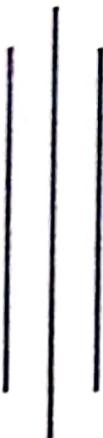


सिगास गाउँपालिका, वैतडी



संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०७६



प्रस्तोता

ग्लोबल डोर रिसर्च सेन्टर
अनामनगर, काठमाण्डौ
असोज २०७६

विषय सूची

| क्र.सं. | शीर्षक | पृष्ठ नम्बर |
|---------|---|---|
| १ | परिच्छेद-१ : प्रारम्भिक १. भूमिका १.१ क्षेत्रफल, सीमाना तथा धरातलीय स्वरूप १.२ अध्ययनको उद्देश्य १.३ अध्ययनको विधि १.४ अध्ययनको सीमा १.५ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा | १-३ १ १ १ १ २ ३ |
| २ | परिच्छेद-२ : गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा कार्यबोक्षको विश्लेषण २.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार २.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २.३ विद्यमान संगठन संरचना २.४ विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी | ४-१३ ४ ६ ९ ११ |
| ३ | परिच्छेद-३ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण ३.१ संगठन संरचना र दरवन्दीमा सुधारको आवश्यकता ३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण ३.३ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि प्रस्तावित दरवन्दी विवरण ३.४ गाउँकार्यपालिकाको लागि प्रस्तावित दरवन्दीको थपघट विवरण ३.५ प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरण ३.६ वडा कार्यालयहरु -९ वटा)को संगठन संरचना | १४-२३ १४ १४ १६ १६ २० २३ |
| ४ | परिच्छेद -४ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्यविवरण ४.१ संस्थागत कार्यविवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पूर्वाधार विकास शाखा पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन तथा भवन उपशाखा वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा योजना तथा अनुगमन शाखा सूचना प्रविधि शाखा शिक्षा तथा खेलकुद शाखा स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा स्वास्थ्य चौकीहरु-९ वटा महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाइ सामाजिक सुरक्षा इकाइ | २४-६९ २४ २४ ३२ ३३ ३५ ३६ ४० ४२ ४४ ४६ ४७ ४८ |



| | | |
|------------|--|----------------|
| | कृषि विकास शाखा | ५० |
| | पशु विकास शाखा | ५१ |
| | आर्थिक विकास व्यवस्थापन शाखा | ५३ |
| | राजश्व प्रशासन उपशाखा | ५४ |
| | उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी समन्वय उपशाखा | ५६ |
| | प्रशासन शाखा | ५८ |
| | आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा | ६१ |
| | जिन्ती इकाइ | ६२ |
| | कानून इकाइ | ६३ |
| | आर्थिक प्रशासन शाखा | ६४ |
| | आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा | ६६ |
| | वडा कार्यालयहरु - (९ वटा) | ६८ |
| ४.२ | पदगत कार्यबिवरण | ७०-१३८ |
| | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ७० |
| | पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख र अन्तर्गतका | ७५ |
| | योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख | ८४ |
| | सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख | ८५ |
| | शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा कला-संस्कृति शाखा प्रमुख र अन्तर्गतका | ८७ |
| | स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख र अन्तर्गत | ९१ |
| | कृषि विकास शाखा प्रमुख | १०० |
| | पशु विकास शाखा प्रमुख | १०३ |
| | आर्थिक विकास व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र अन्तर्गत | १०६ |
| | प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्तर्गत | ११४ |
| | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्तर्गत | १२७ |
| | आन्तरिक लेखापरीक्षक | १३१ |
| | वडा सचिवहरु | १३३ |
| ५ | परिच्छेद -५ : निष्कर्ष र सुझाव | १३७-१३९ |
| | ५.१ निष्कर्ष | १३७ |
| | ५.२ सुझाव | १३८ |



तालिका

| | |
|--|----|
| तालिका-१ : सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरवन्दी तेरिज | १२ |
| तालिका-२ : सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि प्रस्तावित दरवन्दी विवरण | १६ |
| तालिका-३ : विद्यमान र प्रस्तावित दरवन्दी बीच थप/घटको विवरण | १८ |
| तालिका-४ : संस्थागति (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृत विवरण | २० |



चित्रहरु

| | |
|--|----|
| चित्र-१ : सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना | १० |
| चित्र-२ : सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना | १५ |
| चित्र-३ : सिगास गाउँपालिकाका वडा नं.१ देखि ९ सम्मका वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना | २३ |



परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. भूमिका

नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२२ गतेको निर्णयानुसार देशभरि गठन भएका ७५३ स्थानीय तह मध्ये को यो सिंगास गाउँपालिका प्रदेश नं.७ अन्तर्गतको वैतडी जिल्लामा अवस्थित छ। साधिकको गाँजरी गा.वि.स., सिंगास गा.वि.स., शिवलिङ्ग गा.वि.स., चौखाम गा.वि.स., धालाकाँडा गा.वि.स., दुङ्गाड गा.वि.स. एवं शिखरपुर गा.वि.स.का द र ९ नं. वडाहरु समायोजन भई यो गाउँपालिका बनाइएको हो। यस गाउँपालिकामा जम्मा ९ वटा वडा रहेका छन्। जिल्लाको पूर्वी भागमा अवस्थित यस गाउँपालिकाको आफ्नै खालको धार्मिक, राजनैतिक एवं सामाजिक महत्व र विशेषता रहेका छन्। वैतडी जिल्लाका अन्य स्थानीय तहहरुको जस्तै यस गाउँपालिकामा पनि विभिन्न जातजाति, धर्म र क्षेत्रका मानिसहरुको मिश्रित वसोवास रहेको छ।

१.१ क्षेत्रफल, सीमाना तथा धरातलीय स्वरूप

पूर्वमा डोटी जिल्ला, उत्तरमा वझाङ्ग जिल्ला, दक्षिणमा डडेलधुरा र पश्चिममा पाटन नगरपालिका रहेको सिंगास गाउँपालिकाको भू-आकृति पहाडी धरातलीय छ। यस गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रफल २४५ वर्ग किलोमिटर रहेको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

सिंगास गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य निम्न उद्देश्यहरुमा आधारित छ।

- (क) सिंगास गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरु एवं कार्यबोधको विश्लेषण गर्ने।
- (ख) उक्त गाउँपालिकाको विद्यमान कार्यबोध र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाउँपालिकाको हालको संचरना र दरवन्दीहरुको प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने।
- (ग) उक्त गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरवन्दीहरुमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिश गर्ने।
- (घ) प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूप शाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरुको पदगत कार्य विवरण तयार गर्ने।

