जोरायल गाउँपालिका डोटी

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९

मानव कल्याण विकास केन्द्र

महेन्द्रनगर,कञ्चनपुर

विषय -सूची

प्रारम्भिक २

१. भूमिका २

१.२ अध्ययन उद्देश्य ३

१.३ अध्ययन विधि ४

१.४ अध्ययनको सीमा ५

१.५ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा ५

गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनातथा कार्यबोझको विश्लेषण ६

२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ६

२.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य ८

२.३ विद्यमान संगठन संरचना ११

२.४ विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी १३

२.५ कार्यबोझको विश्लेषण तथा संगठन, संरचना र दरबन्दी सुधारको आवश्यकता १८

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी २०

३.१ संगठन संरचना र दरवन्दीमा सुधारको आवश्यकता २०

३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण २०

३.४ जोरायल गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित दरवन्दीको थपघटको विवरण २६

३.५ प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरण ३२

३.६ वडा कार्यालयहरु (६ वटा)को संगठन संरचना ३५

भाग-४ .... ३६

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरुपको कार्यबिवरण ३६

४.१ संस्थागत कार्यबिवरण ३६

भाग-५ .... १५६

निष्कर्ष र सुझाव १५६

५.१ निष्कर्ष १५६

५.२ सुझाव १५७

भाग-१

प्रारम्भिक

१. भूमिका

डोटी जिल्ला सदरमुकाम सिलगढी डोटी बाट लगभग ६० किलोमिटर टाढा दक्षिण पश्चिम दिशा तिर पर्ने रमणीय उपत्यकाको नाम नै जोरायल हो । यस गाउँपालिका क्षेत्रको नाम "जोरायल" किन रहन गयो भन्ने बिषयमा एकमत देखिदैन । तर महाभारतको कथा अनुसार क्रममा भीमले जरासन्ध नामक राक्षकलाई दुई तिघ्रा समातेर बिचोबिच च्यातेर फाल्दा एक भाग यस क्षेत्रमा परेको हुँदा जरासन्धबाट 'जरालय' हुँदै 'जोरायल' भएको हो भन्ने धेरैको मत छ । कौरवहरुसंग जुवा हारेपछि १२ बर्षको बनबास र एक बर्षको गुप्तबासका क्रममा संयोगले एकदिन उनीहरू 'जोरायलको शिरस्थानस्थित चौड़ेथल महाभारत पर्वत' मा आइपुगे । चौड़ेथल जगत्तड़ी पर्वतको बसाइसितै एकदिन त्यहाँबाट तलतिर पर्ने 'जोरायल'को भौगोलिक दृश्य हेर्न जाँदा चौतर्फी भौगोलिक एवं प्राकृतिक सुन्दरताले ओतप्रोत भएको र बीचमा उपत्यका जस्तो परेकोसम्म फाँटलाई जलमग्न अवस्थामा देखे । त्यो जलमग्नताको रहस्य बुझ्न समग्र भूगोल परीक्षण गर्दा त्यसको पुछारस्थान अर्थात् निकास मार्ग 'नङ्गेउठी' (बेत्थीखोला) भन्ने ठाउँमा वरपरबाट दुईवटा डाँडाहरू तलैसतह देखि आपसमा मिलेको र माथिको भाग एक आपसमा खुला रहँदा सतहबाट पानी जम्मा भएर त्यसको झण्डै १०० मिटर माथिबाट पानी उतातिर छहरा जस्तो भई बग्दा जलमग्नता रहेको देखे ।उनीहरुले जोरायलको जल निकास गरेर त्यसलाई बस्ती योग्य बनाइदिने योजना सहित दुई डाणाहरू जोड़िएको ठाउँ 'नङ्गेउठीमा' जल निकासमार्ग बनाए । यसरी जोरायलको जल निकास भइसकेपछि विगतमा जलमग्न स्थानको भू-भाग कहाँ के-कस्तो रहेछ भनी माथि हेर्दै जाँदा हालको सिलङ्गीबाग भन्ने ठाउँमा यौटा अजङ्ग र अर्धअंग भएको जीव त्यहाँ लडिबुडी गरिरहेको अवस्थामा देखियो । 'मगधदेशमा राक्षस जरासन्धसँग भगवान श्रीकृष्णको युद्ध हुँदा पाण्डव भ्राता भीमले भगवान कृष्णको संकेतमा दुई खुट्टा समाति च्यातेर अर्ध अंग बनाई शरीरको यौटा आधा फक्लेटो आकास मार्ग तिर फाल्ने क्रममा कसरी-कसरी यहाँ आइपरेको प्रत्याभूति हुन पुग्यो किनभने मगधदेशमा भएको 'जरासन्ध' र कृष्णयुद्धमा पाण्डव सखाहरू सहभागी थिए भन्ने कुरा श्रीमद्भावगत महापुराणको 'दशंम-स्कन्ध'मा आख्यानात्मक वर्णन पाइन्छ ।

राक्षस जरासन्धले त्यहाँका राजा-महाराजादेखि सर्वसाधारण जनतामाथि हिंसात्मक आतंक र उपद्रव मच्चाएका कारण महाभारत युद्धमा जरासन्धलाई बध गर्दा उछिट्टिएको यस क्षेत्रमा आइपुगेको उसको सचेतन अर्धांश शरीरले पुनः उपद्रव, पीड़ा-आतंक गर्न सक्दछ भनेर पाण्डवहरूले जरासन्धको बध गरे, जरासन्धको वध गरीएको यस ठाउँको नाम जोरायल रहन गएको हो भन्ने जनश्रुति रहेको पाइन्छ । चारैतिर डाँडाकाडाँ भएको र विचमा समथर जग्गा भएको र उक्त जग्गा जलासययुक्त अवस्थामा रहेकोले पहिलो 'जलासय' नाम रहेको र जलनिकास भई बसोवास गर्न योग्य भएपछि उक्त स्थानमा बिभिन्न ठाउँका व्यक्तिहरु बसोवास गर्न आएका कारण यसलाई "जोडीजाडी वा जोरायल" भन्ने गरेको पनि भनाई पनि रहेको पाइन्छ । यसैगरी एकथरीको बुझाईमा जोरायलको शीर्षस्थानमा 'ज्वालादेवी' (जरादेवी) विराजमान भएकीले सोही नामाक्षरको आधारमा 'जोरायल'

भएको हो भन्ने पनि जनश्रुती व्याप्त रहेको छ । भू-बनोट अनुसार भित्रीमधेश जस्तो ठाउँ हुँदा विगतमा यहाँ औलो ज्वरोको प्रकोप भइरहने हुँदा 'जोरायल' भएको हो भन्ने पनि छ ।समग्रमा हेर्दा जरासन्ध नामको राक्षकको अंगको एक भाग जोरायलमा परेको र त्यो भागको बध गरिएको हुँदा नै यसलाई जोरायल भनिएको हो भन्ने तर्क नै वलियो देखिन्छ ।

जोरायल गाउँपालिका साविकका सरस्वतीनगर, लक्ष्मीनगर, घण्टेश्वर, छतीवन, गडसेरा र निरौली गाविसहरुका भूभागहरु जोडेर बनाइएको हो । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको सरस्वतीनगर गाउँपालिकाको कार्यालय जोरायलमा रहेको छ । यहाँका सबै धेरै जसो क्षेत्रमा बजार र व्यापारिक केन्द्र रहेका, सडक, विद्युत, शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता पूर्वाधारहरुको पहुँच भएकोले यो गाउँपालिका निकट समयमै नगरपालिका घोषणा हुने सम्भावना रहेको छ । यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ४१९.०९ वर्ग कि.मि. रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ का अनुसार यहाँको कूल जनसंख्या २०,८२४ रहेको छ । यहाँ ब्राह्मण, क्षेत्री, दलित, मगर तथा अन्य जातका मानिसहरुको बसोबास रहेको छ । यस गाउँपालिकामा जलादेवी, मालिका भगवती,घण्टेश्वर, चण्डेश्वर र गुफाकेदार जस्ता देवी देवातहरु रहेका छन् । यो पालिकाको भूगोल ज्यादै सुन्दर, रमणीय र आकर्षक रहेको छ । यहाँ बुडर नजिक निकै प्रसिद्ध झरना रहेको छ । यो झरना निकै प्रसिद्ध हो, यहाँ गर्मी महिनाहरुमा हजारौं पर्यटकहरु यसको मजा लिन आउने गर्दछन् । यो जोरायल क्षेत्र धार्मिक र पर्यावरणीय पर्यटक आकर्षक केन्द्र बन्न पुगेको छ । यहाँको हरियाली सम्म भूभाग, झरना, ताल मन्दिर हेर्न र रमाउन लाखौं पर्यटक भित्रिने सम्भावना निकै प्रबल छ ।

जोरायल क्षेत्रको सम्म परेको भूभाग धानखेतीका लागि प्रसिद्ध ठाउँ हो । जोरायल फाँटमा फल्ने बासमती धान यहाँको प्रमुख बाली हो । यहाँ धान, गँहु, मकै जस्ता अन्नको खेती गरिन्छ यसका साथै यो गाउँपालिका अदुवा, आलु, बन्दा, काउली, करेला, सुन्तला जस्ता तरकारी र फलफूलहरुको लागि जोरायल निकै प्रसिद्ध ठाउँ हो ।

यो गाउँपालिकाका वुँडर, जोरायल, निरौली लगायतका क्षेत्र व्यापारिक, प्रशासनिक केन्द्रहरु हुन । यहाँका मानिसहरुको प्रमुख आय आर्जनको श्रोत कृषि, व्यापार व्यवसाय, सेवाक्षेत्र, वैदेशिक रोजागारी आदि हुन ।

परिवर्तित सन्दर्भमा यस निकायले सम्बोधन गर्नु पर्ने चुनौतीहरु समेत थपिंदै गए अनुरुप साविकको संगठन स्वरुप, जनशक्ति र कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी वदलिँदो परिस्थिति अनुकूल संगठनको संरचना, जिम्मेवारी बाँडफाड र कार्यसम्पादनको स्तरलाई प्रभावकारी बनाउन संगठन विकासका महत्वपूर्ण पक्षहरुको अध्ययन र विश्लेषण गरी अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यको जिम्मेवारी जोरायल गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयवाट प्राप्त भए अनुरुपमानव कल्याण विकास केन्द्र, भिमदत्तनगर, कञ्चनपुरवाट यो अध्ययन कार्य सम्पन्न भएको हो ।

१.२ अध्ययन उद्देश्य

यस अध्ययन कार्य निम्न उद्देश्यहरुमा आधारित रही सम्पन्न भएको छ ।

(क) जोरायल गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरु एवं कार्यबोझको विश्लेषण गर्ने ।

(ख) बिद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाउँपालिकाको हालको संरचना र दरवन्दीहरुको विश्लेषण गर्ने ।

(ग) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरवन्दीहरुमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिश गर्ने ।

(घ) प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरुप शाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरुको संस्थागत कार्यविवरण तयारगर्ने ।

१.३ अध्ययन विधि

जोरायल गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य सम्पादनका क्रममा निम्न विधिको अवलम्वन गरिएको छ ।

