सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन

Organization and Management (O&M) Survey

मालिकार्जुन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शंकरपुर, दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश

२०७९

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण २०७९
(प्रथम संशोधन २०८० समेत)

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

- प्रथम संशोधन २०८०।०३।१०

आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगः

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिकार्जुन गाउँपालिका
शंकरपुर, दार्चुला
सुदुरपश्चिम प्रदेश

प्राविधिक सहजिकरणः

निष्कर्ष रिसर्च सेन्टर प्रा. लि.

कलंकी, काठमाण्डौ

बिषयसूची

परिच्छेद एकः प्रारम्भिक..**१**
१.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय..१
१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य..१
१.३ अध्ययनको उद्देश्य...२
१.४ अध्ययन विधि..२
१.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया..४
१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरुः..........................५
१.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरुः...५
१.५ अध्ययनको सीमा..५

परिच्छेद दुईः मालिकार्जुन गाउँपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषण..........................**६**
२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार..६
२.२ विद्यमान सङ्गठन संरचना..८
२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी.. १०
२.४ मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण... १२
२.५ मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण.. १५

परिच्छेद तीनः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी... **३३**
३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता... ३३
३.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण... ३३
३.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज अनुसारको आर्थिक बहन सम्बन्धि विश्लेषण................ ४५

परिच्छेद चारः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरुपको कार्य—विवरण...................................... **४७**
४.१ संस्थागत कार्य विवरण... ४७
४.१.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय/तृतीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)......... ४७
४.१.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई... ४९
४.१.३ प्रशासन शाखा.. ५०
४.१.३.१ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा... ५२
४.१.३.२ दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क.. ५३
४.१.३.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा... ५३
४.१.३.४ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा.. ५४
४.१.३.५ राजस्व उपशाखा.. ५५
४.१.३.६ कानून तथा न्याय प्रसशसन उपशाखा... ५६

४.१.३.७ नगर प्रहरी इकाइ ५७
४.१.४ आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा ५८
४.१.५ सूचना तथा प्रविधि शाखा ५९
४.१.६ पूर्वाधार विकास शाखा ६०
४.१.६.१ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा ६१
४.१.६.२ प्राविधिक उपशाखा ६२
४.१.७ योजना तथा अनुगमन शाखा ६३
४.१.८ कृषि तथा पशु विकास शाखा ६४
४.१.८.१ कृषि विकास उपशाखा ६४
४.१.८.२ पशु सेवा उपशाखा ६५
४.१.९ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ६६
४.१.१० स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था ६७
४.१.१०.१ स्वास्थ्य चौकीहरू (स्वास्थ्य चौकी- ५, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- २) ६७
४.१.१०.२ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (६ वटा) ६८
४.१.१०.३ आयुर्वेद औषधालय ६९
४.१.११ उद्योग बाणिज्य तथा आपुर्ती शाखा ७०
४.१.११.१ उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा ७१
४.१.११.२ सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा ७१
४.१.१२ वन-वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा ७१
४.१.१३ वडा कार्यालयहरू (८ वटा) ७२
४.२ पदगत कार्य विवरण ७४
४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. द्धितीय) ७४
४.२.२ आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत (आ.ले.प.) ७६
४.२.३ प्रशासकीय अधिकृत, (तह—६/७, प्रशासन/सा.प्र.) ७७
४.२.४ प्रशासन सहायक (तह—४/५/प्रशासन/सा.प्र.) ८०
४.२.५ प्रशासन सहायक (तह—४/५/प्रशासन/सा.प्र.-जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा) ८०
४.२.६ प्रशासन सहायक (तह—४/५/प्रशासन/सा.प्र.-दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क) ८१
४.२.७ कार्यालय सहयोगी (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.-प्रशासन शाखा) ८२
४.२.८ लेखा अधिकृत (तह—६/७-प्रशासन/लेखा) ८३
४.२.९ लेखा सहायक (तह—४/५/प्रशासन/लेखा) ८४
४.२.१० योजना अधिकृत (तह—६-प्रशासन/सा.प्र.-योजना तथा अनुगमन शाखा) ८५
४.२.११ सूचना प्रविधि अधिकृत (तह—६-विविध/आई.टी.) ८६
४.२.१२ इन्जिनियर (तह—६/७, इन्जि./सिभिल) ८७
४.२.१३ सव—इन्जिनीयर, (तह—५, इन्जि./सिभिल) ८८
४.२.१४ सहायक (तह—५, प्रशासन/सा.प्र. - वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई) ८९
४.२.१५ कानून सहायक (तह—५/न्याय/कानून) ९०
४.२.१६ कृषि/पशु विकास अधिकृत (तह—६/७/८) ९१
४.२.१७ कृषि विकास सहायक, (तह—४/५/कृषि/वाली संरक्षण/वागवानी) ९२
४.२.१८ पशु विकास सहायक (तह—५/पशु सेवा) ९३
४.२.१९ पशु विकास सहायक (तह—४/पशु सेवा) ९४
४.२.२० शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह—६/७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) ९४

४.२.२१ प्राविधिक सहायक (तह—५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन).. ९५
४.२.२२ सहायक/महिला विकास निरिक्षक (तह—५/६ विविध)... ९५
४.२.२३ जनस्वास्थ्य अधिकृत, (तह—६/७/८/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य).. ९६
४.२.२४ हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह—५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.).. ९७
४.२.२५ हे.अ./अ.हे.व. (तह—४/५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.).. ९७
४.२.२६ अ.न.मि, (तह—४/५/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग).. ९८
४.२.२७ कार्यालय सहयोगी (सवै स्वास्थ्य चौकीकोलागि).. ९८
४.२.२८ कर सहायक (तह—४/५/प्रशासन/सा.प्र.).. ९९
४.२.२९ हलुका/हेभी सवारी चालक.. १००
४.२.३० चौकीदार.. १००
४.२.३१ खा.पा.स.टे. (तह—४/५, इन्जि.).. १०१
४.२.३२ असिस्टेन्ट सव—इन्जिनीयर, (तह—४, इन्जि./सिभिल).. १०२
४.२.३३ माली, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा).. १०३
४.२.३४ नगर प्रहरी हवल्दार (तह—४/प्रशासन/नगर प्रहरी) (नगर प्रहरी इकाइ).......................... १०४
४.२.३५ नगर प्रहरी जवान (तह—३/प्रशासन/नगर प्रहरी).. १०५
४.२.३६ अमिन (तह—४/५, इन्जी./सर्वे) (प्राविधिक उपशाखा).. १०५
४.२.३७ वातावरण अधिकृत (तह—६,) (वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा).................. १०५
४.२.३८ महिला विकास निरीक्षक (तह—५/विविध) (महिला, बालबालिका उपशाखा)...................... १०७
४.२.३९ सहायक ल्याव टेक्निशियन, (तह—४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला).. १०७
परिच्छेद पाँचः निष्कर्ष र सुझाव.. १०९
५.१ निष्कर्ष.. १०९
५.२ सुझाव.. १०९

तालिका सूचि

तालिका :१मालिकार्जुन गाउँपालिकामा मौजुदा स्विकृत दरबन्दी एवं करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद र सङ्ख्या.. १०
तालिका :२गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाको विवरण र दरबन्दी तेरिज.. ११
तालिका :३वडा सचिवको दैनिक कार्यबोझ विश्लेशण.. १३
तालिका :४मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण.. १५
तालिका :५प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरू.............................. ३३
तालिका :६मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज.. ३८
तालिका :७सेवा करारमा पदपुर्ती हुने पदहरू.. ४२
तालिका :८मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण.................... ४४
तालिका :९मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण........................ ४४
तालिका :१०मालिकार्जुन गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण............................ ४४
तालिका :११ मालिकार्जुन गाउँपालिकाको आ ८०/२०७९ .व .को अनुमानित आयव्ययको विवरण-. ४५
तालिका :१२प्रस्तावित दरबन्दीकोलागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण................ ४५

संक्षिप्त रूप

ARIMA	Autorepression Integrated Moving Average
CCTV	Closed Circuit Television
HIV/AIDS	Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immunodeficiency Syndrome
ILO	The International Labor Organization
MIS	Management Information Systems
SuTRA	SUBNATIONAL TREASURY REGULATORY APPLICATION
VAR	Vector Autorepression
VECM	Vector Error Correction Model
VERSP	Valmont Employee Retirement Savings Plan
अ.न.मी.	असिष्टेन्ट नर्सिङ मिडवाइफ्री
अ.स.इ.	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर
अ.हे.व.	असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर
आ.व.	आर्थिक वर्ष
इ.	इन्जिनियर
एफ.एम.	फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन
क.न.	कम्यूनिटी नर्सिङ्ग
कि.मी.	किलो मिटर
खा.पा.स.टे.	खानेपानी सहायक टेक्निसियन
गा.पा.	गाउँपालिका
ज.स्वा.	जन स्वास्थ्य
नं.	नम्बर
ना.प्रा.स.	नायव प्राविधिक सहायक
प.हे.न.	परिवार हेल्थ नर्स
प्र.प्र.अ.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रा.स.	प्राविधिक सहायक
म.वि.नि.	महिला विकास निरीक्षक
मे.अ.	मेडिकल अधिकृत
ला.पो.डे.डे.	लाईभ स्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट
ले.अ.	लेखा अधिकृत
ल्या.टे.	ल्याव टेक्निसियन
स.इ.	सब इन्जिनियर
स.म.वि.नि.	सहायक महिला विकास निरीक्षक
सा.प्र.	सामान्य प्रशासन
सा.सु.	सामाजिक सुरक्षा
सि.अ.न.मी.	सिनियर असिष्टेन्ट नर्सिङ मिडवाइफ्री
सि.अ.हे.व.	सिनियर असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर
हे.अ.	हेल्थ असिस्टेन्ट
हे.ई.	हेल्थ इन्स्पेक्टर
हे.पो.	हेल्थ पोष्ट

परिच्छेद एकः प्रारम्भिक

१.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

मालिकार्जुन गाउँपालिका दार्चुला जिल्लाको मध्य-पश्चिम भागमा रहेको छ । मालिकार्जुन गाउँपालिकाको पूर्वमा शैल्यशिखर नगरपालिका, पश्चिममा छिमेकी देश भारत, दक्षिणमा लेकम गाउँपालिका र उत्तरमा महाकाली नगरपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १००.५३ वर्ग किमी रहेको छ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिका ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक रुपले महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । मालिकार्जुन गाउँपालिका मिति २०७३ फागुन १ गते गाउँपालिका घोषणा गरिएको थियो । साबिकका भगवती, मालिकार्जुन, हुनैनाथ, डाँडाकोट, उकु र शंकरपुर गाउँ विकास समितिहरू समेटेर जम्मा ८ वडा कायम गरिएको छ । यो गाउँपालिका सदरमुकाम देखि ४० किलोमिटर टाढा रहेको छ भने अझै पनि महाकली राजमार्ग बाहेक गाउँपालिकाका अन्य भागमा सर्वायम सडक संजाल पुग्न सकेको छैन ।

गाउँपालिकाको कुल क्षेत्र मध्ये ४१.६४ प्रतिशत जमिन खेति योग्य जमिन रहेको छ भने सबै भन्दा बढी ४६.४१ प्रतिशत बन/जङ्गलले ओगटेको छ । त्यसैगरी ९.२५ प्रतिशत घाँसे मैदान, बुट्यान तथा अनुत्पादक क्षेत्र, १.५२ प्रतिशत पानीले ढाकेको क्षेत्र, ०.९१ प्रतिशत सार्वजनिक क्षेत्र, ०.२५ प्रतिशत बस्ती क्षेत्र, ०.२ प्रतिशत साँस्कृतिक/पुरातात्विक क्षेत्र तथा ०.१ प्रतिशत व्यापारिक क्षेत्र रहेको छ । गाउँपालिकालाई मुलप्रवाह क्षेत्र बनाएर अविरल बगिरहने महाकाली नदी तथा यसका सहायक खोलाहरू यहाँको मुख्य प्राकृतिक सम्पदाहरू हुन् ।

वडागत रुपमा मालिकार्जुन गाउँपालिकाको भू-उपयोग स्थिति विश्लेषण गर्दा वडा नं. ७ मा सबै भन्दा बढी ६२१.५ हेक्टर खेति योग्य जमिन रहेकोमा वडा नं. १ मा सबै भन्दा कम ३०५.३ हेक्टर मात्र रहेको छ । त्यसैगरी सबै भन्दा बढी ११३३.३ हेक्टर जंगल रहेकोमा वडा नं. ३ मा रहेको छ भने सबै भन्दा कम २८०.७ हेक्टर जंगल वडा नं. २ मा रहेको छ ।