१.३ अध्ययन विधि

सिंगास गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य सम्पादनका क्रममा निम्न विधिको अवलम्बन गरिएको छ।



- (क) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेदारी वा गहनतापांच जानकारी लिने उद्देश्यले मौजुदा समैधानिक व्यवस्था, कानूनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन ।
- (ख) गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन स्वरूप तथा कर्मचारी वरवन्ती एवं कार्यसम्पादन क्षमताको विद्यमान अवस्थावारे अध्ययन ।
- (ग) यस प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/फॉटहरुको अवलोकन एवं कर्मचारीहरुसंग संघन छलफल तथा अन्तरक्रिया ।
- (घ) वडा सचिवहरुको कार्यबोध र वडा कार्यालयहरुको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्न उपायहरुका बारेमा वडा सचिवहरुसंग छलफल/अन्तरक्रिया ।
- (ङ) परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय श्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाइहरुबीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गर्ने गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरु र अध्ययनटोली बीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा गाउँपालिकाको लागि सुधारिएको संगठन संरचनाको खाका तयार ।
- (च) प्रकरण (ङ) अनुरूपको खाकालाई आधार मानी अध्ययन कार्यटोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुबाट विस्तृत रूपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।
- (छ) प्रकरण (च) अनुरूप प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

१.४ अध्ययनको सीमा

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका क्रममा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अधिकांश कर्मचारीहरुको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । अध्ययन सम्बन्धी कार्यक्रममा गाउँपालिकाका सबै तह र स्तरका कर्मचारीको सहभागिता आवश्यक पर्ने भएकोले कार्यालय समयमा पर्याप्त सहभागिता जुटाउन असुविधा हुने र विहान-बेलुकीको समयमा मात्र उक्त कार्य गर्नु परेकोले छलफलका लागि समयको सीमितता महशूस भएको थियो तापनि महत्वपूर्ण विषयहरुमाथिको छलफल व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गरी सीमित समयलाई अधिकतम उपयोग गरिएको थियो ।

यसका साथै गाउँपालिकाको संगठन विकासको समग्र अवस्था, संगठनात्मक क्षमताको अवस्था, संगठन सुधार र क्षमता विकासको लागि भएका प्रयासहरु, यसबाट परेको असर सम्बन्धी सबै प्रकारको विवरण र दस्तावेजहरु उपलब्ध हुने अवस्थामा र सम्बन्धित कर्मचारीबाट पुष्ट्याई तथा शाखागत कार्यहरु तथा कार्यबोधको विवरण प्रदान गर्ने सम्बन्धमा केही सीमितता 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 सीमितताले सो हुन सकेन तैपनि विभिन्न राजनैतिक दलका



स्थानीय प्रतिनिधिहरु, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु र केही येवागारीहरुसँगकी छलाकल/अन्तरक्रियाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई यस अध्ययन कार्यले समेटने प्रयाय गरेको छ ।

यी सीमाहरुको परिधिभित्र रहेदै गाउँपालिकाको विद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका विषयहरुलाई मध्यनजर राखी तत्कालको अमता र भावी संभावना समेतलाई दृष्टिगत गरी सिगासगाउँपालिकाको लागि संगठन स्वरूप र तदनुयार दरवन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

१.५ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनलाई निम्न ५ भाग र अनुसूचीमा वर्णीकरण गर्न देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

- (क) परिच्छेद - १ : प्रारम्भक
- (ख) परिच्छेद - २ : गाउँपालिकाको मौजूदा संगठन संरचना तथा कार्यबोक्षको विश्लेषण
- (ग) परिच्छेद - ३ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी
- (घ) परिच्छेद - ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्य-विवरण
- (ङ) परिच्छेद - ५ : निष्कर्ष तथा सुझाव



परिच्छेद-२

गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा कार्यबोधको विश्लेषण

२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

कुनैपनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थे जनशक्तिलाई तदर्थरूपमा प्रयोग गरिने हिजोको परम्पराविरुद्ध प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

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

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्गलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्गलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको 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 साभा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छ।

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ 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. पुरतत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्वासी 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 गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन्।

(क) 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 सरसफाई
- (ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैकि विविधता
- (ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- (ठ) नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थानको 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 अधिकृत

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

१. गाउँपालिकाक्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिम जाँचवुभ गर्न इन्जिनियर, सवाइन्जिनियर 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 सम्बन्धित रावैले जाँचबुफ 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 अखित्यारी प्राप्त भएको पन्थ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख वा वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून वमोजिम खर्च गर्ने अखित्यारी 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 औतित्य 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 कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिशमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए वमोजिमको ढाँचामा राख्ने ।
१५. गाउँपालिको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति अवधि समाप्त भएको पन्थ दिनभित्र कार्यपालिकाको वैठकमा 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 आयव्ययको 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 सत गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
१९. गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।



२०. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औत्याइएका बेरुजुहरुलाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा थगायै सम्परीक्षण गराउने ।
२१. गाउँपालिकाको आय र व्ययको महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
२२. महालेखापरीक्षक भएको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औत्याइएका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
२३. गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोध, राजशव क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई विपयगत महाशाखा, शाखा रहेको संगठन संरचना गठन गर्ने/गराउने ।
२४. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोध 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 प्रस्ताव पेश गर्ने ।
२७. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
२८. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२९. नगर प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
३०. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
३१. आयोजनाहरुको फरफारकको लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
३२. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
३३. नगर प्रमुखको 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. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापन तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने ।
३६. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
३७. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।



३८. सभा वा कार्यपालिकाले तोको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
३९. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र चलअचल सम्पत्तिको योत वा निस्या सहितको अद्यावधिक विवरण कानूनले तोको ढाँचामा प्राप्त गरेर अभिलेख राखी तोको तीस दिनभित्र प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने/गराउने ।

