालनऐन (, २०६३ सुशासन व्यवस्थापन तथा)सञ्चालननियमाली (, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

<u>आन्तरिक लेखापरीक्षक</u>

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

- गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।पेस्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानुनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेस्की बेरुजूहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछर्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणकोलागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>प्रशासकीय अधिकृत</u>

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

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारी माथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुस्टयाई प्राप्त गरी राय सहित पेस गर्ने ।

- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधन विकासकोलागि कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानुन बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानुनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँ कार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरन क्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/एकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनकालागि पेस गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने।
- आगामी आ व.को वार्षिक.बजेटको मस्यौदा तयारकोलागि सबैशाखा , उपशाखा, एकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार व्यवस्थापन गर्ने ।निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- दैनिक उठ्ने राजस्व रकम र सोको विवरण /(अभिलेख) दुरुस्त भएनभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजूको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भए नभएको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू सङ्कलन गरी सोको उपयुक्त समाधानकोलागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्य थलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं सङ्गठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुस्ट्याई सहित पेस गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने ।
- गाउँ प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्बन्धमा शाखा प्रमुख समक्ष स्पष्ट रायसहित पेस गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठी पत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारबाहीको टिप्पणी उठाई पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोकोलागि पुस्ट्याइँसहित पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानुन बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानुनले निर्धारित गरेको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेस गरी सोको निस्सा/भरपाइ सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>प्रशासन सहायक</u>

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

- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझको, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारबाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारबाहीको टिप्पणी उठाई पेस गर्ने ।
- पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनकोलागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>सूचना प्रविधि अधिकृत</u>

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

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नकोलागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोआन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking , इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रगाउँपालिकाकोनीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/एकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/एकाइहरूमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ—मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो—छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न सङ्घ–सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।

- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालू एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नकोलागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरिवेक्षक लाई सहयोग पुऱ्याउने।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षक लाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालू एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँकार्यपालिकाका अन्य शाखा/एकाइहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिट्ठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कानुन सहायक

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

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटकोलागि पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनकोलागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेस गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।

- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानुनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेस गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>प्रशासन सहायक (जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)</u>

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

- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आव.को.लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ वभरिकोलागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने रप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानुन अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीकालागि पेस गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत–संभार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नामनम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने/, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामकालागि आवश्यक कारबाही चलाउने।

- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>प्रशासन सहायक (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा)</u>

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

- गाउँकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा उपशाखा/एकाइलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/एकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।

- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसकोलागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/एकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक (दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क)

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

- गाउँ कार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाइएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/ शाखा/उपशाखा/एकाइलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/एकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।

- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसकोलागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/एकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कर सहायक

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

- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँ परिषद् प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकोलागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेस गर्ने ।
- राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- राजस्वको स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व सङ्कलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेस गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागू गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आय-व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेस गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका राजस्व सम्बन्धी बेरुजू फछ्र्यौटकोलागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्‍याउने।
- गाउँसभाबाट राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।
- अन्तर शाखा/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेस गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजस्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।

<u>सहायक प्रहरी निरीक्षक</u>

- यस पदले कमाण्डरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- नगर प्रहरीको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर कार्यपालिकावाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्यिन गराउन आवश्यक मद्दत पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारबाही समेतकोलागि पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाकोलागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारबाही गर्ने ।
- नगर प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नगर प्रहरी हवल्दार

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

- नगर प्रहरीको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार
- कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदाहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक मद्दत पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरीत कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, बाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्ने उपर कारबाही समेतको लागि पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाकोलागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृश्य प्रदूषण लगायतका सबै किसिमको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने र कारबाही गर्ने ।
- गाउँ प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>नगर प्रहरी जवान</u>

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

- नगर प्रहरी हवल्दारले खटाए बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
- हवल्दारको नेतृत्वमा खटिई निजको निगरानीमा रही कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको सम्पत्ति र गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षाकोलागि गस्तीको रूपमा खटीई निर्देशन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

- स्वास्थ्यकालागि हानिकारक सामग्री/वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका छाडा गाई—वस्तु तथा अन्य चौपायाहरू नियन्त्रण गर्ने कार्यकोलागि खटिने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक आवागमनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न नदिने र कसैले राखेको पाइएमा तुरुन्त हटाउने कार्यमा खटिने ।
- आफू जिम्मामा रहेका हातहतियार, खरखजाना तथा मालसामानको सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको अतिक्रमण हुन नदिने र कसैबाट अतिक्रमण भएको अथवा हुनलागेको जानकारी पाएमा सो बारेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र हवल्दारको निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हलुका/हेभी सवारी चालक

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

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

चौकीदार

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

- कार्यालय भवनभित्र आवश्यक परेको ठाउँको झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो—ताल्चा लगाउने र कार्यालय खुल्ने समयभन्दा आधा घण्टा अगावै कार्यालयका झ्याल, ढोकाहरू खोली दिने ।
- कार्यालय समय पश्चात् कार्यालयका सबै झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो—ताल्चा लगाउने ।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्ति (आगन्तुक), सवारी साधन आदिको अभिलेख राख्ने ।
- आफू डयुटीमा रहँदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन, नवागन्तुक व्यक्ति आदिको निगरानी राख्ने ।
- कार्यालय परिसर वा कार्यालय भवनभित्र कुनै अवान्छित कार्य गर्न वा हुन नदिने ।
- कार्यालय परिसरभित्र छाडा पशुपन्छी आदिलाई प्रवेश गर्न नदिने ।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने सम्पूर्ण आगन्तुकहरूसँग सभ्य, शिष्ट र नम्रतापूर्वक व्यवहार गर्ने ।
- तोकिएको शाखा/पदाधिकारीको कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, पंखा आदि सफा राख्ने,
- कार्यालय बन्दहुनासाथ सबै कोठाहरूमा बिजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ब्रऋ आदि निभाउने/बन्द गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने र आफु जिम्मा रहेका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- आफू पालोमा रहँदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन तथा कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा अपरिचित मानिसहरूको कार्यालयमा प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय हाताभित्र जुनसुकै बखत कुनै प्रकारको अप्रत्याशित घट्ना घट्न गएमा अविलम्ब सम्बन्धित अधिकृतलाई खबर गर्ने ।
- आफू डयुटीमा रहँदा घटे/भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।
- सुपरिवेक्षकले लाए/अह्राएका र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>कार्यालय सहयोगी (प्रशासन शाखा)</u>