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

(ख) गाउँपालिकाकोवर्तमान संगठन स्वरुप तथा कर्मचारी दरवन्दी एवं कार्यसम्पादन क्षमताको बिद्यमान अवस्थावारे अध्ययन ।

(ग) यस प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाका विभिन्नशाखा/उपशाखा/फाँटहरुको स्थलगत अवलोकन एवं कर्मचारीहरुसंग सघन छलफल तथा अन्तरक्रिया ।

(घ) वडा सचिवहरुको कार्यबोझको अध्ययन ।

(ङ) परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय श्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था एवं सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरु तथा अध्ययनटोलीबीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा गाउँपालिकाकोसुधारिएको संगठन संरचनाको खाका तयार ।

(च) प्रकरण (ङ) अनुरुपको खाकालाई आधारमानी अध्ययन कार्यटोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारी एवंकर्मचारीहरुबाट विस्तृत रुपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।

(छ) प्रकरण (च) अनुरुप प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत सकभर समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुत ।

१.४ अध्ययनको सीमा

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका क्रममा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अधिकांश कर्मचारीहरुको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । अध्ययनसम्बन्धी कार्यक्रममा गाउँपालिकाका सबै तह र स्तरका कर्मचारीको सहभागिता अवश्यक पर्ने भएकोले कार्यालय समयमा पर्याप्त सहभागिता जुटाउन असुविधा हुने एवं बिहान-बेलुकीको समयमा मात्र उक्त कार्य गर्नु परेकोले छलफलका लागि समयको सिमितता रहेको थियो । तापनि महत्वपूर्ण बिषयहरुमाथिको छलफल व्यवस्थित रुपले सञ्चालन गरी सिमित समयको अधिकतम उपयोग गरिएको थियो ।

यसका साथै गाउँपालिकाको संगठन विकासको समग्र अवस्था, संगठनात्मक क्षमताको अवस्था, संगठन सुधार र क्षमता विकासको लागि भएका प्रयास, तिनबाट परेको असरसम्बन्धी सबै प्रकारका विवरण र दस्तावेजहरु उपलब्ध हुने अवस्थामा र सम्बन्धित कर्मचारीबाट पुष्ट्याइँ तथा शाखागत कार्यहरु तथा कार्यबोझको बिवरण प्रदान गर्ने सम्बन्धमा केही सिमितता रहेको छ ।

यसै प्रकारले सेवाग्राही र अन्य सरोकारवालाहरुसंग समेत यस सन्दर्भमा बृहत छलफल र अन्तरक्रिया गरी थप सूचना/पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सके अध्ययन कार्य बढी प्रभावकारी हुन सक्ने व्यहोरा महशूस गर्दागर्दै पनि साधन-श्रोत र समयको सिमितताले सो हुन सकेन ।

यी सीमाहरुको परिधिभित्र रहँदै गाउँपालिकाको बिद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका बिषयहरुलाई मध्यनजर राखी तत्कालको क्षमता र भावी सम्भावना समेत दृष्टिगत गरी जोरायल गाउँपालिकाको लागि संगठन स्वरुप र तदनुसार दरवन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

१.५ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनलाई निम्न ५ भागमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) भाग - १ : प्रारम्भिक

(ख) भाग - २ : नगरपालिकाको मौजूदा संगठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषण

(ग) भाग - ३ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी

(घ) भाग - ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरुपको कार्य-बिवरण

(ङ) भाग - ५ : निष्कर्ष तथा सुझाव

भाग-२

गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनातथा 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 गाउँपालिकाकोकाम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा विस्तृत रुपमा निर्धारण गरिएको छ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाकोपरम कर्तव्य हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्ति आवश्यक हुन्छ ।

कुनैपनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरुपमा प्रयोग गरिने प्रचलनमा सुधार गरी 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) संग सम्बन्धित अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

१. नगर/गाउँप्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
१२. गाउँसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

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

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१९. खानेपानी, सान जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

२०. विपद् व्यवस्थापन

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२२. भाषा, संस्कृति र 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) संग सम्बन्धित अनुसूची-९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा निम्न सूची अनुसार व्यवस्था गरिएको छ ।

१. सहकारी

२. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका

३. स्वास्थ्य

४. कृषि

५. विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

७. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण

८. खानी तथा खनिज

९. विपद् व्यवस्थापन

१०. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण

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

१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय

१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१५. सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाकाप्रमुख कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

(क) गाउँ/नगर प्रहरीको व्यवस्थापन

(ख) सहकारी संस्था

(ग) एफ.एम.सञ्चालन

(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैकि विविधता

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

(ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण

(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी

(त) ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

(थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

२.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार तोकेको छ ।

१. गाउँपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिम जाँचबुझ गर्न इन्जिनियर, सव-इन्जिनियर वा कर्मचारी खटाउनु पर्दछ ।

   १.१. त्यस्तो भवन निर्माण गर्न नेपाल सरकारवाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुमति लिएको छ/छैन ।

   १.२. त्यस्तो भवन निर्माण गर्न नेपाल सरकारवाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पास भएको नक्सा अनुसार निर्माण भएको वा भइरहेको छ/छैन ।

   १.३. त्यस्तो भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, कूलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिचेको छ/छैन ।

२. भवन निर्माण गर्ने व्यक्ति र भवन निर्माण कार्यसंग सम्वन्धित सबैले जाँचबुझ गर्न आउने व्यक्तिलाई सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु र मागेको कागजपत्र दिनु वा देखाउनु र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्राप्त हुन आएका निर्माण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु सात दिनभित्र प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

४. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य भई कार्यगर्ने ।

५. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सदस्य भई कार्यगर्ने ।

६. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य भई कार्यगर्ने ।

७. सभाबाट बजेट स्वीकृत भई अख्तियारी प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्ने ।

८. आकस्मिक कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।

९. स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

१०. खर्च खाताको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

११. बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१२. स्वीकृत बजेटको सीमा र शीर्षकभन्दा वाह्य खर्च नगर्ने ।

१३. सार्वजनिक खरिद गर्नु पर्दा संघीय सार्वजनिक ऐनको परिधिमा रही खरिद गर्ने ।

१४. आफ्नो कारोवारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिशमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने ।

१५. गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

१६. स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आयव्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने ।

१७. स्थानीय तहको आय-व्ययको लेखा राख्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले ठीकसंग लेखा नराखेको कारणबाट स्थानीय तहलाई हुन गएको क्षती वा हानीनोक्सानी त्यस्तो क्षती वा हानीनोक्सानी गर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गर्ने/गराउने ।

१८. आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।

१९. गाउँपालिकाकोआय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजुहरुलाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउने ।

२१. गाउँपालिकाको आय र व्ययको महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

२२. महालेखापरीक्षक भएको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुहरु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने ।

२३. गाउँपालिकाकोआफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई विषयगत महाशाखा, शाखा रहेको संगठन संरचना गठन गर्ने/गराउने ।

२४. गाउँपालिकाकोअधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने ।

२५. दरवन्दी प्रस्ताव गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, संचय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार, सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गरी प्रस्ताव गर्ने ।

२६. करारमा लिइने कर्मचारीको हकमा पनि लाग्ने खर्च, सेवा, सुविधा आदि बारे विश्लेषण गरी रायसाथ प्रस्तव पेश गर्ने ।

२७. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।

२८. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

२९. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।

३०. कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने ।

३१. आयोजनाहरुको फरफारकको लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

३२. गाउँपालिकाकोचलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

३३. गाउँप्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।

३४. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

३५. न्यायिकसमितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने ।

३६. गाउँपालिकाकोप्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।

३७. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

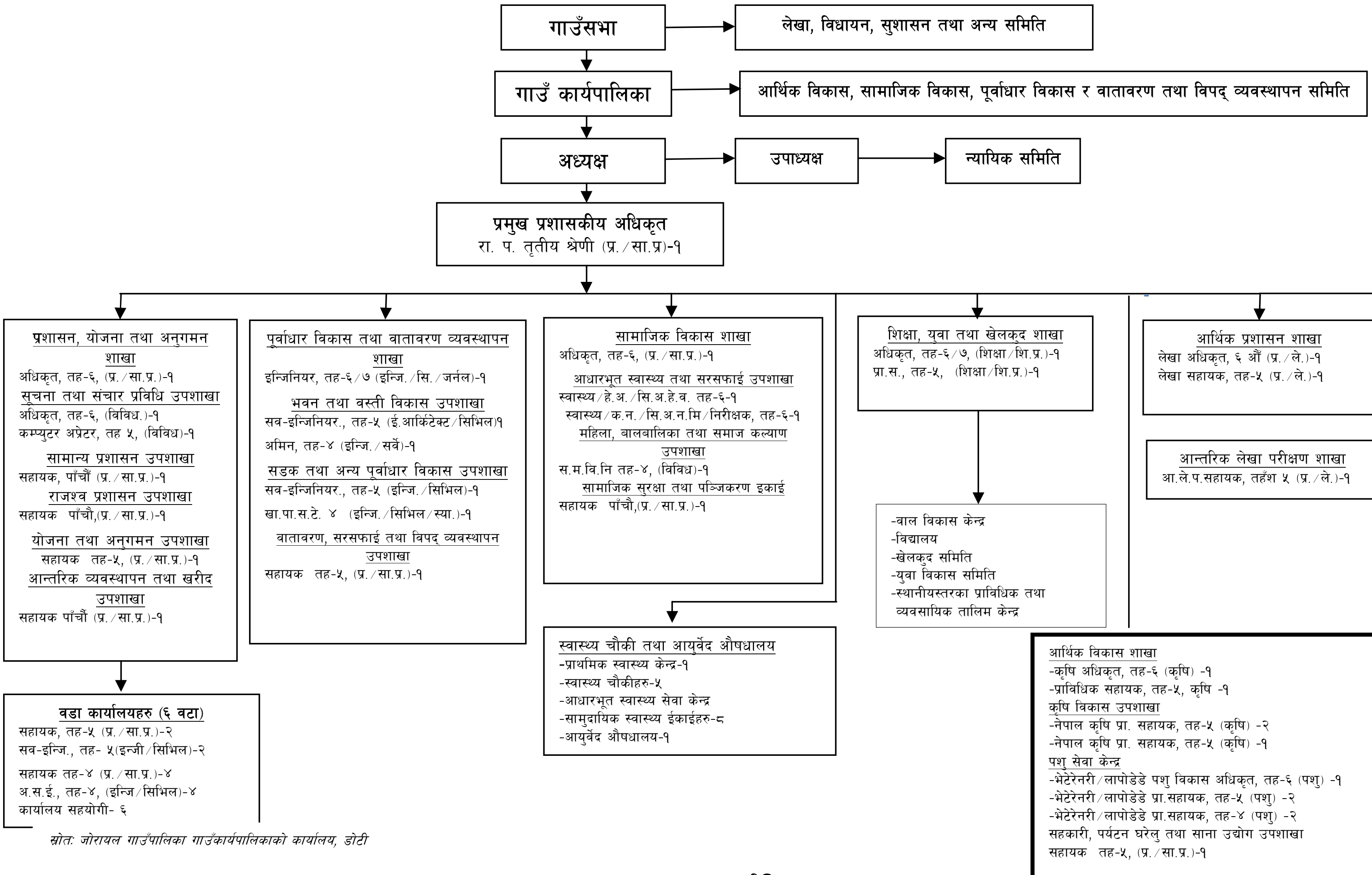
३८. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३९. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र चलअचल सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण कानूनले तोको ढाँचामा प्राप्त गरेर अभिलेख राखी सोको तीस दिनभित्र प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने/गराउने ।