१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य

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

गाउँपालिकाले प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाह गरी स्थानीय सरकारको उपस्थिति अनुभूति दिलाउन विषम भौगोलिक अवस्था, कायम न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र विस्तार र कार्यालय इकाइहरूको कार्य क्षेत्र चुनौतिका रुपमा 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 संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरुपको सङ्गठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहका कार्यहरू र कार्य प्रकृति र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । उपर्युक्त पृष्ठ भूमिमा गाउँपालिका लाई सरकारका नीति कार्यक्रम अनुरुप किफायती, नतिजा मुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको

सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरू सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन्:

(क) गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरू एवं कार्यबोझको विश्लेषण गर्ने ।

(ख) विद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाँउपालिकाको हालको संचरना र दरबन्दीहरूको विश्लेषण गर्ने।

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

(घ) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरुप शाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरूको पदगत कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१.४ अध्ययन विधि

जनशक्ति आवश्यकता विधि

सन् १९६० को आरम्भिक कालमा भूमध्य सागरीय क्षेत्रका मुलुकहरूकोलागि क्षेत्रिय योजनाहरू तयार पार्दा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न "जनशक्ति आवश्यकता विधि" (Manpower requirement Approach) को प्रादुर्भाव भएको थियो । यो विधिले जनशक्तिको प्रक्षेपणलाई शैक्षिक योजनासँग आवद्ध गर्दछ । यस विधि अनुसार सर्वप्रथम भविश्यको कुनै वर्षसम्म कुल गार्हस्थ उत्पादन र त्यसका प्रमुख आर्थिक क्षेत्रहरूको समेत उत्पादनको अनुमान गरेर त्यसकोलागि 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 संख्यालाई समेत समायोजिन गरी जनशक्तिको विद्यमान स्टक (stock) सँग तुलना गरिन्छ र यसैका आधारमा शैक्षिक पद्धतिबाट उत्पादन हुने जनशक्तिको विस्तार वा संकुचन गर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ । हेर्दा सरल, तार्किक र पारदर्शी देखिएपनि थुप्रै तहका विभिन्न चरहरू (variable) सम्बन्धी प्रशस्त तथ्याङ्कहरू आवश्यक पर्ने भएको तथा श्रमको औसत उत्पादकत्व बृद्धि तथा श्रमको उत्पादकत्व र शिक्षाको बीचमा स्थिर सम्बन्ध हुन्छ भन्ने जस्ता मान्यतामा आधारित भएको कारणले विकासशील तथा कम विकसीत मुलुकहरूमा प्रक्षेपणको जनशक्ति आवश्यकता विधिको प्रयोग सिमित 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 बृद्धिसँग 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 जनसंख्या, 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 श्रृखला डाटा (Time Series Data) को आवश्यकता पर्दछ ।

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 संख्यामा भएको पाइन्छ । अर्को के छ भने धेरै मुलुकहरूले खास–खास आर्थिक वा सामाजिक क्षेत्र वा उद्योग व्यावसाय र पेशा छानेर त्यसकोलागि मात्र जनशक्ति प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ ।

मालिकार्जुन गाउँपालिकामा जनशक्तिको माग प्रक्षेपण गर्न वर्तमान अध्ययन प्रतिवेदनमा मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइएको छ । यसमा संख्यात्मक विधि अन्तर्गतको मानक विधि (Norm based approach) को बढी प्रयोग भएको छ । यस विधि अन्तर्गत प्रक्षेपण टोली र मालिकार्जुन गाउँपालिकाको जनप्रतनिधिहरू कर्मचारीहरू योजना, नीति निर्माण, पेशाकर्मी, राजनीतिज्ञ आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यत खुल्ला समन्वयमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, प्राज्ञिक संस्था, सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकारका प्रशासनिक निकायहरू, प्रदेश नीति तथा योजना, पर्यटन र अन्य उद्योग व्यवसाय, नीति निर्माण, पेशाकर्मी, राजनीति आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यत खुल्ला प्रश्न (Open-ended question) सोध्ने विधिबाट प्रक्षेपण दलका विज्ञ र संयोजक आफैं सम्मिलित २ दिनको कार्यशाला गोष्ठी (Work shop)बाट प्राप्त सूचनाहरू संघीय मामिला मन्त्रालय तथा सुदुरपश्चिम 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 बिज्ञहरू सहितको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको यियो । अन्तरकृया 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 रुपमा समेत लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको कार्यवोझ, सेवा समूह, कार्यशैली, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण सङ्कलन गरिएको थियो ।

प्रक्षेपण गर्न मानिएका आधार

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न मुख्यतः नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोगले तयारपारी कार्यान्वयन भएको दीर्घकालिन सोच सहितको पन्ध्रौ योजना (आ.व. २०७६/७७–२०८०/८१), मालिकार्जुन गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, २०७५ मा पालिकाको समृद्धि प्राप्त गर्न तोकिएका विकासका लक्ष्यहरू र सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकारले उल्लेख गरेको कार्यको क्षेत्रलाई आधार मानिएको छ । जनशक्तिको आवश्यकताको पुर्वानुमान (Forecasting) अग्रगामी सोच (Forward) भएर गरिने भएकोले भविश्यमा त्यो क्षेत्रमा आउनसक्ने नयाँ परिवर्तनहरू जस्तै हरेक स्थानीय तहमा रहने १५ शैयाको अस्पताल प्रत्येक वडामा कम्प्युटर अपरेटर ग्रामिण विद्युतीकरणकोलागि ईलेक्ट्रीकल ईन्जिनियरका दरवन्दीहरूको व्यवस्थाका बारेमा छलफल गरिएको छ ।

अवलम्वन गरिएका बिधिहरूलाई बुँदागत रुपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

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

(ख) गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन स्वरुप तथा कर्मचारी दरबन्दी एवं कार्य सम्पादन क्षमताको बिद्यमान अवस्थावारे अध्ययनका साथै कार्यरत कर्मचारीहरूबाट लिखित रुपमा ब्याक्तिगत रुपमा कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचानको सूचना सङ्कलन फारम र प्राप्त फारमहरूको बिश्लेषण ।

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

(घ) परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, उपलव्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाइहरू बीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको 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 अनुरुपको खाकालाई आधार मानी अध्ययन कार्य टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदन माथि गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूबाट विस्तृत रुपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।

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

१.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

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

क) सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन

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 सैद्दान्तिक पक्षहरूको अध्ययन गरिएको,
३. विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,

ख) स्थलगत अध्ययन

१. गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरूमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरूसँग छलफल र सुचना सङ्कलन, ८ वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना सङ्कलन
२. स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल
३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया।

ग) विश्लेषण र प्रस्तुती

- 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 कार्यविवरणको मस्यौदा तयारी,
- तयार गरिएको मस्यौदा उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश ।

१ २.४.सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरुः

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छः

- सङ्गठनको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति,
- 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 मनोवल अभिवृद्धि,
- सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,
- आवश्यक पर्ने दिर्घकालिन स्रोतको व्यवस्थापन,
- सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट, र
- सङ्गठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि ।

१.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरुः

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

आधारहरुः

- कार्य विशिष्टिकरण, कार्यप्रकृतिको एकरुपता र विविधता,
- कार्य बोझ, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता,
- प्रत्येक पदले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नु पर्ने गरी कार्यवोझको निर्धारण, अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरणको 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 कार्यवातावरण, कार्यदक्षता हासिल गर्न सङ्गठन तथा सूचनाप्रविधिको प्रयोग ।

प्रमुख सिद्धान्तहरुः

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

१.५ अध्ययनको सीमा

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

यी सीमाहरूको परिधि भित्र रहँदै गाउँपालिकाको बिद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका बिषयहरू लाई मध्यनजर राखी तत्कालको क्षमता र भावी संभावना समेतको दृष्टिगत गरी मालिकार्जुन गाउँपालिकाकोलागि सङ्गठन स्वरुप र तदनुसार दरबन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

परिच्छेद दुईः मालिकार्जुन गाउँपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषण

२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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 रुपमा निर्धारण गरिएकोछ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरूमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गरणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको परम कर्तव्य हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नकालागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यक हुन्छ ।

<u>गाउँपालिकाको एकल अधिकार</u>

कुनैपनि सङ्गठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस सङ्गठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरुपमा प्रयोग गरिने हिजोको परम्पराविरुद्ध प्रणालीगत रुपमा 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 रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, 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

संघ, प्रदेश र गाउँपालिकाको साझा अधिकार

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 संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छः

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

गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरू

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 जैकि विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
१२. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

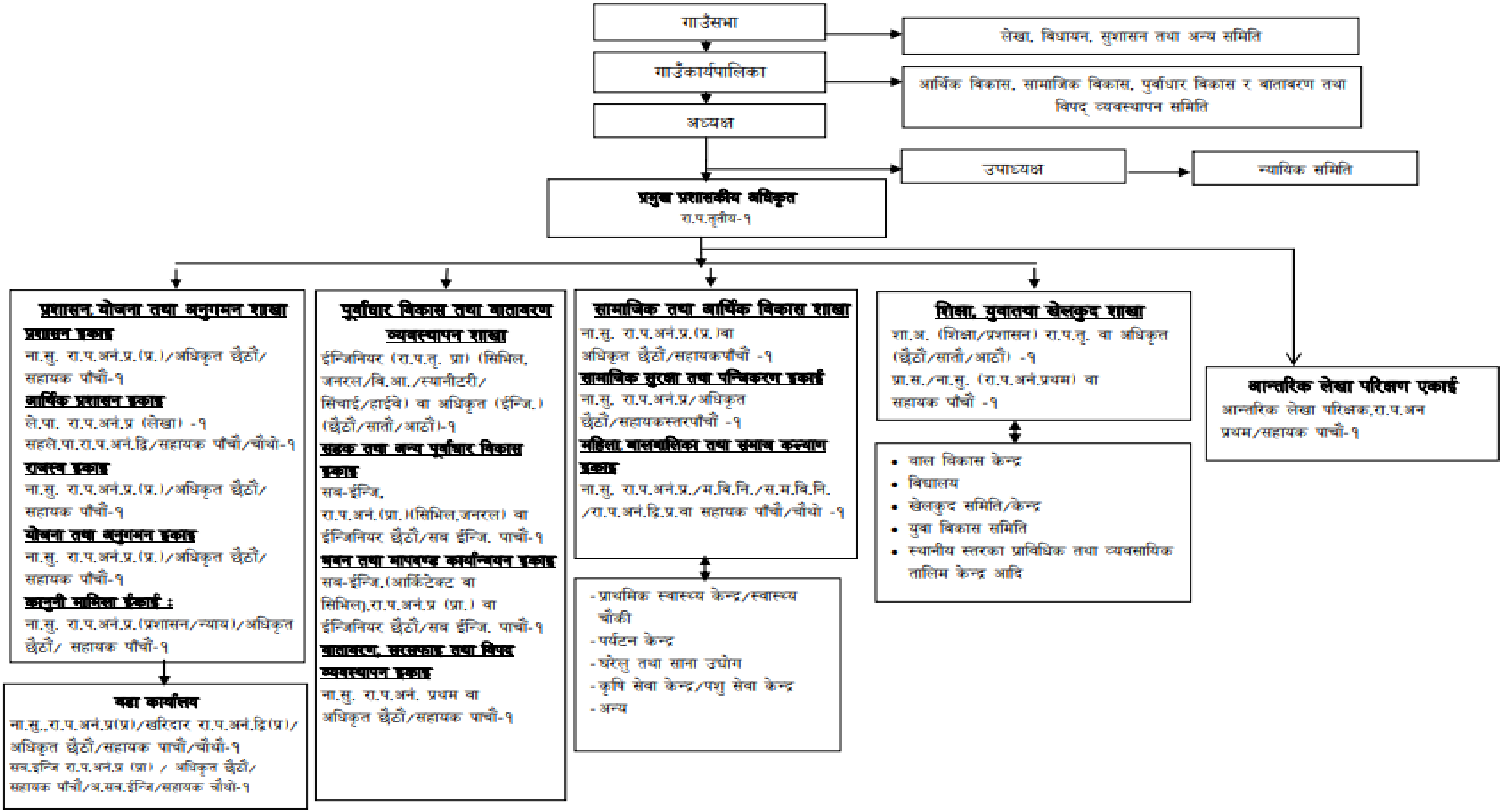
२.२ विद्यमान सङ्गठन संरचना

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

गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको रुपमा अध्यक्ष र उपप्रमुखको रुपमा उपाध्यक्ष (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपाध्यक्षले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं तह) को रुपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको 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 इकाइको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