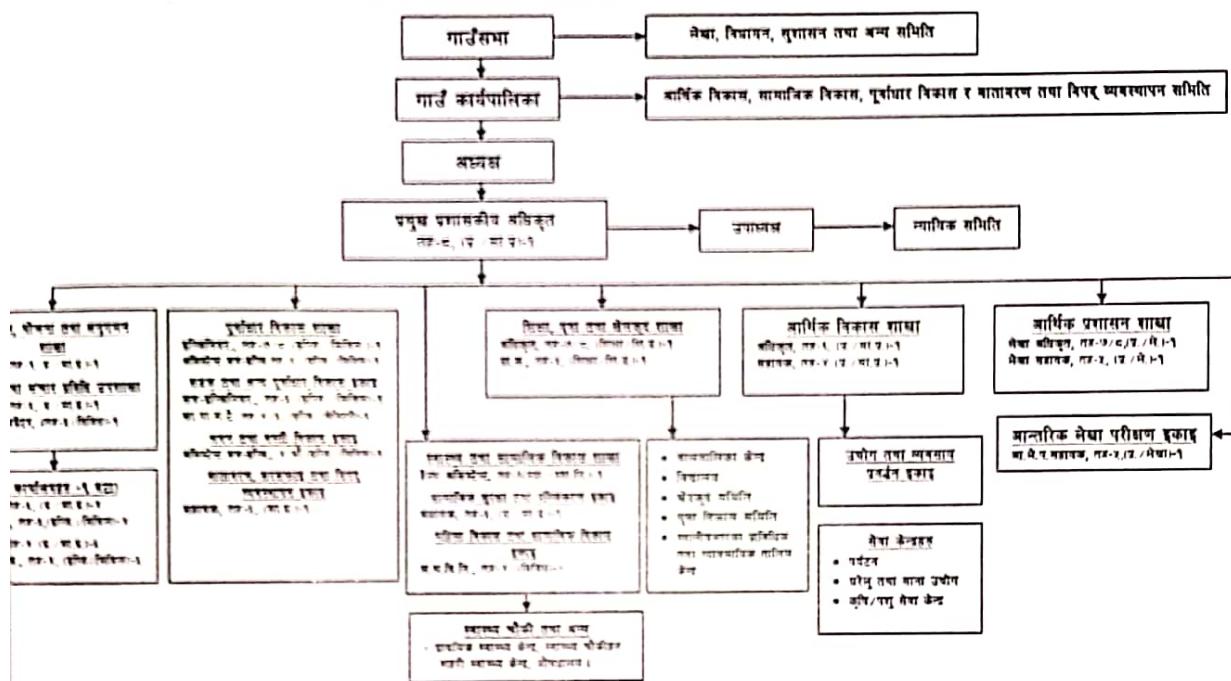
२.३ विद्यमान संगठन संरचना

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



सिंगास गाउड़पालिका, बैतडी

चित्र-१ : गार्ड कार्यपालिकाको कार्यात्मको विचमान संगठन संरचना



४ राष्ट्रीयिका, राष्ट्रीयविभागों असेही विवरण, देखी, २०५



माथि प्रस्तुत गरिएको संगठन संरचना अनुसार गाउँसभा गाउँपालिकाको सर्वोच्च निकायको रूपमा 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 गाउँपालिकाको विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु रहेका छन् ।

गाउँकार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमा अध्यक्ष र उपप्रमुखको रूपमा उपाध्यक्ष (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपाध्यक्षले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको आठौं तहको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्षप्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले गाउँसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज गाउँसभाप्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फका निकायहरु, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, र आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा रहेको र यसै उपशाखाले गाउँपालिकाभित्र रहेका ९ वटै वडाहरुसंग समन्वय गर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ ।

पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सङ्क तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ, वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ रहने व्यवस्था छ ।

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ र महिला विकास तथा सामाजिक विकास इकाइ एवं स्वास्थ्य चौकीहरु रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

२.४ विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी

दरवन्दीगत रूपमा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजामती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी र दरवन्दी बाहेकका कर्मचारीहरु रहेका छन् । उक्तानुसार हाल विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी तालिका-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।



तालिका-१ : सिगास गाउँकार्यपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

| पद | तह | सेवा | समूह | उप समूह | स्वीकृतद रवन्दी | साधिक स्थानीय तहबाट समायोजन | संघबाट समायोजन | बच्च संघबाट समायोजन | बच्ची दरवन्दी | कैफियत |
|-------------------------------|-----|-------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------------------|----------------|---------------------|---------------|--------|
| प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत | ८ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | | १ | | | | - | |
| इन्जिनियर | ७/८ | इन्जिनियरिङ | सिंचन | | १ | | | | १ | |
| अधिकृत | ७/८ | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | | १ | | | | १ | |
| अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | लेखा | | १ | | | | १ | |
| अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा प्र | | २ | | | | २ | |
| आन्तरिक सेवाप्रीष्ठक | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ | | | | १ | |
| सहायक | ५ | प्रशासन | सा प्र | | ४ | | १ | ३ | | |
| फार्म्यूटर अपरेटर | ५ | विधिशि | | | १ | | | | १ | |
| सेवा सहायक | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ | | | | १ | |
| प्रा स | ५ | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | | १ | | | | १ | |
| हे अ | ५ | स्नास्य | स्ना नि | | १ | | | | १ | |
| सब इन्जिनियर | ५ | इन्जि | सिंचन | | १ | | | | १ | |
| असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | ५ | इन्जि | सिंचन | | १ | | | १ | ० | |
| सहायक मार्गस विद्यास निरीक्षक | ४ | विधिशि | | | १ | | | | १ | |
| द्या पा स टे | ४/५ | इन्जि | सिंचन | स्थानीटरी | १ | | १ | ० | | |
| कार्यालयतर्फको जम्मा | | | | | १९ | | २ | १ | १५ | |
| तियहरु - (९ बटा) | | | | | | | | | | |
| सहायक | ५ | प्रशासन | सा प्र | | ४ | | | | ४ | |
| सब इन्जिनियर | ५ | इन्जि | सिंचन | | ४ | | | | ४ | |
| सहायक | ५ | प्रशासन | सा प्र | | ५ | | | | ५ | |
| असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | ४ | इन्जि | सिंचन | | ५ | | | ५ | ० | |
| | | | बडातर्फको जम्मा | | १८ | | | ५ | १३ | |
| | | | कूल जम्मा | | ३७ | ० | २ | ६ | २८ | |

इगात गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बैतडी।



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 रूपबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (२) संगठन संरचनाभित्र नपरेका सरसफाइ 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 पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सव-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर, अ.प्रा.स.का पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।



परिच्छेद-३

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी

.१ संगठन संरचना र दरवन्दीमा सुधारको आवश्यकता

यस प्रतिवेदनको परिच्छेद-२ को खण्ड २.५ मा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकाको वर्तमान श्रमता विकास (विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, संगठनात्मक व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास)को 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/इकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरी संस्थागत रूपमा र पदगत रूपमा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफूनो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर वस्तुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीले अत्यधिक कार्यबोभ बोकीरहनु पर्ने विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