२.३ विद्यमान संगठन संरचना

जोरायल गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको मौजूदा संगठन संरचना चित्र-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

चित्र-१: जोरायल गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



स्रोत: जोरायल गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी

माथि प्रस्तुत गरिएको संगठन संरचना अनुसार गाउँसभा गाउँपालिकाकोसर्वोच्च निकायको रुपमा रहेको छ जसप्रति गाउँकार्यपालिका उत्तरदायी हुने गर्दछ । गाउँसभा अन्तर्गत लेखा समिति, सुशासन समिति तथा आवश्यकता अनुसार अन्य समितिहरु रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख कार्यक्षेत्र अन्तर्गत गाउँपालिकाकोविकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु रहेका छन् ।

गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको रुपमा गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको रुपमा गाउँपालिका उपाध्यक्ष (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपाध्यक्षले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिकाका अध्यक्षप्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले गाउँसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज गाउँ सभाप्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, कृषि शाखा, पशु विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा, प्रशासन उपशाखा,आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइ, राजस्व इकाइ, योजना तथा अनुगमन इकाइ, कानूनी मामिला इकाइ, सडक, सिचाइँ, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन एवं पूर्वाधार विकास इकाइ, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ, महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाइ, स्वास्थ्य चौकी (६), आयुर्वेद औषधालय (१) र वडा कार्यालय (६) रहेका छन् । प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले गाउँपालिकाभित्र रहेका ६ वटै वडाहरुसंग समन्वय गर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ ।

२.४ विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी

दरवन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजामती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी र करार) का दरवन्दी रहेका छन् । उक्तानुसार हाल विद्यमान कर्मचारी दरवन्दीलाई तालिका-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-१ : गाउँकार्यपालिका कार्यालयका विद्यमान स्वीकृत (स्थायी) दरवन्दीहरु

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	अधिकृत	६/७ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
३	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
४	सि.अ.हे.व.	६ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.		१	स्वास्थ्य शाखा
५	अ.न.मि.	६ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१	स्वा.चौ.
६	अ.न.मि.	५ औं	स्वास्थ्य	क.न.		४	स्वा.शा-१ स्वा.चौ.३
७	हे.अ.	५ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.		२	स्वा.के.-१ स्वा.चौ.१
८	सि.अ.हे.व.	५ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.		१	
९	अ.हे.व.	४ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.		५	
१०	अ.न.मि.	४ औं	स्वास्थ्य	क.न.		६	
११	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३	गापा.-१ वडा कार्यालय-२
१२	कम्प्युटर अप्रेटर	५ औं	विविध	विविध		१	
१३	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१४	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१५	सव इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		२	
१६	खा.पा.स.टे.	४/५ औं	इन्जि	सिभिल	स्यानीटरी	१	
१७	प्राविधिक सहायक	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	कैफियत
१८	पशुसेवा स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि	पशुसेवा	भेट वा लापोडेडो	१	
१९	नायव पशुसेवा स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	पशुसेवा	भेट वा लापोडेडो	१	
२०	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३	वडा कार्यालय
२१	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	४ औं	इन्जि	सिभिल		३	वडा कार्यालय
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४ औं	विविध			१	
२३	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र.		६	वडा कार्यालय-४ स्वा.चौ.२
	जम्मा दरबन्दी					**४८**	

तालिका-२ : गाउँकार्यपालिका कार्यालयका विद्यमान स्वीकृत (अस्थायी) दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	कैफियत
१	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि	सिभिल		१	
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	६ औं	विविध			१	
३	कानुनी सल्लाहकार	६ औं	कानुन			१	
४	रोजगार संयोजक	६ औं	विविध			१	
५	प्राविधिक सहायक	५ औं	विविध			१	
६	खेलकुद प्रशिक्षक	तह-५	विविध			१	
७	स्टाफ नर्स	५ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१	
८	हे.अ.	५ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.		४	
९	रोजगार सहायक	४ औं	विविध			१	
१०	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	४ औं	इन्जि	सिभिल		२	
११	नायव पशुसेवा स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	पशुसेवा	भेट वा लापोडेडो	३	
१२	नायव प्राविधिक सहायक	४ औं	कृषि	कृषि		३	
१३	MISअप्रेटर	तह-४	विविध			१	
१४	MISफिल्ड असिष्टेन्ट	तह-३/४	विविध			२	
१५	अमिन	४ औं	इन्जि	सर्भे		१	
१६	उद्यम विकास सहजकर्ता	४ औं				२	
१७	पोषण स्वयं सेवक	४ औं				१	
१८	अ.हे.व.	४ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.		११	प्रा.स्वा.के.स्वा.चौं.सा.स्वा.ई.

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	कैफियत
१९	अ.न.मि	४ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	क.न.	१७	प्रा.स्वा.के.स्वा.चौं.सा.स्वा.ई.
२०	ल्या.अ.	४ औं	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	ल्या.टे.	५	
२१	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र		१	
२२	कार्यालय सहयोगी/ कुचीकार	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र.		२४	प्रा.स्वा.के.स्वा.चौं.सा.स्वा.ई.१७, वडा का.१, गापा ४, आयुर्वेद का.२
जम्मा						८५	

कूल दरबन्दी विवरण :

१. गाउँकार्यपालिका र वडा कार्यालय (स्वास्थ्य चौकीहरु समेत)

अ. स्थायी-४८,

आ. करार-८५

जम्मा- १३३

द्रष्टव्य : १) कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिने छ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै रुपबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(२) संगठन संरचनाभित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, गाउँप्रहरी 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।

(३) स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे.चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सव इ., अ.स.इ., अ.प्रा.स.का पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।

२.५ कार्यबोझको विश्लेषण तथा संगठन, संरचना र दरबन्दी सुधारको आवश्यकता

(१) उक्त कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् । छैठौँ तह र सोभन्दा माथिका दरवन्दीहरु अधिकृत स्तरका, ३ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरवन्दीहरु, सवारी चालक (एम्बुलेन्स चालक रहलुका सवारी चालक), कार्यालय सहयोगी र पालेका पदहरुलाई तहविहिन पद भनिएको छ । शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६ र७/८ का पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

(२) गाउँपालिका कार्यपालिका कार्यालय (स्वास्थ्य चौकीहरु समेत) तर्फ विद्यमान स्थायी दरवन्दी अन्तर्गत अधिकृत स्तरका५ र सहायक स्तरका ३७एवं तहविहिन ६ गरी कूल ४८वटा स्वीकृत दरवन्दी देखिन्छन् भने करारतर्फ अधिकृत ४, सहायक ५६, र तहविहिन २५ समेत जम्मा ८५ वटा दरबन्दी रहेका छन् । यसरी गाउँपालिका कार्यालयतर्फ कूल ८८ वटा दरबन्दी देखिन्छन् । यसरी गाउँकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा गरी कूल १३३ वटा दरबन्दी रहेका देखिन्छन् ।

(३) स्वीकृत स्थायी दरबन्दी पूर्ति नभएको कारणले महत्वपूर्ण पदहरुमा समेत करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।

(४) नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि 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 व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा संख्यात्मक एवं गुणात्मक रुपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।

(५) माथि उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरु, स्थानीय सेवाका स्थायी र करारका कर्मचारीहरु एवं समायोजन भई आएका) कर्मचारीहरु रहेका र कतिपय कर्मचारीहरुमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्वेदनशीलताप्रतिको पर्याप्त बोधको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरुमा कार्यउत्प्रेरणा र मनोवलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।

(६) हालसालै स्थानीय तहमा समायोजन भइआएका कर्मचारी र दरवन्दीको लागि पर्याप्त फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरुको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।

(७) स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरु बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै

कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।

(८) विद्यमान कर्मचारीहरुमध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि 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 ।

(९) मौजुदा संगठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ७ वटा शाखा, १४ वटा उपशाखा, एउटा इकाई, ६ वटा वडा कार्यालय, एउटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, ८ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, र आयुर्वेद औषधालय १ रहेका छन् ।

(१०)गाउँपालिकाकोजिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरुप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अपर्याप्त रहेको ।

(११) 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 ।

(१२) बार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझै बढी सहभागितामूलक वनाउन आवश्यक देखिएको ।

(१३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली अपेक्षितरुपमा प्रभावकारी हुन नसकेको ।

(१४) बिषयगत योजनाहरु सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रुपमा प्रभावकारी हुन नसकेको ।

(१५) समावेशी विकासका प्रयासहरु समय सापेक्षरुपमा पर्याप्त हुन नसकेको ।

(१६) आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय-सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र संगठनभित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जरुरी देखिएको ।