यस पालिकामा हाल प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलखुद शाखा गरी जम्मा ५ वटा शाखा एवं १० वटा इकाई रहेका छन् । प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी व्यवस्थापन तथा कार्यालय प्रशासन इकाई रहेको र यसै शाखाले गाउँपालिकाभित्र रहेका ८ वटै वडाहरूसँग समन्वय गर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ ।

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा) **अनुसूची १.१**



२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी

दरबन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजामती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी) र दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीहरू रहेका छन् । गाउँपालिकामा कार्यरत विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १: मालिकार्जुन गाउँपालिकामा मौजुदा स्विकृत दरबन्दी एवं करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद र सङ्ख्या

क्र.सं.	पद	सेवा /समूह/उपसमूह	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	करार	रिक्त संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	आठौं	१	१	०	०
२	इन्जिनियर	इन्जिनियर/ सिभिल	सातौं/आठौं	१	०	१	०
३	अधिकृत	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	सातौं/आठौं	१	१	०	०
४	अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा	सातौं/आठौं	१	०	०	१
५	अधिकृत	स्वास्थ्य/नेपाल स्वास्थ्य	सातौं/आठौं	१	१	०	०
६	अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	छैठौं	१	१	०	०
७	सुचना प्रविधि अधिकृत	विविध	छैठौं	०	०	१	०
८	रोजगार संयोजक			१	०	१	०
९	आन्तरिक लेखापरीक्षक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा	पाँचौं	१	१	०	०
१०	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	पाँचौं	३	२	१	०
११	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध/नेपाल सेवा	पाँचौं	१	१	०	०
१२	लेखा सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन/लेखा	पाँचौं	१	१	०	०
१३	प्रा.स.	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	पाँचौं	१	१	०	०
१४	हे.अ.	स्वास्थ्य/नेपाल स्वास्थ्य	पाँचौं/छैठौं	१	०	०	१
१५	सव-इन्जिनियर	इन्जिनियर/ सिभिल	पाँचौं	१	०	१	०
१६	प्राविधिक सहायक	इन्जिनियर/ सिभिल	चौथो	१	०	१	०
१७	स. महिला विकास निरिक्षक	विविध/नेपाल सेवा	चौथो	१	१	०	०
१८	खा.पा.स.टे.	इन्जिनियर/ सिभिल/स्यानीटरी	चौथो/पाँचौं	१	०	१	०
१९	सहायक	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	चौथो	२	१	१	०
२०	पोषण संयोजक			१	०	१	०
२१	ना.प्रा.स			१	०	१	०
२२	एम आई एस अपरेटर			१	०	१	०
२३	रोजगार सहायक			१	०	१	०
२४	उद्यम विकास संयोजक			१	०	१	०
२५	श्रोत व्यक्ति			१	१	०	०
२६	वैद्य निरिक्षक			१	१	०	०
२७	अ.स.इ			२	२	१	०
२८	सा.प.			१	०	१	०
२९	फिल्ड सहायक			१	०	१	०
३०	उद्यम विकास सहजकर्ता			१	०	१	०
३१	कार्यालय सहायक			३	१	६	०

कार्यालय तर्फ जम्मा				**३६**	**१७**	**२३**	**२**
पशु सेवातर्फ							
१	अधिकृत	नेपाल कृषि सेवा/लापोडेडे/भेटिरनरी	छैठौं/सातौं	१	०	०	१
२	सहायक	नेपाल कृषि सेवा/पशु स्वा प्राविधिक	पाँचौं	२	१	०	१
३	सहायक	नेपाल कृषि सेवा/लापोडेडे/प्रा.स.	पाँचौं	१	०	०	१
४	सहायक	नेपाल कृषि सेवा/लापोडेडे/प्रा.स.	चौथो	२	०	२	०
५	सहायक	नेपाल कृषि सेवा/लापोडेडे/प्रा.स.	चौथो	२	०	१	१
६	कार्यालय सहयोगी			०	०	३	०
		जम्मा		**८**	**१**	**६**	**४**
कृषि सेवातर्फ							
१	अधिकृत	नेपाल कृषि सेवा	छैठौं/सातौं	१	०	०	१
२	सहायक	नेपाल कृषि सेवा	पाँचौं	२	०	०	२
३	सहायक	नेपाल कृषि सेवा	चौथो	४	०	४	०
४	कार्यालय सहयोगी			०	०	३	०
जम्मा				**७**	**०**	**७**	**३**
	कुल जम्मा			**३६**	**१८**	**३६**	**९**

द्रष्टव्यः

1. *कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत सङ्गठन संरचना अनुसार मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिने छ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै रुपबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।*
2. *सङ्गठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाइ, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कायम रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिने छ । यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ।*
3. *स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे.चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सव इ., अ.स.इ., अ.प्रा.स.का पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । सो भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिम काम गर्नु पर्नेछ ।*

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुल १५ वटा स्वास्थ्य संस्था मध्ये ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ६ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई र १ वटा आयुर्वेद सेवा केन्द्र रहेका छन् ।

तालिका २ः गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाको विवरण र दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	करार	रिक्त संख्या	कैफियत
स्वास्थ्य चौकी तर्फ									
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	०	
२	सि.अ.न.मि.	छैठौं		क.न.	७	७	०	०	
३	स्टाफ नर्स				२	०	२		
४	मेडिकल अधिकृत				१	०	१		
५	हे.अ.	पाँचौं/ छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	५	५	०		
६	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं/ छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	८	८	०		

७	न.नी.				१	१	०		
८	अ.हे.ब.	चौथो/पाँचौं/	स्वास्थ्य	हे.ई.	८	३	५		
९	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न.	८	३	१०		
१०	ल्या.टे./ल्या.अ.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई	१	०	१		
११	कार्यालय सहयोगी				८	१	१०		
१२	स्विपर				०	०	६		
१३	चालक				२	०	२		
	जम्मा				५२	२९	३७		
आयुर्वेद तर्फ									
१	ब. बैद्य				१	१	०		
२	अभ्यङ्गकर्ता				२	०	२		
३	कार्यालय सहयोगी				२	०	२		
	जम्मा				५	१	४		

नोटः

1. *अधिकृत ६ तह -स्वा.हे.ई. भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्सपेक्सन समुहको छैठौं तहका जन स्वास्थ्यरिक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ ।*
2. *अधिकृत ६ तहमा (स्वास्थ्य क.न.) भन्नले स्वास्थ्य सेवाको क.न.समुहको ६ तहका सि/अ.न.मी लाई जनाउछ ।सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी ४ तह (स्वास्थ्य क.न.)बाट पद पुर्ती गरिने छ ।*
3. *सहायक ५तह (स्वा.हे.ई) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व लाई जनाउदछ ।पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा.हे.ई)बाट पद पुर्ती गरिने छ ।*
4. *सम्वन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट स्वस्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ ।तर समान पदको हकमा सम्वन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट द्हायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ।*
   - *क. पाँचौं तहमा लोक सेवा प्रकृया पुरा गरि सेवा प्रवेश गरेको ।*
   - *ख. पाँचौं तहकोलागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।*
   - *ग. स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापन भएको ।*
   - *घ. सम्वन्धित तहकोलागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरबृद्धी तालिम लिएको ।*
   - *ङ. ल्याव असस्टेन्ट र का.स.को पद पूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा गर्न सकिने छ ।*

२.४ मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँकार्यलिलकको कार्यालयको स्थितिः बर्तमान अवस्थामा मालिकार्जुन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ८ शंकरपुरमा रहेको छ । स्थानीय निर्वाचन पश्चात व्यवस्थापन गर्न परेको र संरचनाको हिसावले धेरै कर्मचारीहरू शाखा/उपशाखा रहने भएकोले विविध पक्षहरूलाई समेट्नु परेकाले विभिन्न किसिमका समस्याहरू आउनु अस्वभाविक होइन । जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले सेवा लिनु पर्ने शाखाहरू समेत अपाङ्गमैत्री नभएको अवस्था छ । यस गाउँपालिका कार्यालयकोलागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यकक्ष व्यवस्थापन सहितको सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवन निर्माण तयारीको अवस्थामा रहेको छ ।

वडा कार्यालयहरूको स्थितिः दार्चुला जिल्लामा अवस्थित प्रशिद्ध ऐतिहासिक, पर्यटकीय तथा धार्मिक स्थल मालिकार्जुन धामबाट मालिकार्जुन गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो । प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक रूपले मनोरम यस गाउँपालिका ८ वटा वडा मिलेर बनेको छ । यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाइसराइ, 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 समिती बसेका भवनबाट काम सम्पादन हुदै आईरहेका छन् जुन संरचना वर्तमान अवस्थामा उपयुक्त देखिदैनन् । गाउँपालिकाको ८ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा ५ वटा वडाहरूको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । बाँकी ३ वटा वडा कार्यलयहरूले नयाँ भवन बनाउने क्रममा रहेका छन् । सबै वडा कार्यालयहरूमा दुई पांग्रे सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तैः कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एवं प्राविधिकहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू रहेको देखिन्छ साथै सबै वडा कर्यालयमा नागरिक बडापत्र समेत भएको पाइयो ।

तालिका ३: वडा सचिवको दैनिक कार्यबोझ विश्लेशण

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२	जग्गा नामसारी सिफारिस/विजुली जडान सिफारिस/नागरिकता सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
३	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सम्बन्धि/बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निबृत्तिभरण	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
४	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
५.	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण/ योजनाको सम्झौता सम्वन्धी	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
६.	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
७.	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार/अंग्रेजी सिफारिस/आय प्रमाणित सिफारिस/घरेलु दर्ता सिफारिस	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
८.	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस/छात्रवृत्ति सिफारिस/अपाङ्ग सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
९.	घरकायम सिफारिस/घरबाटो प्रमाणित/ पारिवारिक विवरण सिफारिस/गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राखे	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
	जम्मा			**२२० मिनेट**	

- वडा कार्यालयको कार्यबोझ अध्ययन गर्दा, थोरै जनसंख्या र एकै ठाउँमा मिलेर बसेको बस्ति भएका कारण पनि वडा सचिवहरुको कार्यबोझ सामान्य रहेको पाइयो । एक जना वडा सचिवले औसत दैनिक ४ घण्टा भन्दा पनि कम काम गरे सेवा प्रवाह सहज रुपमा सम्पन्न हुन सक्ने देखिन्छ ।
- मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरबन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् ।
- विद्यमान दरबन्दी अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था बाहेकको ४१ वटा पदको स्वीकृत दरबन्दी रहेकोमा २४ दरबन्दी मात्र स्विकृत दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको देखिन्छ भने १७ 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 तहकोलागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहकोलागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदलिँदो शासकीय स्वरुप अनुसार स्थानीय तहप्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरुपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थानकोलागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा सङ्ख्यात्मक एवं गुणात्मक रुपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।
- माथि उल्लेख भए अनसुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय 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 सेवाप्रति सम्वेदनशील हुनुपर्ने देखिन्छ भने उनीहरूमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोवलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कार्यालय र दरबन्दीकोलागि अनुकूल हुने कार्यालय भवन, फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, सङ्गठनको व्यवसायिक 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 एकीन भएको पाइँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ । यसर्थ पदगत आवश्यकतानुरुप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।
- मालिकार्जुन गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचनाको अध्ययन गर्दा गाउँसभाले गठन गरेका समिति/उप— समितिहरू, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष तथा वहाँहरूको सचिवालयलाई सुव्यवस्थित बनाउन र सहयोग गर्नकालागि स्पष्टरुपमा निजी सहायकको व्यवस्था गरेको पाइंदैन ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ७ वटा शाखा, १ वटा इकाई, ८ वटा वडा कार्यालय र ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, ६ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, १ वटा आयुर्वेद, २ वटा आयुर्वेद सेवा केन्द्र र कृषि/पशुतर्फका निकायहरू रहेका छन् ।
- गाउँपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरुप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासकोलागि पहल अपर्याप्त रहेको छ ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समय—सापेक्षढङ्गले 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 ।
- बार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझैबढी सहभागितामूलक बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने छ ।
- बिषयगत योजनाहरू सञ्चालनकोलागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रुपमा प्रभावकारी हुन नसकेको देखिन्छ ।
- समावेशी विकासका प्रयासहरू समय सापेक्ष रुपमा 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 ।