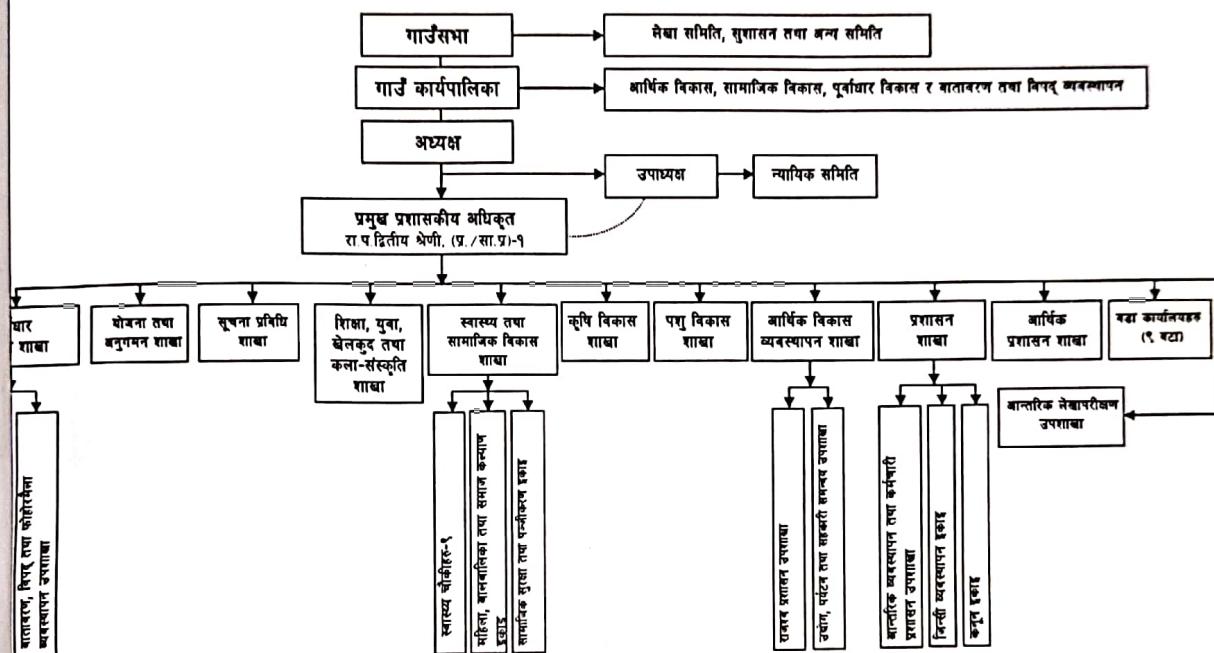
.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण

सिगास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संचना विवरण चित्र नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।



चित्र-२ : सिगास गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संचना

सिगास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संचना



३.३ सिगास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि देहाय वमोजिमको दरवन्दीहरु तालिका-३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-२ : सिगास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | प्रस्तावित दरवन्दी | कैफियत |
|---------|------------------------------------|-------|-----------|----------------|--------------------|---|
| १ | प्रभुख प्रशासकीय अधिकृत | ८ | प्रशासन | सा. प्र. | १ | |
| २ | इन्जिनियर | ७/८ | इन्ज. | सिविल | १ | |
| ३ | विद्यालय निरीक्षक/प्राविधिक अधिकृत | ६/७/८ | शिक्षा | शि.प्र. | १ | |
| ४ | लेखा अधिकृत | ६/७/८ | प्रशासन | लेखा | १ | |
| ५ | सूचना प्रविधि अधिकृत | ६ | विविध | सूचना प्रविधि | १ | |
| ६ | प्रशासकीय अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| ७ | आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| ८ | योजना तथा अनुगमन अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| ९ | स्वास्थ्य अधिकृत | ६ | स्वास्थ्य | स्वा.नि. | १ | |
| १० | कृषि विकास अधिकृत | ६ | कृषि | कृषि प्रसार | १ | |
| ११ | पशु विकास अधिकृत | ६ | कृषि | पशु सेवा | १ | |
| १२ | प्राविधिक सहायक | ५ | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | १ | |
| १३ | कम्प्युटर अप्रेटर | ५ | विविध | कम्प्युटर | १ | |
| १४ | हेल्प असिस्टेन्ट | ५ | स्वास्थ्य | स्वा.नि. | १ | (९ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागि ९ जना) |
| १५ | सब इन्जिनियर | ५ | इन्ज. | मेकानिकल | १ | |
| १६ | सब इन्जिनियर | ५ | इन्ज. | सिविल | ५ | (४ वटा वडा कार्यालयको लागि) |
| १७ | वरिष्ठ लेखा सहायक | ५ | प्रशासन | लेखा | १ | |
| १८ | वरिष्ठ प्रशासन सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | ९ | (४ वटा वडा सचिव) |
| १९ | वरिष्ठ कानून सहायक | ५ | न्याय | कानून | १ | |
| २० | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५ | प्रशासन | लेखा/आ.ले.प. | १ | |
| २१ | महिला विकास निरीक्षक | ४/५ | विविध | महिला विकास | १ | |
| २२ | खा.पा.स.टे. | ४/५ | इन्ज. | स्यानिटरी | १ | |
| २३ | प्रशासन सहायक | ४ | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | (५ वटा वडा सचिव) |
| २४ | लेखा सहायक | ४ | प्रशासन | लेखा | १ | |
| २५ | असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर | ४ | इन्ज. | सिविल | ५ | (५ वटा वडा कार्यालयको लागि) |
| २६ | नायव प्राविधिक सहायक | ४ | कृषि | कृषि प्रसार | ४ | १ जनाले ३ वटा वडा कार्यालयहरु हेनेगारी ३ जना |
| २७ | नायव प्राविधिक सहायक | ४ | कृषि | पशु सेवा | ४ | १ जनाले ३ वटा वडा कार्यालयहरु हेनेगारी ३ जना |
| २८ | अ.हे.व. | ४/५/६ | स्वास्थ्य | स्वा.नि. | १८ | प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि २/२ जनाको दाले ९ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागि । |
| २९ | अ.न.मि. | ४/५ | स्वास्थ्य | नर्सिङ | १८ | प्रति स्वास्थ्य चौकी २ जनाका दाले ९ वटा |



| | | | | | | स्वास्थ्य चौकीहरुको लागि १८ |
|----|---------------|-----|-------|-------|----|-----------------------------|
| ३१ | अमिन | ४ | इन्ज. | सर्वे | १ | |
| ३२ | इलेक्ट्रिशियन | ३/४ | इन्ज. | इले. | १ | |
| | | | | जम्मा | १९ | |

करारका दरवन्दीहरु

| | | | | | | |
|---|------------------|---------|---------|------------|----|---|
| १ | हवलदार | ३ | प्रशासन | नगर प्रहरी | १ | |
| २ | सुरक्षा जवान | २ | प्रशासन | नगर प्रहरी | ४ | |
| ३ | हलुका सवारी चालक | तहविहिन | इन्ज. | मेकानिकल | १ | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | तहविहिन | प्रशासन | सा.प्र. | २४ | (१. वटा स्वास्थ्य चौकीहरुको लागि ३, र ९. वटा वड कार्यालयहरुको लागि ३, समेत) |
| ५ | चौकीदार | तहविहिन | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| | | | | जम्मा | ३१ | |