भाग-३

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी

३.१ संगठन संरचना र दरवन्दीमा सुधारको आवश्यकता

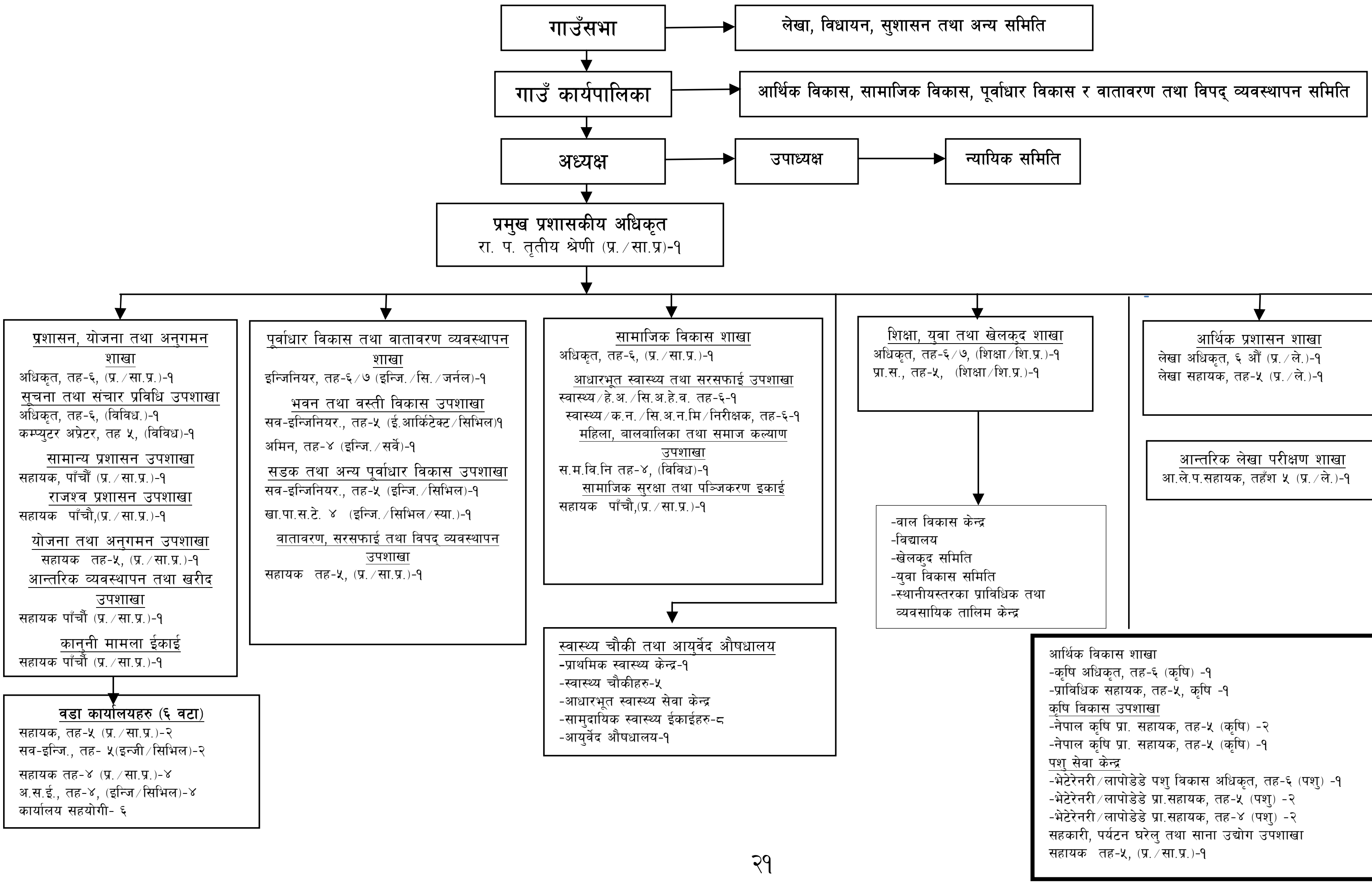
यस प्रतिवेदनको भाग २ को खण्ड २.५ मा उल्लेख भए अनुसार जोरायल गाउँपालिकाकोवर्तमान क्षमता विकास(विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, संगठनात्मक व्यवस्थापन, बित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकासको अवस्थामा सुधारका लागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसका लागि विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीलाई समय-सापेक्ष तरिकाले परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयको संस्थागत एवं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रुपमा निर्धारण गरी संस्थागत रुपमा र पदगत रुपमा सम्बन्धित निकाय/ पदाधिकारीलाई उत्तरदायी वनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर वस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीले अत्यधिक कार्यबोझ बोकीरहनु पर्ने विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण

जोरायल गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संचना विवरण चित्र -२ मा प्रस्तुत गरिएको छ । सवै वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना उस्तै हुने भएकोले सोको नमूना चित्र-.३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ड

चित्र-२ :जोरायल गाउँपालिकाकोकार्यालयको प्रस्तावित संगठन संचना



३.३ जोरायल गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

जोरायल गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दीहरु तालिका-३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-३ : गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी विवरण

क.सं.	पद	तह	सेवा /समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प., तह-८	प्रशासन/सा.प्र.	१	
२	मेडिकल अफिसर	तह-८	स्वा/ज.हे .	१	
३	ईन्जिनियर	तह-६/७	इन्जि./सिभिल	१	
४	अधिकृत	तह-६/७	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	
५	लेखा अधिकृत	तह-६/७	प्रशासन/लेखा)	१	
६	अधिकृत प्रशासन	तह-६	प्रशासन/सा.प्र.	१	
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	तह-६	प्रशासन/विविध	१	
८	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	तह-६	प्र./सा.प्र.	१	
९	कृषि विकास अधिकृत	तह-६/७	कृषि	१	
१०	पशु विकास अधिकृत	तह-६/७	(कृषि/पशु सेवा)	१	
११	सि.अ.हे.व.	तह-५/६	स्वास्थ्य/स्वा.नि.	१	स्वा.शा.
१२	सि.अ.न.मि.	तह-५/६	स्वास्थ्य/स्वा.नि./क.न.	१	स्वा.शा.
१३	हे.अ.	तह-५	स्वास्थ्य/स्वा.नि.	६	प्रा.स्वा.के.१, स्वा चौ ५
१४	अ.हे.व.	तह-४	स्वास्थ्य/स्वा.नि.	१३	
१५	अ.न.मि.	तह-४	स्वास्थ्य/स्वा.नि./क.न.	१३	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा /समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१६	कविराज	तह-५/६	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	१	
१७	वैद्य	तह-४/५	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	१	
१८	स्टाफ नर्स	तह-५/६	स्वा./न.	१	
१९	प्राविधिक सहायक	तह-५	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	२	
२०	कृषि विकास सहायक	तह-५	कृषि	१	
२१	पशु विकास सहायक	तह-५	कृषि/पशु सेवा/लापोडेडो	१	
२२	प्रशासन सहायक	तह-५	प्रशासन/सा.प्र.	१०	वडा कार्यालय-२, गापा कार्यालय ८,
२३	लेखा सहायक (लेखापाल)	तह-५	प्रशासन/लेखा	१	
२४	कम्प्यूटर अपरेटर	.तह-५	विविध/कम्प्यूटर	१	
२५	सव इन्जिनियर	तह-५	ईन्जि./सिभिल/आर्किटेक्ट	४	वडा कार्यालय-२, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन उपशाखा-१, भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा १
२६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	तह-५	प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.	१	
२७	सहायक महिला विकास निरीक्षक,	तह-४	विविध/महिला विकास	१	
२८	प्रशासन सहायक	तह-४	प्रशासन/सा.प्र.	४	४ वटा वडा कार्यालयका लागि
२९	खा.पा.स.टे.	४/५	ईन्जी/सेनिटरी	१	
३०	नायव कृषि विकास सहायक	तह-४	कृषि	२	
३१	नायवपशु विकास सहायक	तह-४	कृषि/पशु सेवा/लापोडेडो	२	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा /समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
३३	अमिन/सर्वेक्षक	तह-४	इन्जि./सर्भे	१	
३४	रेडियोलोजी प्राविधिक	तह-५,	स्वा./रे.	१	
३५	फार्मिस्ट	तह-४/५	स्वा./फार्मेसी.	१	
३६	ल्याव असिष्टेन्ट	तह-४/५	स्वा./प्रयोगशाला	१	
३७	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	तह ४	इन्जि./सिभिल	५	वडा कार्यालय ४, पूर्वाधार तथा वस्ती विकास उपशाखा १
३८	कार्यालय सहयोगी/कुचीकार	तहविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	६	वडा कार्यालय-४ स्वा.चौ.२
	जम्मा			९३	

तालिका -४: गाउँ कार्यपालिकाका करारका प्रस्तावित दरबन्दीहरु

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	तह-६	विविध		१	रोजगार केन्द्रको लागि
२	प्राविधिक सहायक	तह-५	विविध		१	रोजगार केन्द्रको लागि
३	रोजगार सहायक	तह-५	विविध		१	रोजगार केन्द्रको लागि
४	कानुनी सल्लाहकार		कानुन		१	सालबसाली, करार*
५	खेलकुद प्रशिक्षक	तह-५	विविध		१	सालबसाली, करार*
६	MISअप्रेटर	तह-५	विविध		१	
७	अ.हे.व.	तह-४/५	स्वा./स्वा.नि.		८	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि

८	अ.न.मि.	तह-४/५	स्वा./क.न.		१०	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि ८ र बर्थिङ्ग सेन्टर का लागि २
९	MISफिल्ड सहायक	तह-४	विविध		२	
१०	उद्यम विकास सहजकर्ता	तह-४	विविध		२	
११	बहुक्षेत्रीय पोषण स्वयं सेवक	तह-४	विविध		१	
१२	औषधी कुटुवा	तहविहिन	विविध		१	
१३	सवारी चालक	तहविहिन	इन्जि	मेका.	२	ह.स.चा.-१, भा.स.चा १
१४	कार्यालय सहयोगी /कुचीकार	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१८	गा.पा.-२ वडा कार्यालय-२ आयुर्वेद १, स्वा.के-२, स्वा.चौ-३, र सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई-८
१५	पाले	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२	गा.पा.-२
जम्मा					**५२**	

*कानुनी सल्लाहकार र खेलकुद प्रशिक्षक गरी २ वटा पदहरु सालबसाली भएकोले दरबन्दीमा समावेश नगरिएको

कूल प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

स्थायी-९३

करार-५० (कानुनी सल्लाहकार र खेलकुद प्रशिक्षकका २ वटा पदहरु सालबसाली रहेका)

जम्मा-१४३

३.४जोरायल गाउँपालिकाकोलागि प्रस्तावित दरवन्दीको थपघटको विवरण

जोरायल गाउँपालिकागाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि साविक र प्रस्तावित दरवन्दी बीच थप/घटको अवस्था देहाय बमोजिम तालिका-९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका- ५:गाउँकार्यपालिकाकोकार्यालय (स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद औषधालय समेत) कोविद्यमान र प्रस्तावित दरवन्दी बीच थप/घटको विवरण

क.सं.	पद	तह	सेवा /समुह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप दरबन्दी संख्या	घट दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प., तह-८	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	०	
२	मेडिकल अफिसर	तह-८	स्वा/ज.हे .	०	१	१	०	
३	ईन्जिनियर	तह-६/७	इन्जि./सिभिल	०	१	१	०	
४	अधिकृत	तह-६/७	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	१	०	०	
५	लेखा अधिकृत	तह-६/७	प्रशासन/लेखा)	०	१	१	०	
६	अधिकृत प्रशासन	तह-६	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	०	
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	तह-६	प्रशासन/विविध	०	१	१	०	
८	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	तह-६	प्र./सा.प्र.	०	१	१	०	
९	कृषि विकास अधिकृत	तह-६/७	कृषि	०	१	१	०	
१०	पशु विकास अधिकृत	तह-६/७	(कृषि/पशु सेवा)	०	१	१	०	
११	सि.अ.हे.व.	तह-५/६	स्वास्थ्य/स्वा.नि.	१	१	०	०	स्वा.शा.