२.५ मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण

तालिका ४: मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	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 अन्तरगत कार्यविधि बनाई "मालिकार्जुन नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि" बनाएर यसको छुट्टै ईकाई 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 निर्माणा गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने। ▪ सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतकोलागि e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै SUTRA, e-bidding ।	▪ राजश्व उपशाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाइ सदृढिकरण गर्ने । ▪ राजश्व उपशाखाको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । ▪ राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने। ▪ राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । ▪ राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने। ▪ राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरू गर्ने ।	▪ संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै 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 प्रवर्द्धनकालागि 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 अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	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 । ▪ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा लगायतका खनिजजन्य पदार्थ सङ्कलन तथा उत्खनन् गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाइ पालिकाको राजस्व क्षमता वृद्दि 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 सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, 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 ।	▪ १० वर्षे गाउँपालिका शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने। ▪ शिक्षाकालागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने । ▪ प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रुपमा गाउँपालिको शिक्षासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने । ▪ आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।	▪ यस कार्यकालागि गाउँपालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने । ▪ समायोजन भै आएका मानव स्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनु पर्ने । ▪ गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने । ▪ यस सम्वन्धी गाउँपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने । ▪ वडा कार्यालयहरू, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। ▪ शिक्षा सम्वन्धि विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ▪ संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	▪ गाउँपालिका शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। ▪ विद्यालयको गुणस्तर अभिवा्द्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था 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 जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ गाउँपालिकामा छुट्टै शिक्षा शाखाको प्रवन्ध गर्ने । ▪ विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने । ▪ विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनकालागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने। ▪ पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने। ▪ सामुदियक विद्यालयकोलागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। ▪ शिक्षाकालागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने ।	पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरू राख्नुपर्ने। परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव स्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने । ▪ यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने ।
सहकारी व्यवस्थापन	▪ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। ▪ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने। ▪ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।	▪ यसकालागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । ▪ सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने । ▪ अनुगमन र नियमनकालागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	▪ गाउँपालिकामा सञ्चलित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकको कार्यवोझ रहने देखिन्छ। ▪ गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने । ▪ यसकालागि उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	▪ सहकारी सम्बन्धी कार्यकालागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । ▪ 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 ।		▪ यसको व्यवस्थापनकालागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । ▪ यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनकालागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ▪ कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा 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.एफ. स्थापनाकालागि समन्वय हुनु पर्ने ।
आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	▪ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । ▪ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । ▪ यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वियन गर्ने गराउने । ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनकालागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । ▪ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको	▪ आधारभुत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क 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, प्राईभेट अस्पताल, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । ▪ स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा पालिका स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्याक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन । ▪ विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा	▪ गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवस्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । ▪ आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने । ▪ औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाकालागि कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोतलागि थप दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । ▪ स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । ▪ फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने। ▪ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।	प्रदान गर्ने । ▪ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको । ▪ अस्पताल जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको । ▪ औषधी पसलकोलागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने ।	
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	▪ स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । ▪ योजना कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमन गर्ने। ▪ क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने। ▪ आवधिक र वार्षिक योजना कार्ययोजनामा ध्यान दिने । ▪ आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । ▪ वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । ▪ भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । ▪ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । ▪ संघीय 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 इकाईहरूमा प्राविधिक मानवस्रोत सहित आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। ▪ योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनकालागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । ▪ योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूकालागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । ▪ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	▪ योजना तथा अनुगमन शाखाको व्यवस्था गर्ने। ▪ निर्माण कार्यकालागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने। ▪ वस्ति विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यकालागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितको शाखाको व्यवस्था गर्ने । ▪ आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूकोलागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरू राखे। ▪ यसको व्यवस्थापनकालागि प्रविधि र स्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । ▪ कार्य प्रकृति अनुसारका मानव स्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	।		युक्त मानवस्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	▪ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, 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 सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । ▪ स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ यसकालागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने । ▪ यसकालागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव स्रोतको प्रवन्ध 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 इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।	▪ पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, आदि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । ▪ यसमालागि 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 । ▪ कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा ईन्जिनियरको नेतृत्वमा पूर्वाधार विकास शाखाले प्रभावकारी काम गर्नु पर्ने ।
स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	▪ स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।	▪ स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले यसकालागि समिति उपसमिति बनाउने । ▪ हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने.	▪ यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । ▪ यसको व्यवस्थापनकालागि साझेदारीलाई

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	▪ 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 ।	▪ व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । ▪ वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । ▪ वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ यस कार्यकालागि मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ गाउँपालिकको वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।	प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ▪ सङ्गठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । ▪ कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइको व्यवस्था गरी पाचौं स्तरको कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गरेको। ▪ स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता केन्द्रको आवश्यकता रहेको ।	▪ मेलमिलाप र मध्यस्थताकोलागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । ▪ यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।	▪ यसमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा हाल कानुनी सल्लाहाकार मार्फत काम भै रहेको भएता पनि यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । सिङ्गो गाउँपालिका र न्यायीक समिति समेतलाई मध्यनजर गर्दै छुट्टै शाखा र कानून अधिकृतको दरबन्दीको व्यवस्थापन गरिनु पर्ने । ▪ यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनकालागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गा.पा. र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
			आवश्यक हुन्छ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	▪ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गाउँपालिकाका विवरणहरू अधावधिक गराई राख्ने । ▪ सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । ▪ आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	▪ सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने। ▪ सुचना तथा अभिलेख केन्द्रकोलागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । ▪ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने । ▪ अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । ▪ गाउँपालिकाका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	▪ सुचना 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, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन 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 पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । ▪ सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने।	▪ हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकेले अवश्यक शाखा इकाइ र मानव स्रातका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । ▪ हाल गाउँपालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यकालागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवस्रोत र गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यकालागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। ▪ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	▪ नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । ▪ अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र गाउँपालिकाकाका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने ।	▪ विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने। ▪ कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । ▪ आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । ▪ जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने। ▪ सेवाको सरलीकरणकालागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	▪ यो कार्यमा गाउँपालिमाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। यस कार्यलाइ 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, कानून, र मापदण्ड बनाउने । ▪ यस सम्वन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । ▪ गाउँपालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईंसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । ▪ तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनकोलागि तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । ▪ तथ्याङ्क भण्डारणकोलागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । ▪ यसकालागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । ▪ कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यक ता अनुसार नियमन गर्ने ।	▪ यसकालागि सूचना प्रविधि शाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखले 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 सम्वन्धी कार्य	▪ सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने। ▪ सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता	▪ समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने। ▪ प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । ▪ समीक्षा गर्ने गराउने । ▪ नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । ▪ आवश्यकता परे पालिका प्रहरीको समेत	▪ गाउँपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । ▪ प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश योजना निर्माण गरी आवश्यक जनशक्तिलाइ परिचालन गर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	विकासकालागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने । ▪ उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने। ▪ पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	परिचालन गर्ने ।	
भूमि व्यवस्थापन	▪ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको 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 ।	▪ भूमी व्यवस्थापनका लगि आवश्यकता अनुसारको छुट्टै इकाईको प्रवन्ध गर्ने । ▪ मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने।	▪ प्रशासन शाखा अन्तर्गत यसकालागि छुट्टै इकाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ▪ आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	▪ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । ▪ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन,	▪ कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। ▪ अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।		
बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन	▪ रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । ▪ 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 श्रमशक्तिकोलागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । ▪ वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । ▪ वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।	▪ रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । ▪ रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने। यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । ▪ यसकालागि संघ प्रदेशकालागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने ।	▪ पालिकाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ अनुसार गा.पा. भित्रका १८ देखि ५९ वर्ष समुहका बेरोजगार तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको। ▪ यससँग सम्वद्द सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनकालागि सहकारी तथा राजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ। ▪ रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनकालागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । ▪ राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्दनात्मक कार्यहरू गर्नकालागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । ▪ सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा र	▪ सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड,	▪ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखको व्यवस्था गर्ने ।	▪ छुट्टै सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
गरिबी निवारण	नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । ▪ लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनकोलागि 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। ▪ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	▪ आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । ▪ सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने । ▪ नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवस्रोतको व्यवस्था गर्ने । ▪ वडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । ▪ यसकालागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने।	मानवस्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	▪ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने। ▪ स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको 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 हुदैजाने भएको हुँदा यसकालागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	▪ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, 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, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । ▪ परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ▪ भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	▪ भाषा संस्कृती 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 संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ▪ शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्ध गर्ने ।	▪ यसकालागि मालिकार्जुन गाउँपालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । ▪ यस सम्वन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी **कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**	▪ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, 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	▪ कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । ▪ सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । ▪ कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने। ▪ यस क्षेत्रको विकासकालागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । ▪ सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध मिलाउने । ▪ पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ यस क्षेत्रको विकास र प्रसारकालागि	▪ गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यलाइ प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । ▪ यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विध्यमान मानवस्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । ▪ साधन स्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । ▪ गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	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 मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने। ▪ चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । ▪ गाउँपालिकाकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग 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 बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। ▪ कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी	गाउँपालिकाकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने । ▪ कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरू सञ्चालन गर्ने । ▪ यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/ समूहहरूको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । ▪ आवश्यक प्राविधिक मानवस्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । ▪ गाउँपालिमामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने । ▪ पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने। ▪ पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छ । ▪ गाउँपालिकाले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने । ▪ कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरूको प्रर्वद्धन गर्ने । ▪ उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ पालिकाको कृषी 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। ▪ पशुपंछी विकासका लागी स्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । ▪ पशु विमाको लागी अनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । ▪ गाउँपालिकामा कृषि र पशुपन्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।		
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	▪ सङ्घ र प्रदेश कानूनको 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 । ▪ जेष्ठ नागरिक क्लव, 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।	▪ जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणकोलागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने । ▪ बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनकोलागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । ▪ यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने । ▪ पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।	▪ जेष्ठ नागरिक 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 सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने। ▪ साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रर्वधन 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 अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	▪ गाउँपालिमा क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । ▪ संघीय कानून 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, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । ▪ स्थनीय 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 वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।	▪ खानेपानीको व्यवस्थापनकालागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही गाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । ▪ पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने । ▪ पालिकाक्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । ▪ यसकालागि संघ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने ।	▪ यस गाउँपालिकामा सैर्य उर्जाको बढी सम्भावना भएकोले पालिकाले सम्भावत्य अध्ययन (Feasibility Study) गरेर जानु पर्ने सो कार्यकोलागि परामर्शदाता मार्फत गरिदा सहज हुने देखिन्छ । ▪ खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरूको उपलव्धताकालागि गर्नुपर्ने विकास कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाइ शाखासँग सम्वद्द कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने । ▪ गाउँपालिमाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपुर्ति 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, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा	▪ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने । ▪ पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने ।	▪ यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयकालागि संरचना राख्नुपर्ने । ▪ वडाहरूको कार्यविवरणमा यसलाई

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । ▪ 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 आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । ▪ समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	▪ विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नकालागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था 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 । ▪ गाउँपालिको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ विपद प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।	समेट्नुपर्ने । ▪ समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै गाउँपालिकाकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने। ▪ स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यरहरू गर्ने । ▪ विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने। ▪ प्राकृतिक स्रोतहरूको तत्थ्याङ्क 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, कानून, 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	▪ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी गाउँपालिकाकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । ▪ स्रोत नक्सांकन गर्ने । ▪ यसकालागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।	▪ स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै राजश्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनकालागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने । ▪ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने ।		

परिच्छेद तीनः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता

यस प्रतिवेदनको परिच्छेद २ को खण्ड २.५ 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 रुपमा निर्धारण गरी संस्थागत रुपमा र पदगत रुपमा सम्बन्धित निकाय/ पदाधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर वस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीको अत्यधिक कार्यबोझलाई विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

३.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण

मालिकार्जुन गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा १० वटा शाखाहरू १ वटा इकाइ र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अनुसार १३ वटा उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ८ औं तह तथा शिक्षा शाखा, [1]पूर्वधार शाखा र स्वास्थ्य शाखामा [2]७/८ औं तहको प्रमुख र अन्य शाखामा ६/७ औं तहको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र त्यस अन्तर्गत उपशाखा तथा इकाई सेवा केन्द्रमा कार्य बोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहँदै शाखा, उपशाखाहरूमा ४/५ औं तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ ।