१७



३.४ सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको लागि प्रस्तावित दरवन्दीको थपथटको विवरण
सिगास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लागि साधिक र प्रस्तावित दरवन्दी बीच
थप/घटको अवस्था देहाय वमोजिम तालिका-३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-३ : विद्यमान र प्रस्तावित दरवन्दी बीच थप/घटको विवरण

| क्र. सं. | पद | तह | सेवा | समूह | साधिक दरवन्दी | प्रस्तावित दरवन्दी | थप | घट | कैफियत |
|----------|--------------------------------|-------|-----------|----------------|---------------|--------------------|----|----|--|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८ | प्रशासन | सा. प्र. | १ | १ | - | - | |
| २ | इन्जिनियर | ७/८ | इन्ज. | सिविल | १ | १ | - | - | |
| ३ | विद्यालय निरीक्षक | ६/७/८ | शिक्षा | शि.प्र. | १ | १ | - | - | मौजुदा दरवन्दीमा अधिकृत पदनाम रहेको |
| ४ | लेखा अधिकृत | ६/७/८ | प्रशासन | लेखा | १ | १ | - | - | |
| ५ | सूचना प्रविधि अधिकृत | ६ | विविध | सूचना प्रविधि | - | १ | १ | | |
| ६ | अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | १ | - | - | |
| ७ | योजना तथा अनुगमन अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | १ | - | - | मौजुदा दरवन्दीमा योजना अधिकृत पदनाम रहेको |
| ८ | आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | - | |
| ९ | स्वास्थ्य अधिकृत | ६ | स्वास्थ्य | स्वा.नि. | - | १ | १ | - | |
| १० | कृषि विकास अधिकृत | ६ | कृषि | कृषि प्रराच | - | १ | - | - | |
| ११ | पशु विकास अधिकृत | ६ | कृषि | पशु सेवा | - | १ | - | - | |
| १२ | प्राविधिक सहायक | ५ | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | १ | १ | - | - | |
| १३ | कम्प्युटर अप्रेटर | ५ | विविध | कम्प्युटर | १ | १ | - | - | |
| १४ | हेल्प असिस्टेन्ट | ५ | स्वास्थ्य | स्वा.नि. | १ | ६ | ५ | - | (५ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागि) |
| १५ | सब इन्जिनियर | ५ | इन्ज. | सिविल | ५ | ५ | - | - | (५ वटा बडा कार्यालयको लागि) |
| १६ | सब इन्जिनियर | ५ | इन्ज. | मेका. | - | १ | १ | | |
| १७ | वरिष्ठ लेखा सहायक | ५ | प्रशासन | लेखा | १ | १ | - | - | साधिकमा लेखा सहायक पदमान रहेको । |
| १८ | वरिष्ठ प्रशासन सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | ८ | १ | ३ | - | (१) साधिकमा लेखा सहायक पदमान रहेको । (२) (५ वटा बडा कार्यालयहरूको लागि) |
| १९ | वरिष्ठ कानून सहायक | ५ | न्याय | कानून | - | १ | - | - | |
| २० | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५ | प्रशासन | लेखा/आ.ले.प. | १ | १ | - | - | |
| २१ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | ४/५ | विविध | महिला विकास | १ | १ | - | - | |
| २२ | खा.पा.स.टे. | ४/५ | इन्ज. | स्यानिटरी | १ | १ | - | - | |
| २३ | प्रशासन सहायक | ४ | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | ५ | - | - | (५ वटा बडा सचिव) |



| | | | | | | | | | |
|----|------------------------|-------|-----------|-------------|----|----|----|---|-----------------------------|
| २४ | लेखा सहायक | ४ | प्रशासन | लेखा | - | १ | १ | - | |
| २५ | असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर | ४ | इन्ज. | सिविल | ६ | ५ | - | १ | (५ वटा बडा कार्यालयको लागि) |
| २६ | नायव प्राविधिक सहायक | ४ | कृषि | कृषि प्रसार | | ४ | ४ | | |
| २७ | नायव प्राविधिक सहायक | ४ | कृषि | पशु सेवा | | ४ | ४ | | |
| २८ | अ.हे.व. | ४/५/६ | स्वास्थ्य | स्वा.नि. | | १८ | १८ | | |
| २९ | अ.न.मि. | ४/५ | स्वास्थ्य | नर्सिंड | | १८ | १८ | | |
| ३० | इलेक्ट्रिशियन | ४ | इन्ज. | इलेक्ट्रिकल | - | १ | १ | - | |
| ३१ | अमिन | ४ | इन्ज. | सर्वे | - | १ | १ | - | |
| | | | | जम्मा | ३७ | | | | |

करारका दरवन्दीहरु

| | | | | | | |
|---|------------------|---------|---------|------------|----|--|
| १ | हवलदार | ३ | प्रशासन | नगर प्रहरी | १ | |
| २ | सुरक्षा जवान | २ | प्रशासन | नगर प्रहरी | ४ | |
| ३ | हल्का सवारी चालक | तहविहिन | इन्ज. | मेकानिकल | १ | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | तहविहिन | प्रशासन | सा.प्र. | २४ | (९ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुको लागि ९ र ९ वटा बडा कार्यालयहरुको लागि ९ समेत) |
| ५ | चौकीदार | तहविहिन | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| | | | | जम्मा | ३१ | |



३.५ प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखगत) विवरण

प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृत विवरण तालिका-५
मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-४ : संस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृत विवरण

| क्र.सं. | शाखा, उपशाखा, इकाइको नाम | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|-------------------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-८/प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| १ पूर्वाधार विकास शाखा | | | |
| | इन्जिनियर, तह-७/८, (इन्ज./सिभिल) | १ | |
| १.१ पूर्वाधार विकास तथा भवन उपशाखा | | | |
| | १. सब इन्जिनियर, तह-५/६, (इन्ज./सिविल) | १ | |
| | २. अभिन्न, तह-४/५, (इन्ज./सर्वे) | १ | |
| | ३. खा.पा.स.टे., तह-४/५, (इन्ज./स्यानिटरी) | १ | |
| | ४. इलेक्ट्रिशियन, तह-४, (इन्ज./इले.) | १ | |
| १.२ बातावरण, विपद् तथा फोहोर व्यवस्थापन उपशाखा | | | |
| | १. सब-इन्जिनियर, तह-५, (इन्ज./मेका.) | १ | |
| २ योजना तथा अनुगमन शाखा | | | |
| | योजना तथा अनुगमन अधिकृत, तह-६ (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| ३ सूचना प्रविधि शाखा | | | |
| | सूचना प्रविधि अधिकृत, (तह-६ (विविध/सूचना प्रविधि) | १ | |
| ४ शिक्षा, युवा, खेलकूद तथा कला-संस्कृति शाखा | | | |
| | विद्यालय निरीक्षक, तह-६/७/८ (शिक्षा/शि.प्र.) | १ | |
| | १. प्राविधिक सहायक, तह-५ (शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) | १ | |
| | २. प्रशासन सहायक, तह-४ (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| ५. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा | | | |
| | स्वास्थ्य अधिकृत, तह-६ (स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य) | १ | |
| ५.१ स्वास्थ्य चौकी (प्रत्येक वडामा १/१ वटाका दरले ९ वटा वडामा ९ वटा) | | | |
| | १. हेत्य असिस्टेन्ट, तह-५ (स्वास्थ्य/स्वा. नि.) | $1 \times 9 = 9$ | |
| | २. अ.हे.व., तह-४/५/६ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.) | $2 \times 9 = 18$ | |
| | ३. अ.न.मि., तह-४/५/६ (स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) | $2 \times 9 = 18$ | |