क.सं.	पद	तह	सेवा /समुह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप दरबन्दी संख्या	घट दरबन्दी संख्या	कैफियत
१२	सि.अ.न.मि.	तह-५/६	स्वास्थ्य/स्वा.नि./क.न.	१	१	०	०	स्वा.शा.
१३	हे.अ.	तह-५	स्वास्थ्य/स्वा.नि.	२	६	४	०	प्रा.स्वा.के.१, स्वा चौ ५
१४	अ.हे.व.	तह-४	स्वास्थ्य/स्वा.नि.	६	१३	७	०	
१५	अ.न.मि.	तह-४	स्वास्थ्य/स्वा.नि./क.न.	१०	१३	३	०	
१६	कविराज	तह-५/६	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	०	१	१	०	
१७	वैद्य	तह-४/५	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	०	१	१	०	
१८	स्टाफ नर्स	तह-५/६	स्वा./न.	०	१	१	०	
१९	प्राविधिक सहायक	तह-५	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	२	१	०	
२०	कृषि विकास सहायक	तह-५	कृषि	०	१	१	०	
२१	पशु विकास सहायक	तह-५	कृषि/पशु सेवा/लापोडेडो	१	१	०	०	
२२	प्रशासन सहायक	तह-५	प्रशासन/सा.प्र.	३	१०	७	०	वडा कार्यालय-२, गापा कार्यालय ८,
२३	लेखा सहायक (लेखापाल)	तह-५	प्रशासन/लेखा	१	१	०	०	
२४	कम्प्यूटर अपरेटर	.तह-५	विविध/कम्प्यूटर	१	१	०	०	
२५	सव इन्जिनियर	तह-५	इन्जि./सिभिल	२	४	२	०	वडा कार्यालय-२, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा-१, भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा १
२६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	तह-५	प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.	१	१	०	०	

क.सं.	पद	तह	सेवा /समुह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप दरबन्दी संख्या	घट दरबन्दी संख्या	कैफियत
२७	सहायक महिला विकास निरीक्षक,	तह-४	विविध/महिला विकास	१	१	०	०	
२८	प्रशासन सहायक	तह-४	प्रशासन/सा.प्र.	३	४	१	०	४ वटा वडा कार्यालयका लागि
२९	खा.पा.स.टे.	४/५	इन्जी/सेनिटरी	१	१	०	०	
३०	नायव कृषि विकास सहायक	तह-४	कृषि	०	२	२	०	
३१	नायवपशु विकास सहायक	तह-४	कृषि/पशु सेवा/लापोडेडो	१	२	१	०	
३२	अमिन/सर्वेक्षक	तह-४	इन्जि./सर्भे	०	१	१	०	
३३	रेडियोलोजी प्राविधिक	तह-५,	स्वा./रे.	०	१	१	०	
३४	फार्मिस्ट	तह-४/५	स्वा./फार्मेसी.	०	१	१	०	
३५	ल्याव असिष्टेन्ट	तह-४/५	स्वा./प्रयोगशाला	०	१	१	०	
३६	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	तह ४	इन्जि./सिभिल	३	५	२	०	वडा कार्यालय४, भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा १
३७	कार्यालय सहयोगी/कुचीकार	तहविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	६	६	०	०	वडा कार्यालय-४ स्वा.चौ.२
	जम्मा			४८	९३	४५	०	

तालिका -६: गाउँ कार्यपालिकाका विद्यमान र प्रस्तावित करारका दरबन्दीहरुको थप घटको विवरण

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप दरबन्दी संख्या	घट दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	तह-६	विविध		१	१	०	०	रोजगार केन्द्रको लागि
२	प्राविधिक सहायक	तह-५	विविध		१	१	०	०	रोजगार केन्द्रको लागि
३	रोजगार सहायक	तह-५	विविध		१	१	०	०	रोजगार केन्द्रको लागि
४	खेलकुद प्रशिक्षक	तह-५	विविध		१	१	०	०	सालबसाली करार
५	MISअप्रेटर	तह-५	विविध		१	१	०	०	
६	बहुक्षेत्रीय पोषण स्वयं सेवक	तह-४	विविध		१	१	०	०	
७	अ.हे.व.	तह-४/५	स्वा./स्वा.नि.		८	८	०	०	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि
८	अ.न.मि.	तह-४/५	स्वा./क.न.		१०	१०	०	०	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि ८ र प्रसुती केन्द्रका लागि २
९	उद्यम विकास सहजकर्ता	तह-४	विविध		२	२	०	०	
१०	MISफिल्ड असिस्टेन्ट	तह-३/४	विविध		२	२	०	०	
११	कानुनी सल्लाहकार	तह-६	कानुन		१	१	०	०	सालबसाली करार
१२	औषधी कुटुवा	तहविहिन	विविध		०	१	१	०	
१३	सवारी चालक	तहविहिन	इन्जि	मेका.	१	२	१	०	ह.स.चा.-१, भा.स.चा १
१४	कार्यालय सहयोगी कुचीकार	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२४	१८	०	६	गा.पा.-२ वडा कार्यालय-२ आयुर्वेद १, स्वा.के-२, स्वा.चौ-३, र सामुदायिक

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप दरबन्दी संख्या	घट दरबन्दी संख्या	कैफियत
									स्वास्थ्य ईकाई-८
१३	पाले	तहविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	०	२	२	०	गा.पा.-२
जम्मा					५४	५२	४	६	

द्रष्टव्य : (१) तालिका ५ देखि ६ मा प्रस्तुत विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी विच केही दरबन्दी थपघट गर्नु पर्ने हुन्छ । विद्यमान दरबन्दी अनुसार करारतर्फका दरबन्दीहरुमध्ये तह ६ को सूचना प्रविधि अधिकृत १, तह ६ को इन्जिनियर १, तह ५ को प्रशासन सहायक १, तह ५ को सब इन्जिनियर १, तह ४ को ना.प्रा.स. (कृषि) १, तह ४ को ना.प्रा.स. (पशुसेवा) १, तह ४ को अमिन १, र तह ४ कै प्रशासन सहायक १ दरबन्दीहरुलाई प्रस्तावित तत्तत पदका स्थायी दरबन्दीहरुमा समावेश गरिएकोले करार तर्फ कटौती गर्नु पर्ने यी पदहरुका सम्बन्धमा थप केही गरिरहनु नपर्ने ।

(२) विद्यमान कूल दरबन्दी १३३ र प्रस्तावित दरबन्दी १४३ अनुसार समग्रमा १० वटा पद थप हुने देखिन्छन् । वर्तमान सन्दर्भमा गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र कार्यबोझलाई हेर्दा सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी तुल्याउनको लागि यी दरबन्दीहरु थप्न औचित्यपूर्ण हुने देखिन्छ । हाल करारतर्फ रहेका तह ६ को सूचना प्रविधि अधिकृत १, तह ६ को इन्जिनियर १, तह ५ को प्रशासन सहायक १, तह ५ को सब इन्जिनियर १, तह ४ को ना.प्रा.स. (कृषि) १, तह ४ को ना.प्रा.स. (पशुसेवा) १, तह ४ को अमिन १, र तह ४ कै प्रशासन सहायक १ का दरबन्दीहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुरुप करारमा राख्न मिल्ने देखिदैन । अतः यी पदहरुलाई स्थायी पदहरुमा समाविष्ट गर्न औचित्यपूर्ण देखिएको छ ।

(३) विद्यमान करारका दरबन्दीहरुलाई स्थायी दरबन्दीमा समावेश गर्दा र केही स्थायी दरबन्दी थप गर्दा निःसन्देह आर्थिकभार बढ्ने देखिन्छ तर कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासलाई सुनिश्चित गर्दा र यस्ता पदहरुमा लोक सेवा आयोगवाट योग्यता प्रणालीको आधारमा छनोट गरिदा क्षमतावान र प्रतिभावान कर्मचारी नियुक्त हुने अवस्था समेतको आधारमा कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार हुनसक्ने र कर्मचारीको मनोबल बढ्न सक्ने अपेक्षा गरिएको छ । उपर्युक्त अनुसार बढ्न जाने थप आर्थिकभारको व्यवस्थापनकोलागि राजस्व चुहावटमा नियन्त्रण गर्नुपर्ने लगायत राजस्व अभिवृद्धिकालागि सम्भाव्य व्यवहारिक सुधार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

४) विद्यमान करारका दरबन्दीहरुमध्ये प्रस्तावित दरबन्दीमा निरन्तरता दिइएका दरबन्दीहरु वाहेक केही दरबन्दीहरु थप प्रस्तावित गरिएका छन् । उदाहरणको लागि गा.का.पा. कार्यालयको लागि भारी सवारी चालक १, र गापा कार्यालयहरुको लागि पाले २ दरबन्दीहरु थप प्रस्तावित गरिएका छन् । गाउँपालिकाको विद्यमान कार्यबोझ र चालु विकास कार्यक्रमहरुलाई दृष्टिगत गरी यी पदहरु तत्कालको लागि आवश्यक देखिन्छन् ।

५) कृषि शाखा र पशु विकास शाखा तर्फ प्रस्तावित प्रा.स.१/१, र ना.प्रा.स.२/२ लाई वडाहरुको आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी प्रत्येक दुई वडाको लागि १/१ जना प्रा.स. (कृषि र पशुसेवा दुवैका) लाई परिचालन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

६) MIS अप्रेटर र MIS फिल्ड असिष्टेन्ट पदमा कार्यरत कर्मचारीमा कम्प्युटर सम्बन्धी सीप, ज्ञान अभिवृद्धि गरी निजहरुमध्ये १/१ जनालाई गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिका उपाध्यक्षको निजी सचिवालय व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने ।

७) गा.का.पा.कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको लागि प्रस्तावित करारका दरबन्दीहरुमध्ये कार्यबोझ हेरेर अत्यावश्यक देखिएको संख्यामा मात्र पूर्ति गर्नु उपयुक्त हुने ।

३.५ प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरण

प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिमसंस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृत विवरण तालिका-७मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका-७ : संस्थागत शाखा/उपशाखा/इकाईगत) विस्तृत विवरण

क.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाइको नाम	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तह-८, प्र./सा.प्र.	१	१
२.	पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
	१. ईन्जिनियर, तह-६/७, इन्जि/ सिभिल	१	१
२.१	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा		
	१.सव ईन्जिनियर, तह-५, इन्जि/सिभिल/आर्किटेक्ट	१	
	२. अमिन, तह-४, इन्जि, सर्भे	१	
	३. अ.सव ईन्जिनियर, तह-४, इन्जि/सिभिल	१	३
२.२	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्रशासन/सा.प्र.	१	१
२.३	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा		
	१.सव ईन्जिनियर, तह-५, इन्जि/सिभिल	१	
	२. खा.पा.स.टे, तह-५, इन्जि, सेनिटरी	१	२
३	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
	१. अधिकृत, तह-६, प्र/सा.प्र.	१	
३.१	सामान्य प्रशासन उपशाखा		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्र/सा.प्र.	१	
	२. कार्यालय सहयोगी, तहविहिन, प्र./सा.प्र.	२	
	३.सवारी चालक तहविहिन, ईन्जि/मेका.	२	ह.स.चा.१ भा.स.चा.१
	४. पाले, तहविहिन, प्र./सा.प्र.	२	६
३.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्र/सा.प्र.	१	१
३.३	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा		
	१. सूचना प्रविधि अधिकृत, तह-६, विविध	१	१
	२. कम्प्युटर अपरेटर, तह५ विविध	१	१
३.४	राजस्व प्रशासन उपशाखा		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्र/सा.प्र.	१	१
३.५	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्रशासन/सा.प्र.	१	१
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तथा शाखा		
	१. शिक्षा प्रशासन अधिकृत, तह ६/७, शिक्षा/शि.प्र.	१	
	२. प्राविधिक सहायक, तह-५, शिक्षा/शि.प्र.	२	
	३. खेलकुद प्रशिक्षक, तह-५, शिक्षा/शि.प्र.	१	४