जनस्वास्थ्य शाखाको निगरानीमा १ वटा दश शैयाको अस्पताल, ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, १ वटा आयुर्वेद तथा योग केन्द्र र २ वटा आयुर्वेद सेवा केन्द्र रहने प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा समान प्रकृतिको दरबन्दि प्रस्ताव गरिएको छ जसको कारण स्वास्थ्य मन्त्रालयको प्रस्तावित एक वडा एक आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन गर्ने नीति बमोजिम हालका स्वास्थ्य चौकी पनि आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र नै हुनेछन् ।

समायोजन भई आएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु, निजको कार्यअवधि यथावत रहे सम्म पालिकाले खटाएको शाखामा सोहि शाखाको कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने हुन्छ भने सहायक कर्मचारी लाई आवस्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरूमा पदस्थापन गरिनेछ । केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरुपलाई 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 रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ५ः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरू

क्र.स.	शाखाहरू	उपशाखाहरू	इकाईहरू

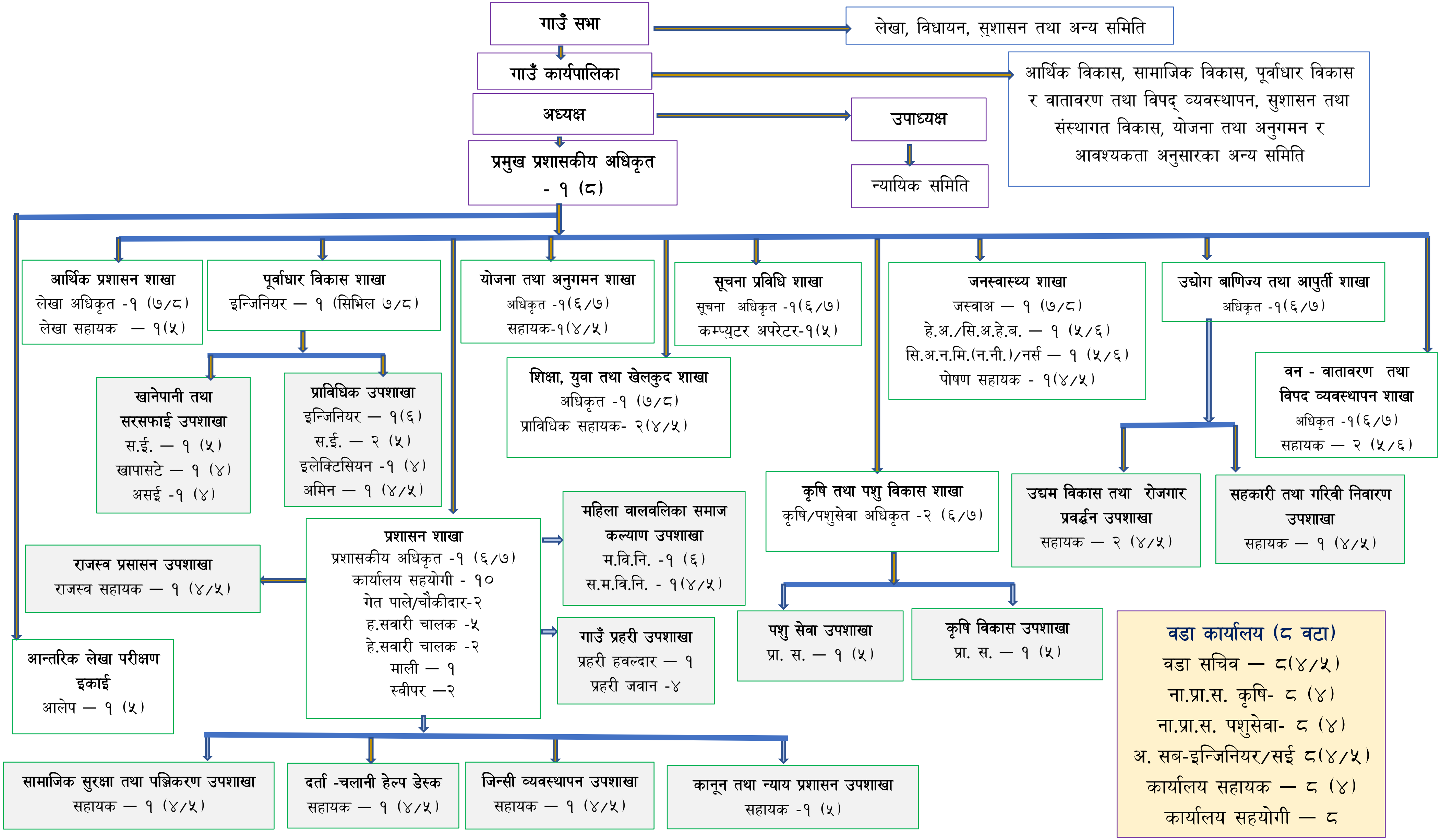
[1] प्रथम संशोधन

[2] प्रथम संशोधन

क.स.	शाखाहरू	उपशाखाहरू	इकाईहरू
१	प्रशासन शाखा	क. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
		ख. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा	
		ग. दर्ता चलानी तथा हेल्प डेक्स	
		घ. महिला वालवलिका समाज कल्याण उपशाखा	
		ङ. कानुन न्याय प्रशासन उपशाखा	
		च. राजस्व उपशाखा	
		छ. नगर प्रहरी उपशाखा	
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा		
३	पूवार्धार विकास शाखा	क. प्राविधिक उपशाखा	
		ख. खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा	
४	जनस्वास्थ्य शाखा		
५	उद्योग बाणिज्य तथा आपुर्ती शाखा	क. उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	
		ख. सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा	
६	कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखा	क. कृषि विकास उपशाखा	
		ख. पशु सेवा उपशाखा	
७	सुचना तथा प्रविधी शाखा		
८	योजना तथा अनुगमन शाखा		
९	आर्थिक प्रशासन शाखा		
१०	वन-वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा		

[3]मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

[3] प्रथम संशोधन


गाउँ सभा
लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
गाउँ कार्यपालिका
आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, सुशासन तथा संस्थागत विकास, योजना तथा अनुगमन र आवश्यकता अनुसारका अन्य समिति
अध्यक्ष
उपाध्यक्ष
न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - १ (८)
आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत -१ (७/८)
लेखा सहायक — १(५)
पूर्वाधार विकास शाखा
इन्जिनियर — १ (सिभिल ७/८)
योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत -१(६/७)
सहायक-१(४/५)
सूचना प्रविधि शाखा
सूचना अधिकृत -१(६/७)
कम्प्युटर अपरेटर-१(५)
जनस्वास्थ्य शाखा
जस्वाअ — १ (७/८)
हे.अ./सि.अ.हे.ब. — १ (५/६)
सि.अ.न.मि.(न.नी.)/नर्स — १ (५/६)
पोषण सहायक - १(४/५)
उद्योग बाणिज्य तथा आपुर्ती शाखा
अधिकृत -१(६/७)
खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
स.ई. — १ (५)
खापासटे — १ (४)
असई -१ (४)
प्राविधिक उपशाखा
इन्जिनियर — १(६)
स.ई. — २ (५)
इलेक्टिसियन -१ (४)
अमिन — १ (४/५)
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
अधिकृत -१ (७/८)
प्राविधिक सहायक- २(४/५)
वन - वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा
अधिकृत -१(६/७)
सहायक — २ (५/६)
कृषि तथा पशु विकास शाखा
कृषि/पशुसेवा अधिकृत -२ (६/७)
उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा
सहायक — २ (४/५)
सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा
सहायक — १ (४/५)
महिला वालवलिका समाज कल्याण उपशाखा
म.वि.नि. -१ (६)
स.म.वि.नि. - १(४/५)
प्रशासन शाखा
प्रशासकीय अधिकृत -१ (६/७)
कार्यालय सहयोगी - १०
गेत पाले/चौकीदार-२
ह.सवारी चालक -५
हे.सवारी चालक -२
माली — १
स्वीपर —२
राजस्व प्रसासन उपशाखा
राजस्व सहायक — १ (४/५)
गाउँ प्रहरी उपशाखा
प्रहरी हवल्दार — १
प्रहरी जवान -४
पशु सेवा उपशाखा
प्रा. स. — १ (५)
कृषि विकास उपशाखा
प्रा. स. — १ (५)
आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई
आलेप — १ (५)
वडा कार्यालय (८ वटा)
वडा सचिव — ८(४/५)
ना.प्रा.स. कृषि- ८ (४)
ना.प्रा.स. पशुसेवा- ८ (४)
अ. सब-इन्जिनियर/सई ८(४/५)
कार्यालय सहायक — ८ (४)
कार्यालय सहयोगी — ८
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
सहायक — १ (४/५)
दर्ता -चलानी हेल्प डेस्क
सहायक — १ (४/५)
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
सहायक — १ (४/५)
कानून तथा न्याय प्रशासन उपशाखा
सहायक -१ (५)

मालिकार्जुन गाउँपालिकाका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सङ्गठन संरचना

जनस्वास्थ्य शाखा

अस्पताल – १ दश शैया
मेडिकल अधिकृत – २ (८)
स्टाफ नर्स – ५ (५/६/७)
हे.अ. – ३ (५/६/७)
आयुर्वेद सहायक कविराज – १ (५/६/७)
ल्या.टे. – १ (५/६/७)
रेडियोग्राफर – १ (५/६/७)
फार्मेसी सहायक – १ (५/६/७)
डेन्टल हाइजेनिष्ट – १ (४/५/६)
ल्याब असिस्टेन्ट – १ (४/५)
नायव सुब्बा – १ (४/५) साप्र
कार्यालय सहयोगी – ४
सरसफाईकर्मी – २

स्वास्थ्य चौकी – ५
हे.अ./सि.अ.हे.ब. – ५ (५/६/७)
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी. – ५ (५/६/७)
अ.हे.ब. –१० (४/५)
अ.न.मी. –५ (४/५)
ल्याब असिस्टेन्ट – ५ (४/५)
कार्यालय सहयोगी – ५
सरसफाईकर्मी – ५

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र – २
हे.अ./सि.अ. हे.ब. – २(५/६/७)
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी. – २ (५/६/७)
ल्याब असिस्टेन्ट – २ (४/५)
अ.हे.ब. – ४ (४/५)
अ.न.मी. – २ (४/५)
कार्यालय सहयोगी – २
सरसफाईकर्मी – २

आयुर्वेद तथा योग केन्द्र – १
वैद्य निरिक्षक/ब. वैद्य – १(५/६)
योग प्रशिक्षक – १(५/६)
अभ्यङ्गकर्ता – ६ (४)
कार्यालय सहयोगी – ३

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई -६
अ.हे.व. – ६ (४/५)
अ.न.मि. – ६ (४/५)
कार्यालय सहयोगी – ६

३.२.१ [4]मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

तालिका ६: मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**	**८**	**प्रशासन**	**सामान्य प्रशासन**	**सा.प्र.**	१			१	
२	**प्रशासन शाखा**					८			१	
२.१	प्रशासकीय अधिकृत	६/७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२			२	
	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा									
२.७	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१			१	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा									
२.८	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	१		१	
	दर्ता चलानी तथा हेल्प डेक्स									
२.९	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१			१	
	महिला वालवलिका समाज कल्याण उपशाखा									
२.१०	म.वि.नि.	६	प्रशासन	विविध	महिला विकास	१			१	
२.११	स.म.वि.नि.	४/५	प्रशासन	विविध	महिला विकास	१			१	
	राजस्व उपशाखा									
२.१२	सहायक	४/५	प्रशासन	राजस्व प्रशासन		१			१	
	कानुन तथा न्याय प्रशासन उपशाखा									
२.१३	सहायक	५	कानुन	न्याय प्रशासन	न्याय		१		१	
३	**वन-वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा**					३				
३.१	वातावरण अधिकृत	६/७	वातावरण	प्राविधिक			१		१	
३.२	सहायक	४/५	वातावरण	प्राविधिक			२		२	
४	**आर्थिक प्रशासन शाखा**					२				
४.१	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा प्रशासन	लेखा	१			१	