| | | | |
|--|---|------------------|--------------------------|
| | ४. कार्यालय सहयोगी, तहविहिन, (प्रशासन/सा.प्र.) | $1 \times 9 = 9$ | |
| ५.२ | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ | | |
| | १. महिला विकास निरीक्षक/सहायक महिला निरीक्षक/ तह-४/५ (विविध/महिला विकास) | १ | |
| ५.३ | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण इकाइ | | |
| | १. वरिष्ठ प्रशासन सहायक, तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| ६. कृषि विकास शाखा | | | |
| | कृषि विकास अधिकृत, तह-६, (कृषि/कृषि प्रसार) | १ | |
| | १. नायव प्राविधिक सहायक, तह-४ (कृषि/कृषि प्रसार) | १ | |
| ७. पशु विकास शाखा | | | |
| | पशु विकास अधिकृत, तह-६, (कृषि/पशु सेवा/भेटेरीनरी) | १ | |
| | १. नायव प्राविधिक सहायक, तह-४ (कृषि/पशु सेवा/भेटेरीनरी) | १ | |
| ८. आर्थिक विकास व्यवस्थापन शाखा | | | |
| | आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृत, तह-६, (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| ९.१ | राजश्व प्रशासन उपशाखा | | |
| | १. वरिष्ठ प्रशासन सहायक, तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| | २. प्रशासन सहायक, तह-४ (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| ९.२ | उच्चाग, पर्यटन तथा सहकारी समन्वय उपशाखा | | |
| | १. वरिष्ठ प्रशासन सहायक, तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| १०. प्रशासन शाखा | | | |
| | प्रशासकीय अधिकृत), तह-६, (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| १०.१ | आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा | | |
| | १. वरिष्ठ प्रशासन सहायक, तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| | २. प्रशासन सहायक, तह-४ (प्रशासन/सा.प्र.) | ३ | दर्ता/चलानी-१, अन्य-२ |
| | ३. कम्प्युटर अप्रेटर, तह-५ (विविध/कम्प्युटर) | १ | |
| | ४. हवलदार, तह-३ (प्रशासन/सुरक्षा) | १ | |
| | ५. सुरक्षा जवान, तह-२ (प्रशासन/सुरक्षा) | ४ | |
| | ६. हलुका सवारी चालक, तहविहिन (इन्जि./मेका.) | १ | |
| | ७. कार्यालय सहयोगी, तहविहिन (प्रशासन/सा.प्र.) | ६ | |
| | ८. चौकीदार, तहविहिन (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |



| | | | |
|------|--|---|--|
| १०.२ | जिसी व्यवस्थापन इकाई | | |
| | १. वरिष्ठ प्रशासन सहायक, तह-५, (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| १०.३ | कानून इकाई | | |
| | १. वरिष्ठ प्रशासन सहायक, तह-५, (प्रशासन/सा.प्र.) | १ | |
| ११. | आर्थिक प्रशासन शाखा | | |
| | मेघा अधिकृत, तह-७/८, (प्रशासन/लेखा) | १ | |
| | १. वरिष्ठ मेघा सहायक, तह-५, (प्रशासन/लेखा) | १ | |
| | २. लेखा सहायक, तह-६ (प्रशासन/लेखा) | १ | |
| १२. | आन्तरिक लेखापरीक्षण उपसाधा | | |
| | आन्तरिक लेखापरीक्षक, (तह-५, प्रशासन/लेखा) | १ | |
| १३. | बढ़ा कार्यालयहरु-९ बटा | | |
| | १. वरिष्ठ प्रशासन सहायक, (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) | ४ | |
| | २. सव-द्विन्जनियर, (तह- (द्विन्ज./सिमिल) | ४ | |
| | ३. प्रशासन सहायक, (तह-४, प्रशासन/सा.प्र.) | ५ | |
| | ४. असिस्टेन्ट सव-द्विन्जनियर, (तह-४ (द्विन्ज./सिमिल) | ५ | |
| | ५. कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन/प्रशासन/सा.प्र.) | ९ | |

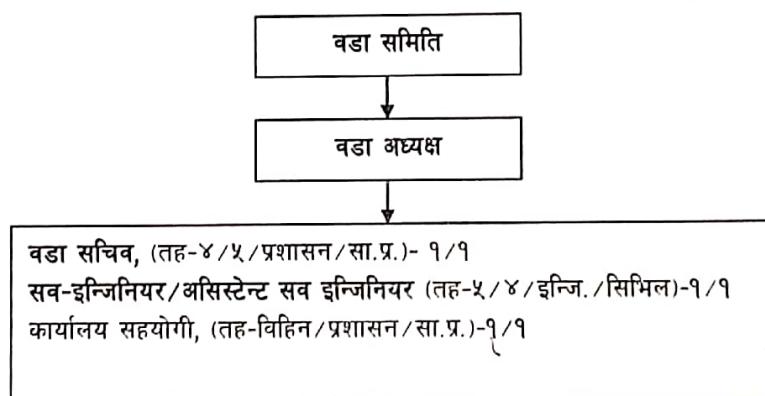


३.६ वडा कार्यालयहरु -९ वटा)को संगठन संरचना

सिगास गाउँपालिकाको वडा नं.१ देखि वडा नं.९ सम्म प्रत्येक वडामा रहने दरवन्दीहरु देहाय वमोजिम चित्र-३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

वडागत संगठन संरचना र दरवन्दी

चित्र-३ : सिगास गाउँपालिकावडा नं. १ देखि ९ सम्मका वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना



दृष्टव्य : तह-५ को वडा सचिव भएको वडामा तह-५ को सव-इन्जिनियर र तह-४ को वडा सचिव भएको वडामा तह-४ को असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियरको दरवन्दी रहने छन् ।



परिच्छेद-४

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्यबिवरण

४.१ संस्थागत कार्यबिवरण

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-१०/प्रशासन/सा.प्र.)