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

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरिवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदिसुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरिवेक्षक लाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखाशाखा/ लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।

- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खवर गर्ने।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्त/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/एकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/शाखा/शाखा/उपशाखा/एकाइसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>लेखा अधिकृत</u>

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

- आगामी आ व.को वार्षिक.बजेटको मस्यौदा तयारकोलागि सबैशाखा , उपशाखा, एकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्ककन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औंल्याइएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजूको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकासा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।

- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिल (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तिभरण कोष र अन्य कोष कट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेस्की बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानुन बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

लेखा सहायक

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

- आगामी आ व.को वार्षिक.बजेट को मस्यौदा तयारीकोलागि सबै शाखा उपशाखा, एकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखाङ्ककन गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजूको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकासा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीकोलागि पेस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल जाँच गरी/गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेस्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्ने/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने।
- कानुन बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

<u>योजना अधिकृत</u>

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

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सुनछहरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

इन्जिनियर

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

- पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेस गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहकका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्टयाइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँ क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेस गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेस गर्ने ।

- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनकालागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>सव-इन्जिनीयर</u>

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

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूकालागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्वेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरिवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाकोलागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासकालागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने र कुनै व्यक्ति/सङ्घ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप–नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिकोलागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्वेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफनो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अमिन

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक—पेटी, पूल, सडक—रेलिङ्ग आदिकोलागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्वेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सव—इन्जिनियरसँग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू—उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

- उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- उपशाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>खा.पा.स.टे.</u>

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

- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- खानेपानी आयोजना निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित संकलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- खानेपानी आयोजनाको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माण गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरिवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाकोलागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- पालिकाक्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
- पालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।

- पालिका भित्र स्थापना भएका सङ्घ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस ऊर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनकालागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासकालागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय सरसफाइ तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सरसफाइ तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुन तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

<u>असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर</u>

यस सुपरिवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूकालागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कुलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्वेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने।
- संकलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।

- गाउँ कार्यपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरिवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासकालागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने र कुनै व्यक्ति/सङ्घ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप–नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सिमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सिमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटी, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सिमाना, क्षेत्रफल आदि सर्वेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि विकास अधिकृत

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि एवं पशुपालन पेसा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषि तथा पशुजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कृषि तथा पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिबितरणकोलागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीकोलागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

कृषि विकास सहायक

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानकोलागि रायसहित पेस गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणकोलागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीकोलागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारकोलागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिस गर्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू)गाउँपालिक्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रूपमा विवरण सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणकोलागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरिवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझाकलाई सघाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।

- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता–चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पशु विकास सहायक

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेसा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेसावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीतिकार्य नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताकोलागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगिन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनकोलागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिबी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनकोलागि सहज र सुलभ ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्नेपशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।

- पशुपक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफनोमातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

नायब पशु विकास सहायक

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

- यस पदले निकटतम सुपरिवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरिवेक्षक लाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिसे तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिसे तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
- पशुपक्षी पालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता–चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शिक्षा शाखा प्रमुख

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

- आफ्नो मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्त्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्वर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्त्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्त्वलाई पहिचान गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने
- परम्परागत रूपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका युवाहरूकोलागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

<u>शिक्षा प्राविधिक सहायक</u>

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

- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेस गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने ।

- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

<u>**सहायक/महिला विकास निरीक्षक**</u>

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतकालागि पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/ सवलीकरणकोलागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेस गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसँग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पीडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनकोलागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिकोलागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नकोलागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

<u>**जनस्वास्थ्य अधिकृत**</u>

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

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

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

<u>हे.अ./सि.अ.हे.व</u>

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

- आफनो कार्य क्षेत्र भित्रकोलागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताकोलागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेस गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारकोलागि एवं अन्य सेवा लिनकोलागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>हे.अ./अ.हे.व.</u>

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

- कार्य क्षेत्र भित्रकोलागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताकोलागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेस गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारकोलागि एवं अन्य सेवा लिनकोलागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>अ.न.मि</u>

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

- बिरामीको हेरचाहकोलागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।

- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरूको लगत Patient Medical Record राख्ने ।
- आफनो कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाकालागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनकोलागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यकोलागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमकोलागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिकालागि पेस गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<u>महिला विकास निरीक्षक</u>

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नकोलागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- उद्यमशील महिलाको पेसा एवं व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- विपन्न वर्ग, दलित, उत्पीडित समुदायबाट सञ्चालन भएका स्वरोजगारमूलक साना व्यवसाय एवं उद्योगहरूको निरीक्षण, अनुगमन गरी स्तरोन्नती गर्न सहयोग पुऱ्याउने किसिमले पेस गर्ने ।
- समाजमा महिला समूह बचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिक विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखाको कार्यमा सहकार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उपशाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीको कार्य गर्ने ।
- उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्वद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेस गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने ।
- उपशाखाबाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन/विवरणहरू तयार गरी पेस गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखाकोलागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानकोलागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (सबै स्वास्थ्य संस्थाको लागि)

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

- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाका कर्मचारी र चौकीमा उपचारकोलागि आउने विरामीहरूकोलागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालैस्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र—पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/ संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने

। जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।

- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।