[4] प्रथम संशोधन

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
४.२	लेखापाल	४/५	प्रशासन	लेखा प्रशासन	लेखा	१			१	
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा					३				
५.१	शिक्षा अधिकृत	६/७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१			१	
५.२	प्रा स	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		२			२	
६	पूवार्धार विकास शाखा					८				
६.१	सिभिल इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१			१	
	प्राविधिक उपशाखा									
६.२	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ	सिभिल		०	१		१	
६.३	सब-इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल		२			२	
६.४	अमिन	४	इन्जिनियरिङ	सर्वे	प्राविधिक	१	१			
६.५	इलेक्टिसियन	४	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	प्राविधिक	१	१			
	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा									
६.५	सब-इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल			१		१	
६.६	खापासटे	४	इन्जिनियरिङ	अन्य			१		१	
६.७	असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१			१	
७	स्वास्थ्य शाखा र मातहतका स्वास्थ्य संस्था					७५				
७.१	जन स्वास्थ्य अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	ज.स्वा		१			१	
७.२	सि.अ.न.मि./स्टाफ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१			१	
७.३	हे.अ./सि.अ.हे.ब.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१			१	
७.४	पोषण सहायक	४/५	स्वास्थ्य	विविध			१		१	
	अस्पताल — दश शैया									
७.५	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	मेडिकल		२			२	
७.६	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न.		५			५	
७.७	हे.अ.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		३			३	
७.८	आयुर्वेद सहायक कविराज	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१			१	

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
७.९	ल्याव टेक्निसियन	४/५	स्वास्थ्य			१			१	
७.१०	रेडियोग्राफर	४/५	स्वास्थ्य			१			१	
७.११	फार्मेसी सहायक	४/५	स्वास्थ्य			१			१	
७.१२	डेन्टल हाइजेनिष्ट	४/५	स्वास्थ्य			१			१	
७.१३	नायव सुब्बा	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१			१	
	स्वास्थ्य चौकी - ५									
७.१६	हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		५			५	
७.१७	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न.		५			५	
७.१८	अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१०			१०	
७.१९	अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.		५			५	
	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र - २									
७.२२	हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		२			२	
७.२३	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न.		२			२	
७.२४	अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		४			४	
७.२५	अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.		२			२	
७.२८	अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		६			६	
७.२९	अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	क.न.			६		६	
	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र									
७.३०	अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		६			६	
७.३१	अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	क.न.		६			६	
७.३२	**आयुर्वेद तथा योग केन्द्र – १ तथा आयुर्वेद सेवा केन्द्र – २**									
७.३३	वैद्य निरिक्षक/ब. वैद्य	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१			१	
७.३४	योग प्रशिक्षक	५/६	स्वास्थ्य	विविध			१		१	
७.३५	अभ्यङ्गकर्ता	४	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		३	३		६	
८	**योजना तथा अनुगमन शाखा**					१				

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
८.१	योजना अधिकृत	६/७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१			१	
९	सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा					२				
९.१	सुचना अधिकृत	६	विविध	आइ.टी.		१			१	
९.२	कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध	आइ.टी.		१			१	
१०	कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखा					४				
१०.१	अधिकृत	६/७	कृषी	कृषी/पशु सेवा		२			२	
	कृषि विकास उपशाखा									
१०.२	प्रा. स	५	कृषी	कृषी		१			१	
	पशु सेवा उपशाखा									
१०.३	प्रा. स	५	कृषी	भेटनरी		१			१	
११	वडा कायार्लय -८					४०				
११.१	वडा सचिव	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		८			८	
११.२	सब-इन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	४/५	इन्जिनियरिङ	सिभिल		८			८	
११.३	प्रा.स./ना.प्रा.स.	४/५	कृषी	भेटनरी		२	६		८	
११.४	प्रा.स./ना.प्रा.स.	४/५	कृषी	कृषि		२	६		८	
११.५	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		८			८	
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई					१				
१२.१	आलेप	४/५	लेखा	लेखा प्रशासन		१			१	
	जम्मा					१४८	५०	२	९८	

नोटः

- *संघीय/ प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर गाउँपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहदा सम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चात प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।*
- *कर्मचारी समायोजनका रुपमा यस दरबन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कार्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी शाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।*
- *सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण 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 इकाईहरूमा हाल करारमा कार्यरत कर्मचारीकालागि समेत रहने दरबन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने बिषयमा आधारित भै कर्मचारीको जम्मा दरबन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ ।*
- *सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखामा सूचना प्रविधि अधिकृतको नया दरवन्दी प्रस्ताब गरिएको छ भने कानून तथा न्याय प्रशासन उपशाखामा कानून सहायकको नयाँ दरवन्दी 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 दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरबन्दीहरू घटाउदै लैजाने ।*
- *सामाजिक परिचालकलाई कार्यालय सहायक चौथो तहमा समायोजन गरी कामकाजमा लागाउनु पर्नेछ ।*
- *यसमा आयोजनागत संरचनाहरू समावेश छैन । साथै गाउँपालिका अन्तर्गत रही सञ्चालन हुने स्वायत्त निकाय समेत यसमा संलग्न गरिएको छैन ।*

३.२.२ [5]मालिकार्जुन गाउँपालिकाको आवश्यकताअनुसार सेवा करारमा पदपुर्ती हुने पदहरू (बजेट प्रयोजन)

तालिका ७: सेवा करारमा पदपुर्ती हुने पदहरू

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	**नगर प्रहरी इकाई**					०				
१.१	प्रहरी हवल्दार	४					१		१	
१.२	प्रहरी जवान	३					४		४	
२	**प्रशासन शाखा**					०				
२.१	कार्यालय सहायोगी	श्रेणी विहिन				४	६		१०	
२.२	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन					५		५	
२.३	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन					२		२	
२.४	चौकीदार/गेटपाले	श्रेणी विहिन					२		२	
२.५	माली	श्रेणी विहिन					१		१	
२.६	स्वीपर	श्रेणी विहिन				०	२		२	
३	**अस्पताल**					०				
३.१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				४			४	
३.२	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन				२			२	

[5] प्रथम संशोधन

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
४	**आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र**					०				
४.१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				७			७	
४.२	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन					७		७	
५	**सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई**					०				
५.१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१	६		७	
६	**आयुर्वेद तथा योग केन्द्र**					०				
६.१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१	२		३	
७	**वडा कार्यालय**					०				
७.१	कार्यालय सहायोगी	श्रेणी विहिन				८			८	
	जम्मा					२२	३९		६१	

तालिका ८: [6]मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.स.	शाखा	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	०	१	१
२	प्रशासन शाखा	०	३५	३५
३	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	०	१	१
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	०	२	२
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	२	१	३
६	पूर्वाधार विकास शाखा	९	०	९
७	स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था	७४	३०	१०४
८	योजना तथा अनुगमन शाखा	०	२	२
९	वन-वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	३	०	३
१०	कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखा	४	०	४
११	सुचना प्रविधी शाखा	२	०	२
१२	वडा कायार्लय (८) सबै	२४	२४	४८
जम्मा		**११८**	**९६**	**२१४**

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

तालिका ९: [7]मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
दशौं/नवौं	०	०	०
छैटौं/सातौं/आठौं	१९	६	२५
चौथो/पाँचौं	९५	३०	१२५
श्रेणी विहिन	०	६४	६४
जम्मा	**११४**	**९६**	**२१४**

तालिका १०: [8]मालिकार्जुन गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण

तह	हाल कार्यरत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी	थप दरबन्दी	घट दरबन्दी
अधिकृत स्तर	१७	२०	२४	५	०
सहायक स्तर	९६	१०८	१२४	१६	०
श्रेणी विहिन	३८	४२	६४	१८	०
परियोजना अन्तर्गत — चौथो/पाँचौं	५	०	०	०	०
जम्मा	**१५६**	**१७०**	**२१४**	**४०**	**०**

[6] प्रथम संशोधन

[7] प्रथम संशोधन

[8] प्रथम संशोधन

३.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज अनुसारको आर्थिक बहन सम्बन्धि विश्लेषण

तालिका ११: मालिकार्जुन गाउँपालिकाको आ. व. २०७९/८० को अनुमानित आय-व्ययको विवरण

क्र. सं	आय तर्फ (आ. व. २०७८/७९ को अनुमानित)		खर्च तर्फ (आ. व. २०७८/७९ को प्रस्तावित)	
	विवरण	रकम	विवरण	रकम
१	आन्तरिक राजस्व	४०५०	प्रशासनिक खर्च	१६८८३
२	संघीय सरकारबाट प्राप्त वित्तीय समानीकरण अनुदान	१०६५००	चालु खर्च	३७९५५
३	सशर्त अनुदान (संघीय सरकार)	२०८०००	पुँजीगत खर्च	९९५५७
४	संघीय सरकारबाट राजस्व बाडफाट प्राप्त आय	६०६२४	सशर्त अनुदान तर्फ खर्च	२०२०४
५	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तीय समानीकरण अनुदान	६९५०	सामाजिक सुरक्षा खर्च	५८२९९
६	सशर्त अनुदान (प्रदेश सरकार)	०००	आर्थिक विकास	५३८००
			सामाजिक विकास	३९१००
७	राजस्व बाँडफाट (प्रदेश सरकार)	९५७	पूर्वाधार विकास	१३१६००
८	विशेष/ समपुरक अनुदान (संघ)	२१८००	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	२३८१०
९	विशेष /समपुरक अनुदान (प्रदेश)	१९८७७	संस्थागत विकास तथा सुशासन	६५०
१०	गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा मौज्दात रकम	०००		०
	सामाजिक सुरक्षा कोष	५३०००		०
२०	कूल आय	४८१७५८	कूल खर्च	४८१७५८

तालिका १२: प्रस्तावित दरबन्दीकोलागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

पद	मासिक तलब	संख्या	जम्मा	कैफियत
दशौं तह	६५३०५	०	०	नेपाल सरकारले चालु आ.व. कालागि कर्मचारीको तलव १५ प्रतिशतले वृद्धि पछिको तलवमान तथा तहगत ग्रेडको औसत अनुमान सहित
नवौं तह	६०२८०	०	०	
आठौ तह	५६०४८	२	११२०९६	
सातौ तह	५२७२९	४	२१०९१६	
छैटौ तह	५०२४२	१८	९०४३५६	
पाँचौ तह	३९९४०	६०	२४७६२८०	
चौथो तह	३७८३७	६४	२४९७२४२	
श्रेणी विहिन	२४९३०	६०	१३९६०८०	
जम्मा मासिक तलब-भत्ता		२०८	७५९६९७०	
जम्मा बार्षिक तलब			९८७६०६१०	
औसत बार्षिक स्थानीय भत्ता			१५०००००	

औसत पोशाक तथा विविध कर्मचारी परिचालन खर्च	१५००००	
अनुमानित कूल बार्षिक मानव स्रोत परिचालन खर्च	**१००४१०६१०**	

प्रस्तुत अनुमान अनुसार मासिक ७५ लाख ९६ हजार नौ सय सत्तरी रुपैंया र बार्षिक ९ करोड ८७ लाख ६० हजार छ सय दश रुपैया तलब भत्तामा खर्च हुने देखिन्छ भने स्थानीय भत्ता, पोशाक र विविध खर्च थप व्ययभार रहने देखिन्छ । अघिल्लो संरचनामा चालु आ. व. कालागि समग्र प्रशासनिक खर्च १६ करोड ८८ लाख लाग्ने अनुमान थियो जसमा जनप्रतिनिधिको भत्ता तथा संपुर्ण मसलन्द खर्च समेत संलग्न रहेको देखिन्छ भने तलब भत्तामा मात्र करिव ८ करोड रुपैंया खर्च हुने अनुमान गरिएको थियो । यसरी गत आ.ब.को जम्मा खर्च र चालु आ. ब.को अनुमानलाई हेर्दा प्रस्तावित संरचना र दरबन्दी अनुसार नेपाल सरकारले आगामी आ.व. कालागि कर्मचारीको तलव १५ प्रतिशतले वृद्धि गरे सँगै करिव २५ प्रतिशतले तलब वृद्धि हुने देखिन्छ । यस गाउँपालिकाले २०७८/०७९ मा आय रु. ५ करोड २७ लाख ७९ हजारको हाराहारी गरेकोमा आन्तरीक आय हुने अनुमान छ । दिइएको आँकडा अनुसार आन्तरिक स्रोतबाट तलब भत्ता सहितको कार्यालय सञ्चालनलाई अपर्याप्त देखिन्छ र अन्य प्रशासनिक खर्चकालागि बजेट क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरबाट खर्च गर्नु पर्ने अवस्था रहेको देखिन्छ । यस अवस्थाकालागि राजश्व सङ्कलनको दिगो स्रोत र अन्य आधारहरू खोजि गर्नु पर्ने देखिन्छ । करारका कर्मचारी बढी हुँदा प्रशासनिक खर्चमा भार पर्ने देखिन्छ । स्रोतको सुनिस्चितता बिना कर्मचारी संख्या बृद्धि गर्दा गाउँपालिकाको विकासमा स्रोत अपुग हुनसक्छ ।