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

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

- गाउँपालिकाका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुभारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण 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 यो अनुग्रह भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिकाक्षेत्रमित्रको जनसंख्याको लागत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून वमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औपचारी उपचार सम्बन्धी 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 ।
- कार्यवोक्तको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने ।



- गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- वैठकको निर्णय उत्तार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्त्विक, 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 ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको 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 ।
- गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी 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 आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।



(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

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

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली ९८८०, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।



- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विधायित कार्यालयहरु, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विधायित कार्यालयहरु, गैरसरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साभेदारीको 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 सरकारवाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार वनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट 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 बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।



अध्यक्षको निजी सचिवालय

- अध्यक्षको कार्यक्रम, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- अध्यक्षको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने ।
- अध्यक्षलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई अध्यक्ष 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 ।
- अध्यक्ष उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्षको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्षको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्षसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि अध्यक्षको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा अध्यक्षले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग अध्यक्षको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन विहानै अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- अध्यक्षको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरु सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्षले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।



उपाध्यक्षको निजी सचिवालय

- उपाध्यक्षको कार्यक्रम, बैठककालालगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- उपाध्यक्षको तहभाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- उपाध्यक्षलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- उपाध्यक्ष उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- उपाध्यक्षको कार्यक्रममा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- उपाध्यक्षको कार्यक्रमको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- उपाध्यक्षसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि अध्यक्षको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपाध्यक्षसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा उपाध्यक्षले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग अध्यक्षको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- उपाध्यक्षको कार्यक्रममा टेलीफोन, कम्प्युटर, फ्लायर्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- उपाध्यक्षले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालय

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संबोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी वा शाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उपस्थित हुनु पर्ने बैठक/सभा/गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनुपर्ने स्थानसहितको विवरण यथासमयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकालाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृताले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई सम्मान उपलब्ध गराउने ।

पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुबाट 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 ।
- 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 ।
- 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 ।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याई सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।



- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छातफल, अन्तरकिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन तथा भवन उपशाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



- उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई संघाउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखाको वर्पिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इस्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई संघाउने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमसख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्रमा रहेका पुरातात्त्व सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बद्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्त्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्त्व महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई संघाउने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।



- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्री शाही योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्यामित्यमा रहेका भवनहरुको मर्मत रुधारको डिजाइन/इस्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सधाउने ।
- 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, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सहकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरुको पर्व तथा भैपरी विदा एवं ७ दिन सम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य प्रकारका विदाहरु माग गरेको अवस्थामा आफ्नो स्पष्ट राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्ती सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।



- उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station र Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- उपशाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्ती सामान सुरक्षित राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।



- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शामीण वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वासीन्दाहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक वासीन्दाहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग 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 तुरन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।



योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्गलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वर्मोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको 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 प्रदून गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट सिगासनगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई संघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्गलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्गलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।



- गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यगम्भायन सूचकांक निर्धारण गरी/गराउँ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेश्वर तथा अनुगमन समिति तथा उपरामितिहरूको प्रभारीनक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपरामितिहरूको वैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मान्सा बाटुको म्याद थप एवं धरीटीको अभिलेख र फिर्ता राम्बन्धी प्रारम्भक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन रिपोर्टिङ कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्धिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमाट गाउँपालिकाको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governace राम्बन्धी कार्यलाई प्रयोग गर्ने नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछिरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।



- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्यामित्यमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिथिधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्ने कम्प्युटरबाटे 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 ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिकाअन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्को 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/फर्मार्टिङ गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तै: 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 गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-संस्थाहरुसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।



- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रथिधिरीण सम्बन्धित संगतहरू गर्दै चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्याह गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शिक्षा, युवा, खेलकूद तथा कला-संस्कृति शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा वैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा वैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- 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 गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालाको व्यवस्था गन आवश्यक कार्यको शुरुवात 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/सामरीहरुको अभिलेख राखी/राज्ञा लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्रमभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्रक्षिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आधारभूत विद्यालय र सोभन्दा माधिल्लो तह/स्तरको विद्यालयको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुने समयलाई ध्यानमा राखी पर्याप्त समय अगावै स्वीकृत प्रदान गर्न पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र गाउँकार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी/गराई त्यस्ता विद्यालयको अनुमति खारेज गर्न रायसहित पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगनको मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयबीचको अन्तसम्बन्ध, शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि, विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलाप, विधि, नवीनतम प्रविधिको प्रयोग, छात्रछात्राहरुले आर्जन गरेको शैक्षिक ज्ञान, सीप मापनको आधार अथवा मापदण्ड समेतको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलान्त्र छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रबृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकूद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकूद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक रूपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- मातृहतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकीको नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- गाउँपालिका 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, विपद् तथा फोहोर व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।



- सर्वा 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 वमोजिम 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 थिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गका युवाहरुको उत्थान/सशक्तिकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बातावरण 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 रूपले 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 ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई एवं आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालव्यायिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तर्राकिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याइन सम्पन्न भएको वारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीहरू-९

- स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदूरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरवाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवर्द्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्यान्स, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निर्जीक्षेत्रलाई 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 ।
- विरामीको हेरचाहमा सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने/गराउने ।



- भिरामीहरूको सगत (Patient Medical Record) लिफाजतारंग राष्ट्रीय/राष्ट्र बनाउने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकार्मीको सामूहि निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवामाहिलाहरूलाई परिवार नियोजनको लागि न्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्शनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औपचित उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सकिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- गाउँघर विलिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुस्ती विलिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँकार्यपालिकाको योजना 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 रूपले 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 गाउँकार्यपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइसंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- इकाइको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरकिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- इकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप 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 फॉटोवारी तयार गर्ने र सम्योधित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- पञ्जीकरण दर्ता-किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेन चाहेमा हेन व्यवस्था मिलाउने ।
- पञ्जीकरण 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 पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरूबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।



- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कृषि विकास शाखा

- 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 विक्रिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।



- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यधेत्रभित्रका 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 कृपि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशु विकास शाखा

- 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 उपभोग वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।



- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औपधिलगाथत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिसे तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियावाट अनावश्यकरूपमा 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 विक्रिस्थलहरुको 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 अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई 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 ।
- मातृतत्का पशु विकास केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक विकास व्यवस्थापन 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 वर्मोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय उद्योग वाणिज्य 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, गोप्ती आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व प्रशासन उपशाखा