५.	**सामाजिक विकास शाखा**		
	१. अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र.) तह ६	१	१
५.१	**आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा**		
	१. स्वास्थ्य अधिकृत (सि.अ.हे.व.), तह ६,स्वा./स्वा.नि.	१	
	२. स्वास्थ्य निरीक्षक (अ.न.मि./सि.अ.न.मि.), तह-५/६,स्वा./क.न.	१	
	३.वहुक्षेत्रीय पोषण स्वयं सेवक तह, ४/५, विविध	१	३
५.२	**प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र**		
	१. मेडिकल अफिसर तह-८, स्वास्थ्य/ज.हे.	१	
	२. स्टाफ नर्स तह-५/६, स्वा./क.न.	१	
	३. हे.अ., तह-५/६,स्वा./स्वा.नि.	१	
	४.ल्याब असिष्टेन्ट, तह-४/५,स्वा./प्रयोगशाला	१	
	५. अ.हे.व.तह-४/५/६, स्वा./स्वा.नि.	३	
	६. अ.न.मि.., तह-४/५/६,स्वा./क.न.	३	
	७ रेडियोलोजी प्राविधिक, तह-५,स्वा./रेडियोलोजी	१	
	८ फार्मिष्ट, तह-४/५,स्वा./फार्मेसी	१	
	९.कार्यालय सहयोगी/ कुचीकार तहविहिन, प्रशासन/सा.प्र.	२	१४
५.३	**स्वास्थ्य चौकी ५ वटा**		
	१. हेल्थ असिष्टेन्ट, तह-४/५/६, स्वास्थ्य/ल्या.टे.	५	१×५
	२. अ.हे.व./ सि.अ.हे.व., तह-४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.	१०	२×५
	३. अ.न.मि./सि.अ.न.मि, तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग	१०	२×५
	४. कार्यालय सहयोगी, कुचिकार तहविहिन, प्र./सा.प्र.	५	१×५
	जम्मा		३०
५.४	**सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई**		
	१. अ.हे.व./ सि.अ.हे.व., तह-४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.	८	१×८
	२. अ.न.मि./सि.अ.न.मि, तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग	१०	२ जना वर्थिङ्ग सेन्टरका लागि
	३. कार्यालय सहयोगी, कुचिकार तहविहिन, प्र./सा.प्र.	८	१×८
५.५	**आयुर्वेद औषधालय (१)**		
	१. कविराज, तह-५/६, स्वास्थ्य/आयुर्वेद	१	
	१. वैद्य, तह-४/५, स्वास्थ्य/आयुर्वेद	१	
	२. औषधी कुटुवा, तहविहिन, स्वास्थ्य/ आयुर्वेद	१	
	३. कार्यालय सहयोगी/कुचिकार तहविहिन, प्र./सा.प्र.	१	४
५.६	**महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा**		
	१.सहायक महिला विकास निरीक्षक, तह-४, विविध	१	१
५.७	**सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा**		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्रशासन/सा.प्र.	१	
	२. MIS अप्रेटर, तह ४, विविध	१	
	३. MIS फिल्ड असिष्टेन्ट, तह ४, विविध	२	४
६	**आर्थिक विकास शाखा**		
६.१	**कृषि विकास उपशाखा**		
	१. कृषि विकास अधिकृत, तह ६/७, कृषि	१	

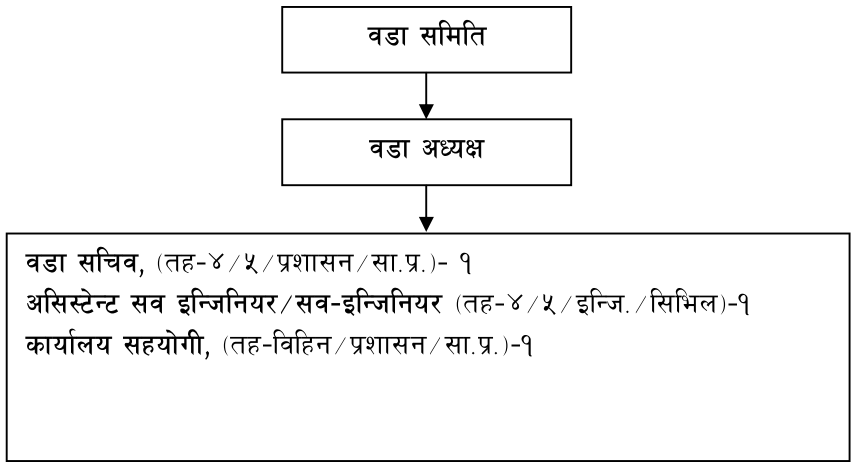
	२. प्राविधिक सहायक, तह-५, कृषि	१	
	३. नायव प्राविधिक सहायक, तह-४, कृषि	२	४
६.२	**पशु सेवा उपशाखा**		
	१. पशु विकास अधिकृत/ पशु चिकित्सक, तह ६/७, पशु सेवा	१	
	२. प्राविधिक सहायक, तह-५, पशु सेवा	१	
	३. नायव प्राविधिक सहायक, तह-४, पशु सेवा	२	४
६.३	**सहकारी पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग उपशाखा**		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्र/सा.प्र.	१	
	१. उद्यम विकास सहजकर्ता, तह-४, प्र/सा.प्र.	२	३
७.	**रोजगार शाखा**		
	१. रोजगार संयोजक, तह ६, विविध,	१	
	२. प्राविधिक सहायक, तह ५, विविध,	१	
	३. रोजगार सहायक, तह ५, विविध,	१	३
८.	आर्थिक प्रशासन शाखा		
	१. लेखा अधिकृत,तह-६/७, प्र./लेखा	१	
	२. लेखा सहायक, तह-५, प्र./लेखा	१	२
९.	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा		
	१. आन्तरिक लेखापरीक्षक, तह-५, प्र/लेखा	१	१
१०	कानून इकाई		
	१.प्रशासन सहायक, तह-५, प्र/सा.प्र.	१	१
११.	वडा कार्यालय (६ वटा)		
	१. प्रशासन सहायक, तह-५, प्र/सा.प्र. (२ वटा वडामा १/१ दरबन्दी)	२	
	२. सव ईन्जीनियर, तह-५, ईन्जी/सिभिल (२ वटा वडामा १/१ दरबन्दी)	२	
	३. प्रशासन सहायक, तह-४, प्र/सा.प्र.(४ वटा वडामा १/१ दरबन्दी)	४	
	४. असिष्टेन्ट सव ईन्जीनियर, तह-४, ईन्जि/सिभिल(४ वटा वडामा १/१ दरबन्दी)	४	
	६. कार्यालय सहयोगी, तहविहिन, प्र/सा.प्र.(६ वडाको लागि १/१ दरबन्दी)	६	१८
जम्मा दरबन्दी (स्थायी ९३+अस्थायी ५१)=१४४			१४४

३.६ वडा कार्यालयहरु (६ वटा)को संगठन संरचना

जोरायल गाउँपालिकाको वडा नं.१ देखि वडा नं.६ सम्म प्रत्येक वडामा रहने दरवन्दीहरु देहाय बमोजिम हुने गरी चित्र-३ प्रस्तुत गरिएको छ।

चित्र-३: वडागत संगठन संरचना र दरवन्दी

चित्र-४ : वडा कार्यालयको संगठन संरचना
(छवटै वडा कार्यालयको संगठन संरचना यही अनुसार प्रस्तावित गरिएको छ)



द्रष्टव्य : तीनवटा वडा कार्यालयमा वडा सचिवको दरबन्दीलाई तह-५,(प्र./सा.प्र.) को हुनेछ। तह-५ को वडा सचिव भएको वडामा तह-५ को सव-इन्जिनियर र अन्य ३ वडा कार्यालयहरुमा तह-४ को वडा सचिव को दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ। ४ तहको वडा सचिव रहने वडामा तह-४ को असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियरको दरबन्दी रहने छ

भाग-४

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरुपको कार्यबिवरण

४.१ संस्थागत कार्यबिवरण

गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाइ,प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी, तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-८/प्रशासन/सा.प्र.)

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

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

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोनिर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- गाउँपालिकाकाकर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा,पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकाकर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाकाकर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोजनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था   मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकोकार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकोकार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय,प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकासेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोआम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रुपमा काम गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाकोसचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाकावैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

- सभा र गाउँपालिकाकोवैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(ग) **श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य**

- गाउँपालिकाकोक्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरुको 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 ।
- गाउँपालिकाका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाकोआयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाकोआम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोचल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाकाजिन्सी सामानहरुको 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 कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको 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**

- गाउँपालिकाकोनीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन 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 कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

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

- गाउँसूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोवस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोश्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ-संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) **विविध कार्य**

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई 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, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ 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 कामहरु गर्ने/गराउने ।

(२) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहतिको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु 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 विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वियन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण 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 नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकासबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।

- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक 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 गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकोभौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।

- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण (अभिलेख) दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न/गराउने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित/फछ्र्यौट वा असुलउपर 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 कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

(क) सामान्य प्रशासन उपशाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।

- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहतिको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु 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 विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाकोजिन्सी 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 ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकासबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक 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 ।
- गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकोभौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।

- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाकानिर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोआर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण (अभिलेख) दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोदीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न/गराउने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने/गराउने ।

- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित/फछ्र्यौट वा असुलउपर 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 कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

(ख) आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका 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 बिक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।

- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाकोखर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकासबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाकानाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।

- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाइ/ वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाइ/वडा कार्यालयमा 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 ।
- गाउँपालिकाकोविषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाकोसोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाकोसेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) कानून इकाई

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।

- गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- इकाइसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट 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 मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- गाउँपालिकाकोवार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अर्न्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्र्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट जोरायल गाउँक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाकास्वीकृत 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 ।
- गाउँपालिकाकोविकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकाआयोजना 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 ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरीसम्वद्ध अधिकारी/निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाकायोजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाकायोजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Mapतयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोभौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।

- गाउँपालिकाकोसूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोWebsite डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोआन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाकोनीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाकोस्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको 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 पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाकाशाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (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 गाउँपालिकाकानिर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाकोअद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँप्रहरी व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

(छ) राजस्व प्रशासन उपशाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु 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 श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue enforcement) 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 ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आय-व्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित बिषयहरु गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत बिवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/उपशाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको 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 हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु 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 उपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कारवाही उठाउने ।

- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी 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 निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन 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 बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण 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 नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु 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 लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि 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 सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्र्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्र्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारीमर्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।

यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

(४) पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाकोभोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।

- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- गाउँपालिकाकोसहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्वि सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैर-सरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्वि महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोसहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै :शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोभोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित बिषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको अनुगमन गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याँकन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको पर्व तथा भैपरी बिदा एवं ७ दिन सम्मको घर बिदा स्वीकृत गर्ने र अन्य प्रकारका बिदाहरु माग गरेको अवस्थामा आफ्नो स्पष्ट राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरुको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोस्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरुको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(क) **भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा**

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्वि सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैर-सरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।

- गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै :शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरुको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि 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 कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरुको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि 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 ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Stationर Landfill Siteको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहरमैला ब्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि 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 गाउँपालिकाकानिर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि 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 गैर-सरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकावासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।

- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

(५) आर्थिक विकास 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 गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि 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 विकासको लागि 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 ।

(क) सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सवै खाले उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सवै खाले उद्योगहरुमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागि आवेदन गर्ने सेवाग्राहीहरुको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा दर्ता सम्बन्धी र गाउँपालिकाकोकार्यालयले आफैं दर्ता गर्न नमिल्नेको सन्दर्भमा आधिकारिक निकाय समक्ष सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि वढाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँक्षेत्रभित्रका उद्योगहरुको नवीकरण अथवा नवीकरणको लागि सिफारिशको लागि 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 राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि 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 तत्तत् क्षेत्रहरुमा रोजगारी अभिबृद्धिका लागि पहल गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि 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 समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कृषि विकास उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि 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 उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा 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 ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) पशु विकास उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।

- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि 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 पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(६) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा वैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाकापदाधिकारी र कर्मचारीहरुको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरुको बिवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रबर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(७) सामाजिक विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।

- गाउँपीलिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व–हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य केन्द्रवाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
- नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य केन्द्रमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत (PatientMedical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- स्वास्थ्य केन्द्रमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य केन्द्रमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य केन्द्रका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य केन्द्रलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) **स्वास्थ्य चौकीहरु**

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपीलिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।

- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व–हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
- नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत (PatientMedical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।

- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) आयुर्वेद औषधालय

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदेकि औषधीजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- न्यून आय भएकाहरुको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व–हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
- आयुर्वेद औषधालयसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।

- आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाकासम्वद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकाकोप्राथमिकता क्षेत्रभित्र 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 उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकाकोनीति अनुरुप नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- इकाइ कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- इकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- इकाइका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- इकाइका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई

- गाउँ क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिकरण-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- गाउँकार्यपालिकावाट 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 अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु 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 प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(९)**वडा कार्यालयहरु** (६ **वटा**)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको 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 चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिकावासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

४.२ पदगत कार्यविवरण

गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएका शाखा उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरुमा दरवन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्षरुपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

(१) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तृ./प्रशासन/सा.प्र.)**

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

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

- गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोनिर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- गाउँपालिकाकाकर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा,पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकाकर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाकाकर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोजनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकोकार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाकासम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।

- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकोकार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय,प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकासेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोआम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रुपमा काम गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँसभा तथा गाउँपालिकाकोसचिव भई काम गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाकावैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाकोवैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाकोवैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

- गाउँपालिका अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(ग) **श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य**

- गाउँपालिकाकोक्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरुको 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 ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाकोआय-व्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय-व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाकोआम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोचल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने।
- बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाकाजिन्सी सामानहरुको 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 कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको 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**

- गाउँपालिकाकोनीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने ⁄ गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन 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 कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने ⁄ गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने ⁄ गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।

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

- गाउँसूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने ⁄ गराउने ।
- गाउँपालिकाकोवस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने ⁄ गराउने ।
- गाउँपालिकाकोश्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ⁄ गराउने ।
- गाउँपालिकाकोयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ-संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने ⁄ गराउने ।
- गाउँपालिकाकोयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने ⁄ गराउने ।

- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) **विविध कार्य**

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई 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 कामहरु गर्ने/गराउने ।

निजी सचिव, (गाउँपालिका अध्यक्षकोनिजी सचिवालय

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

- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई गाउँपालिका अध्यक्षका समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं

कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरुबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।

- गाउँपालिका अध्यक्ष उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको बिवरण यथासमयमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि गाउँपालिका अध्यक्षको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा गाउँप्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग गाउँप्रमुखको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै गाउँप्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरु सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षले निर्देशन गरे अनुसारको बिवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

निजी सचिव (गाउँपालिका उपाध्यक्षकोनिजी सचिवालय)

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

- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई गाउँपालिका उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरुबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।

- गाउँपालिका उपाध्यक्ष उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको बिवरण यथासमयमा गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि गाउँपालिका उपाध्यक्षको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा गाउँपालिका उपाध्यक्षले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग गाउँपालिका उपाध्यक्षको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरु सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- कम्प्युटरमा Install गरिएका Software र इन्ट्रि गरिएका डाटाहरुलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुन वा विग्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्य बिद्युतीय सामग्रीहरु सुरक्षित एवं दुरुस्त (Update) गरी राख्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको निजी सचिवालयको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षले निर्देशन गरे अनुसारको बिवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

(२) **आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५, प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.)** (आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा)

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

- गाउँकार्यपालिकावाट 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 अधिकृतसमक्ष 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 अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु 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 प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/ गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) **प्रशासकीय अधिकृत,** (**तह-६, प्रशासन**/**सा.प्र.**) (प्रशासन शाखा)

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

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहतिको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु 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 विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाकोजिन्सी 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 ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकासबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, 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 ।
- गाउँपालिकाकोसम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकोभौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोWebsite डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाकानिर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोआर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने ।

- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण (अभिलेख) दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोदीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न/गराउने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित/फछ्र्यौट वा असुलउपर 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 पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलव्ध गराउने ।
- नयाँ भर्ना र वढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरुपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।

- कर्मचारीहरुको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु 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 विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाकोजिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोतर्फवाट अदालत समक्ष प्रस्तुत गरिने जवाफ, निवेदन आदि समयमा नै प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र अदालतबाट प्राप्त फैसलालाई तदारुकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले तर्जुमा गर्नुपर्ने निर्देशिका, कार्यविधि आदि तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- 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 ।
- कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्वन्धमा शाखा प्रमुखसमक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।

- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासम्पूर्ण कर्मचारीहरुको पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम कानूनको म्यादभित्र अद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको लागि कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीय दायित्वसंग सम्बन्धित विषयको तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(क) **कम्प्युटर सहायक (तह-५, विविध, कम्प्युटर)** (प्रशासन शाखा)

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

- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरु आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने ।

- आवश्यकता अनुसारका बिवरण/सूचना/तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।
- माथिल्लो निकाय (मन्त्रालय, प्रदेश एवं अन्य निकाय) हरुबाट गरिएका पत्र एवं परिपत्रहरुको नियमित अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरु नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरु प्रिन्ट गर्ने एवं सम्बन्धित पदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटरमा Install गरिएका Software र इन्ट्रि गरिएका डाटाहरुलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुन वा विग्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- गाउँपालिकाकोईमेल व्यवस्थापन गर्ने । ईमेलबाट प्राप्त सूचना एवं विवरणहरु सम्वन्धित व्यक्ति एवं शाखाहरुमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- आफ्नो पदीय जिम्मेवारीसंग सम्बन्धित कार्यको कार्यप्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रतिकार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोवल राखी कार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्य बिद्युतीय सामग्रीहरु सुरक्षित एवं दुरुस्त (Update) गरी राख्ने ।
- शाखाको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम कानूनको म्यादभित्र अद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको लागि कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी/ई-हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारी वैठक एवं अन्य वैठकहरुको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने । आवश्यकतानुसार प्राप्त सम्पत्ति विवरणहरु अनलाईन प्रविष्टि गर्ने ।
- अन्य शाखाहरुसंग समन्वय गरी आवश्यक सहजीकरणको कार्य गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)(प्रशासन शाखा)

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

- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरुपमा राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यवोभ्कको, दरवन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्वन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि 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 ।
- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट पत्राचार गरिने चिठ्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) **सवारी चालक, (तहविहिन/इन्जि./मेका.)**

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

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने।
- प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूर्जाहरुको 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 त्यसका लागि 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।
- आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमा 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। अफूसंग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने।

(घ) **कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)**

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

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदिसुरक्षित रुपमासम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको 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 पत्रहरु मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/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 ।
- गाउँपालिकाकोसेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) **कुचीकार**(तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)(**प्राथमि स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीहरु**)

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

- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खवर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीवाट चलानी गरिएका पत्रहरु मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ 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 ।
- स्वास्थ्य चौकीमा सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/इकाइसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३.१) **प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)** (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरीद उपशाखा)

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

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।

- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका 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 कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाकोखर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाकासबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी 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 ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३.२) **प्रशासन सहायक** (**तह-५/प्रशासन**)
(सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा)

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

- ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।

- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने

(४) आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) **लेखा अधिकृत** (**तह-६/७/प्रशासन/लेखा**)(**आर्थिक प्रशासन शाखा**)

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

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।

- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोवार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोआर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण 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 ।
- गाउँपालिकाकोदीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु 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 लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि 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 सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(ख) ले.पा. (लेखा सहायक) (तह-५/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोवार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोआर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोदीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमित रुपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका वेरुजुहरु 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 बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानीको लाग पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि 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 रकमहरु स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(५) योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, **प्रशासन/सा.प्र.**)(योजना तथा अनुगमन शाखा)

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

- गाउँपालिकाकोवार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाकास्वीकृत 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 ।
- गाउँपालिकाकोविकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकाआयोजना 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 ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाकायोजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।

अनुगमन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुँरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।

- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरुमा सरसामान राख्न नदिने ।
- परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन 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 कार्यहरु गर्ने ।

(ख) प्रशासन सहायक (तह-४/**प्रशासन/सा.प्र.**)(योजना तथा अनुगमन शाखा)

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

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट सगाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि 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 कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य संघ-संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट 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 कार्यहरु गर्ने ।
- शाखाको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि 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 कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट 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 कार्यहरु गर्ने ।

(६) **सूचना प्रविधि अधिकृत** (**तह-६/विविध/कम्प्यूटर**)(सूचना प्रविधि शाखा)

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

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Mapतयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोभौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोWebsite डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोआन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाकोनीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाकोस्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

- गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको 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 पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाकाशाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (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 गाउँपालिकाकानिर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाकोअद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाकोसूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाकोWebsite अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाकोआन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN
- E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँक्षेत्रभित्र हुनसक्ने नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा कम्प्युटरबाटै Monitoring गर्ने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- 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 ।
- गाउँपालिकाकोअद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाकाअन्य महाशाखा/शाखा/इकाइहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(७) पूर्वाधार विकास शाखा

(क) **इन्जिनियर**), (तह-६/७, **इन्जि./सिभिल**)(पूर्वाधार विकास शाखा)

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

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- महाशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफू मातहकका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको 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 संचालनमा 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 निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) **सव-इन्जिनीयर, (तह-५, इन्जि./सिभिल)** (पूर्वाधार विकास शाखा)