गाउँपालिकाको पूँजिगत खर्च भन्दा चालु खर्च तुलनात्मक रुपमा बढी हुने गरेको देखिन्छ । यसले प्रशासनिक खर्च बढि र विकासको गति सुस्त भएको जनाउछ । यस्तो अवस्थामा कर्मचारी संख्या घटाई चुस्त, दुरुस्त प्रशासन बनाउनु पर्दछ । सूचना प्रविधि तथा प्रविधि मैत्री कार्यवातावरण तय गर्नु पर्दछ । जसले छिटो, छरितो, कम जनशक्तिमा धेरै क्रियाकलाप सम्पन्न र सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद चारः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरुपको कार्य–विवरण

४.१ संस्थागत कार्य विवरण

मालिकार्जुन गाउँपालिका कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा, ईकाइ, 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 ।

४.१.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/द्वितीय/तृतीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

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

<u>(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य</u>

- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार संस्थागत स्व-मूल्यङकन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्धाको 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 कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM) आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।

- ✓ नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध 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 वमोजिम 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 सम्वन्धी 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 राजश्व सुधार कार्य योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय व्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ✓ 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 संचालित 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 सम्वन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाको बार्षिक 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 क्रियालशील गराउने ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

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

(च) विविध कार्य

- ✓ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ तोकिएको कार्य सम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी 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 सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, 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 कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

४.१.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।

- ✓ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौंट 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 भएनन 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 बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्वन्धित 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 ।
- ✓ इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.३ प्रशासन शाखा

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- ✓ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- ✓ कर्मचारीहरुकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विकासकोलागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- ✓ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटो घाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- ✓ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित 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 निकाय हरूमा 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 रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनकालागि पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ आगामी आ.ब.को बर्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटकोलागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालय हरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- ✓ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित फछ्यौंट 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 रुपमा प्रयोग गराउने।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

४.१.३.१ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.ब.कोलागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्तधित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- ✓ आ.व. भरिकोलागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक ब्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने ब्यवस्था गराउने ।
- ✓ आ.व.कोलागि स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एबं अन्य सम्वन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरि खरिदको ब्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर अभिलेख) खडा गर्ने)र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
- ✓ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्र द्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाइका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- ✓ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
- ✓ भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्वर 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 आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

४.१.३.२ दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क

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

४.१.३.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अंघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनकोलागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

- ✓ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध 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 क्लव, 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 ।
- ✓ सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.३.४ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहकालागि 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 रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यकालागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सेवाकोलागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासकोलागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ यस गाउँपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनकोलागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानकोलागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप 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 अनुरुप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणकोलागि सिफारिश गर्न राय सहित पेश गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताकोलागि सिफारिश 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 पेश गर्ने ।
- ✓ उपशाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- ✓ उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.३.५ राजस्व उपशाखा

- ✓ राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँ सभाद्धरा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकोलागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✓ राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- ✓ राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजश्व वाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन ब्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।

- ✓ गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- ✓ लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटकोलागि कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिकालागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित बिषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ✓ अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ राजश्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- ✓ राजश्व उठाउने र राजश्वको 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, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.३.६ कानून तथा न्याय प्रसशसन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटकोलागि पेश 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 पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- ✓ उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- ✓ कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- ✓ मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- ✓ मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.३.७ नगर प्रहरी इकाइ

- ✓ इकाइको कार्यसँग सम्बद्ध कार्य—नीति तथा कार्य—योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्यिन गराउन आवश्यक बल पुऱ्याउने ।
- ✓ 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 कारवाही गर्ने ।
- ✓ सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सवै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ सार्वजनिक आवागनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न रोक लगाउने ।
- ✓ नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका वासीहरुलाई घर निर्माण संवन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।

- ✓ गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाबाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाकोलागि गस्तीको रुपमा खटी कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यकालागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग
- ✓ मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- ✓ दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

४.१.४ आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

- ✓ आगामी आ.व.को बार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारकोलागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- ✓ प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- ✓ नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम)बाट औंल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुक्तानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौंट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

- ✓ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु 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 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 ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

४.१.५ सूचना तथा प्रविधि शाखा

- ✓ कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- ✓ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित 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 रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटर बाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका 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 अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ–सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- ✓ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वयगर्न 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 चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.६ पूर्वाधार विकास शाखा

- ✓ 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 पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मालिकार्जुन 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 पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध बार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश 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 पेश 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 पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।

- ✓ भवन निर्माणको स्वीकृतिकालागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीकोलागि पेश 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 पेश गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.६.१ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजना निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ✓ खानेपानी आयोजनाको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित निर्माण गर्ने/गराउने।
- ✓ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश 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 संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको 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 सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- ✓ सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने ।
- ✓ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- ✓ सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

४.१.६.२ प्राविधिक उपशाखा

- ✓ 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 पेश गर्ने ।
- ✓ शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध बार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश 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 पेश 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 पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन संरचना सँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन निर्माणको स्वीकृतिकालागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।

- ✓ भवन निर्माणकोलागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीकोलागि पेश 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 पेश गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.७ योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✓ 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 पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका 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 पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रुपमा यसको महत्वलाई 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 मालिकार्जुन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- ✓ बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी सँग समन्वय गर्ने।
- ✓ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया 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 ।
- ✓ सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित 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 अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- ✓ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- ✓ अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा 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 सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✓ योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.८ कृषि तथा पशु विकास शाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ 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 रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावाल 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 ।

४.१.८.१ कृषि विकास उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ 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 रुपमा 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 रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।

- ✓ कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि 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 ।

४.१.८.२ पशु सेवा उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिकोलागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नकोलागि सम्बन्धित पेशावाल 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 अनावश्यकरुपमा 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 पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनकोलागि सहज र सुलभ ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु बीमालाई 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 ।

४.१.९ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ✓ शाखाको कार्य सँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित बिषयक गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप 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 पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम 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 पेश 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 सहभागि 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 गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिकोलागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिलागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

- ✓ पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राखे ।
- ✓ अखवार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको 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 राखे ।
- ✓ पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनकालागि पहल गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.१० स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका निजी औषधालय/औषधि जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीकोलागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ✓ मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प,सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् वस्थापन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ✓ कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता बिषयहरूमा पालिका नेतृत्व र निकायहरूसँग समन्वय गर्दे बिभिन्न 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 प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक स्वास्थ्य 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 ।

४.१.१०.१ स्वास्थ्य चौकीहरू (स्वास्थ्य चौकी- ५, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- २)

- ✓ 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 ब्यबस्था 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 रुपमा 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 अनुरुप 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 रुपमा 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 रुपमा 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 ।

४.१.१०.२ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (६ वटा)

- ✓ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- ✓ समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ,
- ✓ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।

- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✓ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ✓ औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ✓ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनरुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ✓ मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- ✓ युवा युवतीलाई कुलत र दुव्र्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- ✓ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसुती सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ वडा/टोलमा उत्पन्न झाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
- ✓ परिवार नियोजनका साधनहरुको बारेमा जानकारी गराउने र परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
- ✓ विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरु सञ्चालन गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- ✓ उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरुले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.१.१०.३ आयुर्वेद औषधालय

- ✓ औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
- ✓ उपचारकालागि आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकाका रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने ।
- ✓ रोगको पहिचान पश्चात विरामीहरुलाई आयुर्वेद औषधी निःशुल्क वितरण गर्ने ।
- ✓ उपचार गरिएका व्यक्तिहरुलाई उपचारको असर वारे बेला-बेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारकोबारे फलोअप गर्ने ।

- ✓ पंचकर्म कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । यस अन्तर्गत सर्वाङ्ग स्वेदन, एकाङ्क स्वेदन र शिरोधारा गर्ने ।
- ✓ आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरुको बारेमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ जेष्ठ नागरिककोलागि स्वास्थ्य प्रवद्र्धन सेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने ।
- ✓ विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीवुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्थानीय स्तरमा जडिबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✓ औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरको बृत्ति विकासमा सहयोग पुऱ्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एंव सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.१.११ उद्योग बाणिज्य तथा आपुर्ती शाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरुको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनकोलागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी गाउँपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरुसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरु हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासकोलागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.१.११.१ उद्यम विकास तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक राखे ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरुमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाकोलागि आवेदन गर्ने सेवाग्राहीहरुको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा दर्ता सम्बन्धी र गाउँपालिकाको कार्यालयले आफैं दर्ता गर्न नमिल्नेको सन्दर्भमा आधिकारिक निकाय समक्ष सिफारिशकोलागि कारवाही अगाडि वढाउने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका उद्योगहरुको नवीकरण अथवा नवीकरणकोलागि सिफारिशकोलागि कारवाही अगाडि बढाउने ।
- ✓ उपशाखाहरुसंग सम्बन्धित वार्षिक/आवधिक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा फाइलहरुको अध्ययन गरी आफ्नो रायसहीत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राखे/राख्न लगाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न क्षेत्रहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासकालागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरुको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालिन पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्तत्क्षेत्रहरुमा रोजगारी अभिबृद्धिकालागि पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र होम–स्टे कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम–स्टे व्यवसाय सञ्चालनकोलागि मापदण्ड निर्धारणकोलागि पेश गर्ने ।
- ✓ उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राखे/राख्न लगाउने।
- ✓ यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.१.११.२ सहकारी तथा गरिवी निवारण उपशाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवद्र्धनकोलागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई कुनै प्रकारको कठीनाई पर्न आएमा सोको समाधानकोलागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.१.१२ वन-वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनकालागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।

- ✓ शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/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 लागु गर्ने ।
- ✓ वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पालिका बासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ✓ भूकम्प, बाढी– पहिरो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँपालिका बासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

४.१.१३ वडा कार्यालयहरू (८ वटा)

- ✓ वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ✓ वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर 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 बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- ✓ वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- ✓ वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्वर्धन /सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- ✓ वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिकोलागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडा भित्र खेलकूद विकासकोलागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासकोलागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

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

४.२ पदगत कार्य विवरण

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

४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. द्वितीय)

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

(क) <u>प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य</u>

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिकालागि पेश 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 अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- वडा कार्यालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- अध्यक्षको आदेश वमोजिम 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 सम्वन्धी 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 राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने।
- 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 संचालित 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 सम्वन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको 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 मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।

(ङ) <u>सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य</u>

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

(च) <u>विविध कार्य</u>

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी 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 सञ्चालन) ऐन), २०६३ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली), 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 कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

४.२.२ आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत (आ.ले.प.)

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 ।पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौंट 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 बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्वन्धित 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 गरीगराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३ प्रशासकीय अधिकृत, (तह–६/७, प्रशासन/सा.प्र.)

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

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्टयाईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासकोलागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबैपदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाकोजिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यगाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरन क्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित 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/इकाइ 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 पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनकालागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्‍याउने।
- आगामी आव.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको.लागिसवै शाखा , उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने ।निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्ने/गराउने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण /अभिलेख) दुरुस्त भए)नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भए नभएको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलव्ध गराउने ।
- दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट 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 सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाइ निजले कार्य थलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं सङ्गठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोकोलागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने ।
- नगर प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।

- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्वन्धमा शाखा प्रमुख समक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठी पत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोकोलागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइ सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.४ प्रशासन सहायक (तह–४/५/प्रशासन/सा.प्र.)

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 रुपमा राख्ने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्वन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग 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 पेश गर्ने ।
- कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवलका 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 सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.५ प्रशासन सहायक (तह–४/५/प्रशासन/सा.प्र.-जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)

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.लागिआवश्यक 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 र)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत–संभार, लिलाम विक्री, हानी–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 अद्यवधिक 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 सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.६ प्रशासन सहायक (तह–४/५/प्रशासन/सा.प्र.-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 ।

- गाउँकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुभmने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।

- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ/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 बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाइमा 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 बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा 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 पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठ्ठी पत्र आदिसुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक 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/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.८ लेखा अधिकृत (तह–६/७-प्रशासन/लेखा)

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

- आगामी आव.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको.लागिसवै शाखा , उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औंल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई 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 अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील एम्.बी.) जाँच गरी)/गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरेगराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

४.२.९ लेखा सहायक (तह–४/५/प्रशासन/लेखा)

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

- आगामी आव.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको.लागिसवै शाखा उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गा.पा.लाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रुपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीकोलागि पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल जाँच गरी/गराई भुक्तानीकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने।
- कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

४.२.१० योजना अधिकृत (तह–६-प्रशासन/सा.प्र.-योजना तथा अनुगमन शाखा)

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

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मालिकार्जुन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट 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 सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट मालिकार्जुन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारकोलागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

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

४.२.११ सूचना प्रविधि अधिकृत (तह–६-विविध/आई.टी.)

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 अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्न/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा 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 पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ 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/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका 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 अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ–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 चालु 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 सुपरीवेक्षक 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 सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँकार्यपालिकाका अन्य शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिट्ठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१२ इन्जिनियर (तह–६/७, इन्जि./सिभिल)

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 पेश 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 पेश गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहकका सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।

- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- 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 कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनकालागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१३ सव–इन्जिनीयर, (तह–५, इन्जि./सिभिल)

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका 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 अनुरुप सर्भेक्षण 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 तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय 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 अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क 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 सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा 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 अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिकोलागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण 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 सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१४ सहायक (तह–५, प्रशासन/सा.प्र. - वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई)

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

- गाउँ क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनकालागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- गाउँ क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँकार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी
- संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारकोलागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वातावरण सुधारकोलागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणकोलागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणकोलागि मापदण्डहरू लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी–पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत 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 सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१५ कानून सहायक (तह–५/न्याय/कानून)

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 पेश 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 पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१६ कृषि/पशु विकास अधिकृत (तह–६/७/८)

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 पेशा 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 सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि 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 विदा 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 ।

४.२.१७ कृषि विकास सहायक, (तह–४/५/कृषि/वाली संरक्षण/वागवानी)

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 पेश 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 पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरुपमा 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 सिफारिश गर्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षिक राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश 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 रुपमा विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणकोलागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।

- कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेइाकलाई 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 ।

४.२.१८ पशु विकास सहायक (तह–५/पशु सेवा)

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 पेशा 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 पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं 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 अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनकोलागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई 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 विदा 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 ।

४.२.१९ पशु विकास सहायक (तह–४/पशु सेवा)

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 सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको 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 ।

४.२.२० शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह–६/७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

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

- आफनो मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप 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 पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम 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 पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संम्बर्द्धनकोलागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने
- परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धधनमा टेवा पुर्‍याउनेकार्यहरू गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका युवाहरूकोलागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानकोलागि गाउँ कार्यगाउँपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।

४.२.२१ प्राविधिक सहायक (तह–५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

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

- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप 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 पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.२.२२ सहायक/महिला विकास निरिक्षक (तह–५/६ विविध)

- 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 पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/ सवलीकरणकोलागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- गाउँ क्षेत्र भित्र रहेका महिला, वालवालिका 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 पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनकोलागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिकोलागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नकोलागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

४.२.२३ जनस्वास्थ्य अधिकृत, (तह–६/७/८/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)

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

- मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका 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 पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काले 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 पेश 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।

४.२.२४ हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह–५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका 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 सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा 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 पेश गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको 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 सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२५ हे.अ./अ.हे.व. (तह–४/५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका 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 सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा 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 पेश गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको 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 सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२६ अ.न.मि, (तह–४/५/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका 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 व्यबस्था 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 रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा 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 पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२७ कार्यालय सहयोगी (सवै स्वास्थ्य चौकीकोलागि)

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

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

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

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

४.२.२८ कर सहायक (तह–४/५/प्रशासन/सा.प्र.)

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

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँ परिषद प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनकोलागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटकोलागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिकालागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।

४.२.२९ हलुका/हेभी सवारी चालक

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

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

४.२.३० चौकीदार

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

- कार्यालय भवनभित्र आवश्यक परेको ठाउँको झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो–ताल्चा लगाउने र कार्यालय खुल्ने समयभन्दा आधा घण्टा अगावै कार्यालयका झ्याल, ढोकाहरू खोली दिने ।

- कार्यालय समयपश्चात्कार्यालयका सवै झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो—ताल्चा लगाउने ।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्ति (आगन्तुक), सवारी साधन आदिको अभिलेख राख्ने ।
- आफु ड्युटीमा रहँदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन, नवागन्तुक व्यक्ति आदिको निगरानी राख्ने ।
- कार्यालय परिसर वा कार्यालय भवनभित्र कुनै अवाञ्छित 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 ।
- आफु 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 खवर गर्ने ।
- आफु ड्युटीमा रहँदा घटे/भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।
- सुपरीवेक्षकले लाए/अह्राएका र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३१ खा.पा.स.टे. (तह–४/५, इन्जि.)

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 तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- खानेपानी आयोजनाको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित निर्माण गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश 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 संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको 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 सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

४.२.३२ असिस्टेन्ट सव-इन्जिनीयर, (तह–४, इन्जि./सिभिल)

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका 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 अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय 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 अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क 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 सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा 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 अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिकोलागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण 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 सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु/गराउनु पर्दछः

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम कार्यालय एवं कार्यालय परिसरमा फूलका बोट विरुवाहरु रोपण गर्ने ।
- रोपिएका बोट विरुवाहरुको गोडमेल गर्ने ।
- रोपिएका बोट विरुवाहरुमा सिञ्चन गर्ने ।

- आवश्यकता अनुसार मौसमी फूलहरुको चयन गर्ने, माग गर्ने र रोपण गर्ने ।
- संरक्षित बोट बिरुवाहरुलाई आवश्यकता अनुसार काँटछाँट गरी दुरुस्त एवं सुन्दर बनाई राख्ने ।
- कार्यालयको बरण्डा, भ¥याङ्ग, कोठा आदिमा आवश्यकता अनुसार गमलाहरु सजावट गर्ने ।
- इन्डोर प्लान्टहरु रोपण गरी सजाउने ।
- कार्यालय परिसरमा मनोरम हरियाली निर्माण गर्न दुबो रोपण गरी चउर बनाउने ।
- कार्यालय परिसर भित्र ठूला रुखहरु भए सोको संरक्षण, सम्वर्द्धन गर्ने ।
- बगैंचामा सजाइएका फूलहरु कसैलाई पनि टिप्न वा भाँच्न नदिने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.३४ नगर प्रहरी हवल्दार (तह–४/प्रशासन/नगर प्रहरी) (नगर प्रहरी इकाइ)

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

- नगर प्रहरीको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार
- कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरुलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पु¥याउने ।
- गाउँ कार्यपालिकावाट भए/गरेका निर्णयहरु कार्यान्यन गराउन आवश्यक मद्दत्पु¥याउने ।
- 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 कारवाही 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 कारवाही समेतकोलागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- गाउँपालिका 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 कर्मचारीहरुलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- नगर प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.३५ नगर प्रहरी जवान (तह—३/प्रशासन/नगर प्रहरी)

यस पदले कमाण्डरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (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 रुपमा 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 चौपायाहरु 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 वारेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र हवल्दारको निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.३६ अमिन (तह—४/५, इन्जी./सर्वे) (प्राविधिक उपशाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक—पेटी, पूल, सडक—रेलिङ्ग आदिकोलागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सव—इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू—उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप 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 पुर्‍याउने ।
- 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 प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.३७ वातावरण अधिकृत (तह—६,) (वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनकालागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।

- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरुसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका नगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वातावरण सुधारकोलागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- वातावरण सुधारकोलागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणकोलागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणकोलागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँवासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी—पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.३८ महिला विकास निरीक्षक (तह—५/विविध) (महिला, बालबालिका उपशाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिकोलागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नकोलागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- उद्यमशील महिलाको पेशा एवं व्यवसायलाई प्रवद्र्धन गर्ने सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न वर्ग, दलित, उत्पीडित समुदायबाट सञ्चालन भएका स्वरोजगारमूलक साना व्यवसाय एवं उद्योगहरुको निरीक्षण, अनुगमन गरी स्तरोन्नती गर्न सहयोग पुर्‍याउने किसिमले साव पेश गर्ने ।
- समाजमा महिला समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिक विन्दुकोरुपमा कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- महिला, बालबालिका तथा सामाज 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 पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्वद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- उपशाखाबाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन/विवरणहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखाकोलागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानकोलागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.३९ सहायक ल्याव टेक्निशियन, (तह—४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)

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

- स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणकोलागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरु सो प्रयोजकोलागि उपलब्ध गर्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरुको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरु निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरु मात्र प्रयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ, सफा र सुग्घर राख्ने ।

- प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरुमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरुलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थनमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- परीक्षण गरिएका विरामीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- परीक्षणकोलागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरुलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणकोलागि आएका विरामी/रोगीहरुसंग मर्यादा एवं सौहर्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- आफू जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद पाँचः निष्कर्ष र सुझाव

५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय–सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरुरी छ । सङ्गठनकालागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं संम्वेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा सङ्गठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्यवातावरण 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 बृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा मालिकार्जुन गाउँपालिका दार्चुलाको 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 महशुस गर्दछ ।जुनसुकै सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्य विधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध स्रोत–साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य विधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरुप नै सङ्गठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । बिगतमा रहेका विभिन्न ५ वटा शाखाहरू र ८ वटा इकाइ रहेका थिए । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तरगत नै ८ वटै वडाहरूलाइ समेत राखिएका छन् । उपाध्यक्ष अन्तरगत रहेको न्यायीक समितीले समेत काम गरिरहेको अवस्था छ ।
अवको नयाँ संरचनामा विभिन्न १० वटा शाखाहरू, १३ वटा उपशाखा रहने छन् भने आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाइको रुपमा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत एउटा रहेन छ । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तर्गत राजस्व प्रशासन उपशाखा सहित ७ वटा उपशाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छ ।
वर्तमान अवस्थामा अति थोरै कर्मचारीहरूबाट गाउँपालिकाका कामहरू हुँदै आएकोमा कतिपय कामहरू व्यवस्थित हुन नसकेको अवस्था छ । गाउँपालिकाका कतिपय वडा कार्यालयहरू प्राविधक कर्मचारीहरूको भरमा सञ्चालन गरिनु परेको अवस्था छ । जसले गर्दा सेवाग्राहीहरूले सेवा पाउन कठिनाईका साथ साथै सङ्कलन हुन पर्ने राजश्व समेत संकलन हुन सकेको देखिदैन ।

सिद्धान्ततः प्रर्याप्त 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 रुपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ । यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरू हुँदाहुँदै सङ्गठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य मालिकार्जुन गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

५.२ सुझाव

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरुप सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिए अनुसार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।

१. यस प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र मौजूदा दरबन्दीको तुलनात्मक स्थिति समेत उल्लेख गरिएको छ । जस अनुसार साविकको भन्दा उल्लेख्य संख्यामा दरबन्दी थपको प्रस्ताव गरिएको छ । थप

दरबन्दीकोलागि बढी स्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐन, २०७४बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र)लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नकोलागि गाउँपालिकालाई स्तरीय छिटो–छरितो सेवा प्रदायक र जन–उत्तरदायी निकायको रुपमा विकसित गर्नका निम्ति स्रोतका थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रुपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ गाउँपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ।

२. प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना अनुरुपको संस्थागत कार्य विवरण एवं दरबन्दी अनुरुपको पदगत कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरूकोलागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरुपका पदहरूमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने।छ।प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनकोलागि मापनयोग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

३. गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रुपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्य विवरणलाई तदरुप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने।

४. सङ्गठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।

५. अन्तर निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन–सहभागितालाई अधिकतम रुपमा बढाउँदै लैजाने ।

६. गाउँपालिकाको सुशासनको सुनिश्चितता अभिबृद्धि गर्दै लैजाने ।

७. कार्य–उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उच्च बनाउन सदैव प्रयत्नशील रहने ।

८. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

९. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरू एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान–प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने ।

१०. सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुऱ्याउन ग्राहक सर्वेक्षण गरिनु पर्ने ।

११. डोर हाजिरीलाई अति आवस्यक बाहेकका कार्यकालागि निरुत्साहित गर्ने ।