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमारही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचनासंकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका लागि 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 आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने ।

- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित बिवरण एवं तथ्यांकहरुको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकाअन्य बिद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैंले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन 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 कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग 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 ।
- आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) **अमिन** (तह-४/**५, इन्जी.**/**सर्वे**) (पूर्वाधार विकास शाखा)

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

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि 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 पुऱ्याउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ् आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(८) **सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास**

(क) **खा.पा.स.टे.** (तह-४/५, **इन्जि/सिभिल/सेनि.**) (सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा)

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

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि 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 ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Stationर Landfill Siteको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहरमैला ब्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।

- ग्रामीणक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि 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 गाउँपालिकाकानिर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि 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 ।
- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँपाकिलावासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई 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 ।

(९) **कानून इकाइ**

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (कानून इकाइ)

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

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट 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 मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१०) आर्थिक विकासशाखा

(क)साना उद्योग, पर्यटन तथा सहकारीउपशाखा

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (सहकारी समन्वय शाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि 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 ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई कुनै प्रकारको कठीनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमकका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(११) कृषि विकास उपशाखा

(क) कृषि विकास अधिकृत (तह-६ कृषि)(कृषि विकास 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 विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि 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 उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा 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 ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।

- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) **प्राविधिक सहायक, (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/वाली संरक्षण/वागवानी)**

(कृषि विकास शाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरु अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षिक राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु (
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरुपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरुलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषकहरुलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझाकलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।

- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुलाई 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 कार्यहरु गर्ने ।

(ग) नायव प्राविधिक सहायक(तह-४ कृषि/कृषि प्रसार सेवा) (कृषि शाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरु अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।

- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षिक राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु (
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरुपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरुलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषकहरुलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझकलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुलाई 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 कार्यहरु गर्ने ।

(१२) पशु विकासउपशाखा

(क) पशु विकास अधिकृत (तह-६, कृषि/भेटेरेनरी/लापोडेडो)

(पशु विकास 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 पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि 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 पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।

- पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

(ख) **प्राविधिक सहायक (तह-५/ कृषि/भेटेरेनरी/लापोडेडो)**(पशु विकास उपशाखा)

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

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरु सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/ गराउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।

- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुलाई 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 कार्यहरु गर्ने ।

(ग) **नायव प्राविधिक सहायक, (तह-४/कृषि/भेटेरेनरी/लापोडेडो)**(पशु विकास उपशाखा)

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

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरु सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/ गराउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुलाई 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 कार्यहरु गर्ने ।

(१३) शिक्षा, युवा, खेलकुद तथाशाखा

(क) शाखा प्रमुख (तह-६/७, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

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

- आफू मातहतका निकायहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपाकिलास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि 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 ।
- ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीणक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अर्न्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।

(ख) प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

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

- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१४) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ

(क) सहायक महिला निरीक्षक (तह-४, विविध)(महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ)

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

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरुसंग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(१५) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा

(क) **स्वास्थ्य निरीक्षक., (तह-६/७, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)**(स्वास्थ्य तथा समाजिक शाखा)

यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

(ख) हे.अ., **(तह-५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)**(प्राथमिक स्वा.के. र स्वास्थ्य चौकी)

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

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।

- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग)अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सबै स्वास्थ्य चौकी र सामूदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका को लागि)

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

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) अ.न.मि/सि.अ.न.मि. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकी र सामूदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि)

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

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत (PatientMedical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई 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 वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि 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 जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) ल्याव टेक्निशियन, (तह-४/५, स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको लागि)

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

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरु सो प्रयोजको लागि 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 सधैँ 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 ।
- परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरुलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि 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 ।

(च) कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र लागि)

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

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।

- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
- आफ्नो 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 पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/
- संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) कुचीकार, (तह विहिन) (सवै प्रा. स्वा. के. र स्वास्थ्य चौकीको लागि)

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

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।

- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/
- संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।

यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ज) कविराज, तह ५/६, स्वास्थ्य/आयुर्वेद

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदेकि औषधीजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- न्यून आय भएकाहरुको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।

- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व–हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
- आयुर्वेद औषधालयसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यवाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई आयुर्वेद औषधालयवाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(झ) कविराज, तह ५/६, स्वास्थ्य/आयुर्वेद

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदेकि औषधीजन्य स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- न्यून आय भएकाहरुको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।

- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व–हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
- आयुर्वेद औषधालयसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यवाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई आयुर्वेद औषधालयवाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ञ) **औषधि कुटुवा, तहविहिन, स्वास्थ्य /आयुर्वेद**

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

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

- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।
- कविराजको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा रहि आयुर्वेदिक औषधीहरु कुट्ने, पिस्ने, पोका पार्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

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

- आयुर्वेद औषधालयमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयका कर्मचारी उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमा बाहेक आयुर्वेद औषधालयमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै कविराजलाई खवर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।

आयुर्वेद औषधालय प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/ संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको

स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।

- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कविराजवाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१६) राजश्व प्रशासन उपशाखा

(क) प्रशासन सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (राजश्व शाखा)

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

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोराजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु 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 श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue enforcement) व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोराजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोराजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाकोवार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्नें ।
- गाउँपालिकाकोराजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तर/शाखा/उपशाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको 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 हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।

- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोस्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वर्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कारवाही उठाउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन 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 निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(१७) वडा कार्यालयहरु (६ वटा)

(क) **प्रशासन सहायक,** (तह-४/५, **प्रशासन**/सा.प्र.)

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

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको 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 चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।

- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगरवासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) **अ.सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर,** (तह-४/**५**/इन्जि./सिविल)

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

- आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने ।

- वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरुको डिजाइन/ इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने ।
- वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरुको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुलाई वातावरणमैत्री वनाउन लगाउने ।
- वडाभित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरुको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित रुपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरुलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) सहायक कम्प्युटर अप्रेटर (वडा कार्यालय)

यस पदले वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरु उपयुक्त डिस्कमा भर्न डाटा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्कता अनुसारका बिवरण/सूचना/तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।
- आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरु नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरु प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटरमा Install गरिएका Software र इन्ट्रि गरिएका डाटाहरुलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुन वा विग्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्य बिद्युतीय सामग्रीहरु सुरक्षित एवं दुरुस्त (Update) गरी राख्ने ।

- वडा कार्यालयको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने

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

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

- वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरुको कार्यकक्षको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठीपत्र आदिसुरक्षितरुपमासम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्‍याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने ।
- वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरुको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजिरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खवर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुर्‍याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।

- पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- वडा कार्यलयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरुले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

भाग-५

निष्कर्ष र सुझाव

५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि संगठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरुलाई हासिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरुको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरुरी छ । संगठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरुमध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं सम्वेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा संगठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्वसहितको कार्यवातावरण र कार्यविधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्यविधिसहितको उपयुक्त प्रकारको संगठन संरचना, संगठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजनसहितको कार्यबिवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं बृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरु समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा जोरायल गाउँपालिका, डोटीका विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, संगठन संरचना र दरवन्दी एवं कार्यविधि तथा कार्यप्रणालीलाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गर्दछ ।

जुनसुकै संगठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधिलाई संगठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध श्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । संगठनको उद्देश्य अनुरुप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरुप नै संगठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै जोरायल गाउँपालिकाका७ वटा शाखा,१२वटा उपशाखा, एउटा इकाई,प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १, स्वास्थ्य चौकी ५,सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई ८, आयुर्वेद औषधालय १,एवं६वटा वडा कार्यालयहरु रहेको संरचना यथावत रहने गरी एउटा कानुनी ईकाईको संरचना प्रस्तावित गरिएको छ । उपर्युक्त संरचनाहरुको परिवर्तित सन्दर्भमा कार्यबोझको अनुमान गरी स्थायी प्रकृतिका ९३ र करार प्रकृतिका ५० दरवन्दीहरु गरी कूल १४३ दरबन्दीहरु प्रस्तावित गरिएका छन् ।

यस गाउँपालिकाकोसाविक दरवन्दी विवरणमा उल्लेख भइरहेका अधिकृत एवं सहायकस्तरका पदहरुको केही पदनामलाई पदको स्तरअनुसार नामाकरण गरिएका छन् भने तहहरुलाई पनि सोही अनुरुप हुनेगरी कर्मचारीहरुको बृत्तिविकास/स्तरोन्नतिलाई ध्यानमा राखी तहहरु विभाजन गरी प्रस्तावित दरवन्दीमा कार्यान्वयनको लागि सिफारिश गरिएको छ ।

बजारमा पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका (तहविहिन) पदहरुको लागि स्थायी दरवन्दीको पद राख्नुभन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरुमा हाल स्थायीरुपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था भएमा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरु खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरुमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरु तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ

यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरु हुँदाहुँदै पनि संगठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य जोरायल गाउँपालिकाकोविद्यमान संगठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगीसिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

५.२ सुझाव

१. यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले जोरायल गाउँपालिकाकोकार्यबोझ अनुरुप संगठन संरचना तथा जनशक्तिसम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिएअनुसार गाउँपालिकाकोसंगठन संरचना, दरवन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।

२. गाउँपालिकाकोप्रस्तावित दरवन्दी र मौजूदा दरवन्दीको तुलनात्मक स्थिति तालिका९ देखि १२ सम्ममा उल्लेख गरिएको छ । यस अनुसार समग्रमा साविकको भन्दा१ पद थप प्रस्तावित गरिएको छ । निःसन्देह थप दरवन्दीको लागि वढी श्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र)लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई स्तरीय, छिटो-छरितो सेवा प्रदायक र जन-उत्तरदायी निकायको रुपमा विकसित गर्नका निम्ति श्रोतका थप क्षेत्रहरु 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 ।

३. प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुरुपको संस्थागत कार्यबिवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धितशाखा, उपशाखा, इकाइ, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरु तथा वडा कार्यालयहरुको लागि तयार पारिएको कार्यबिवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरवन्दी अनुरुपका पदहरुमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा

सम्बन्धित पदको कार्यबिवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने ।

४. प्रत्येक पदको कार्यबिवरणमा आधारित रही सो पदको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरु तयार गरी आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । प्रत्येक आ.व.को पहिलो हप्ताभित्र नै प्रत्येक पदको कार्यविवरण अद्यावधिक गरि सम्बन्धित कर्मचारी र निजको सुपरीवेक्षकलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउने ।

५. गाउँपालिकाकोयोजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रुपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्यबिवरणलाई तद्नुरुप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।

६. संगठनका विविध पक्षहरुमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।

७. अन्तर्निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतमरुपमा बढाउँदै लैजाने ।

८. गाउँपालिकामा सुशासनको सुनिश्चितता अभिबृद्धि गर्दै लैजाने ।

९. कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने ।

१०. गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

११. गाउँपालिकाकानिर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरु एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने ।

१२. सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुऱ्याउने ।