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- 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 लागू गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्गलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आमदानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसंग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सधाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँकार्यपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरु गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको निर्देशानुसार 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 सोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वर्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा निर्देशन भए वमोजिम कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वात्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जागा 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 ।
- राजश्व हिसावको लेखापरीक्षण गर्ने, लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजु नियमित तथा फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्ययोजना अनुरूप राजश्व सङ्गलनमा प्रभावकारीता ल्याउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी समन्वय उपशाखा

- घरेलु तथा साना उद्योगहरु स्थापना र सञ्चालनका लागि क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- खयर, जैतुन, फलफूल, तरकारी एवं जडिबुटी सम्बन्धमा अध्ययन, अन्वेषण, प्रचार-प्रसार, उत्पादन, बजारीकरण आदिको लागि आवश्यक सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।



- दूरध्य उद्योग (गाइ-भैंसी पालन), भेडापालन र ऊनको उपयोग, बाखापालन, वंगरपालन, कुखुरा पालन (पोल्ट्री फर्म) उद्योगलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ह्याण्डीकाफ्ट उद्योगको सम्भावनाहरु अध्ययन गरी सोको स्थापनार्थ पहल गर्ने ।
- नेपाली कागज उत्पादन तथा त्यसमा आधारित उद्योगहरु स्थापना र सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- Turpentine Oil (तारपीन तेल) बनाउने कच्चा पदार्थ (सल्लाको खोटो) संकलन गरी विकि गर्ने व्यवसाय सञ्चालनको उपाय पहिचान गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- वाँस, वेतसम्बन्धी हाते उद्योग, सालिको पातहरुबाट टपरी तयार गर्ने उद्योग गर्न/गराउन आवश्यक सीप, तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- काष्ठ उद्योगहरु सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- उद्योग धन्धाहरुबाट रोजगारीको सिर्जना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- कृषिजन्य स्वरोजगार प्रवर्द्धनका उपायहरु पहिचान गर्ने र सोको लागि अभिप्रित कार्यक्रमको आयोजना गर्न विषय/विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वरोजगारजन्य प्रविधि एवं सीप हासिल सम्बन्धी कार्यशाला (Work Shop) सञ्चालन गर्न/गराउन नीति तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने 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 ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।



- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको 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 प्रदर्शन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सम्याहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विकसित वस्ती विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन शाखा

- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- नयाँ भर्ना र वढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।



- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय एवं बडा कार्यालयहरुको कार्यवोभको 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 सुपरीवेक्षकवाट 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 सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।



- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय यापयमन्दा यही समय काम गराउनु परेमा मिलाइसम्बन्ध निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु मुद्यवाच्चित एवं मुर्गाच्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संग्राहन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण प्रचलित कानून वमोजिम भर्ने लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समर्यामित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको तर्फबाट अदालत समक्ष प्रस्तुत गरिने जवाफ, निवेदन आदि समयमा नै प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र अदालतबाट प्राप्त फैसलालाई तदारुकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून वमोजिम गाउँपालिकाले तर्जुमा गर्नुपर्ने निर्देशिका, कार्यविधि आदि तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून वमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हक्को अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका सुरक्षा सम्बन्धी कर्मचारीहरु उचित तरिकाले सञ्चालन/ परिचालन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

- कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी 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 ।
- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाको कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- 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 ।



- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ने लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

जिन्सी व्यवस्थापन इकाई

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आधार मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरीको 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/कार्यविधिअनुरूप 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 बेगला बेग्लै रजिस्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कर्यालय 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 वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट 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 दुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए वमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

कानून इकाइ

- गाउँपालिकाविरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।



- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सीधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कानून इकाइसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम 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 विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखबद्ध 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 व्यापार लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै 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 बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकाशा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उद्धने राजशब्दको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम)वाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई 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 कोषकही एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।



- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्ने/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून वमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका वमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।



- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको नियमि प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत तथात्मको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन प्राप्त मोजिम कार्यान्वयन गर्ने आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्योट तथा नियमित गर्ने सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको घोत 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 सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्तौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राग थिए ।
- राजस्व असूली भएको रकम दैगिक वैक वाधिला भए/नभएको जाँच गरी वैक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम विकी गर्नु भनी अन्तिम लेखापारीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम विकी भएका छन्/हैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैगिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बडा कार्यालयहरु - (९ वटा)

- बडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाऊ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- बडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाऊ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्धर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्ने लगाउने तथा सरसफाइको लागि बडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरिचार गर्ने ।
- बडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पकाउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- बडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- बडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- बडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।



- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको विक्रीको लागि नगर कार्यपालिकालाई 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 ।
- वडावासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वासीन्दाहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिसे 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 ।
- उपर्युक्त कार्य-जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भएअनुसार कार्य गर्ने ।



४.२ पदगत कार्यविवरण

प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी तथा वडा कार्यालयहरुमा रहेका दरवन्दी अनुरूप प्रत्येक पदको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँकार्यपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुफारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सम्पूर्ण 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 अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।



- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिकाको जनसंख्याको लागत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून वमोजिम निवृत्तिमरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिको 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 ।
- कार्यवोभको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आमदानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँकार्यपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँकार्यपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।



- गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइग्रेट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँपालिकाका अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्त्विक, 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 ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिविभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक गाउँकार्यपालिकाका जिन्सी 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 ।

(ब) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- गाउँसभावाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिकाबीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा बडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था निलाउने ।

(द) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली ९८३०, गरिवी नक्साङ्गन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।



- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, त्रै।
सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच ममन्वय गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक निजी साफेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राष्ट्र लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।

(ब) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
- नेपाल सरकारवाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्वालयवाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट 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 बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने।



विवरणीयता (तह-८, इन्ज./सिभिल) (पूर्णाधार विकास शाखा प्रमुख)

यस शाखाका प्रमुखते प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा गरी नियन्त्रित उल्लङ्घनी भए होलाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गगडाउनु पर्दछ ।

- पूर्णाधार विकासका लागि विभिन्न रोक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको संभिक्षकेण तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्णाधार 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 वैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग 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 विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफू मातहकका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याई सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।



- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र 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 निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा 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 वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सब इन्जिनियर, (तह-५, इन्ज./सिविल) (पूर्वाधार विकास तथा भवन उपशाखा प्रमुख)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।



- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो 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 वर्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इस्टिमेट 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 प्रमस्ख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र चल्ने सवारी साधनहरुको लगत राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्रभित्रका यातायात तथा सवारी सम्बन्धी नीति अन्य निकायको समन्वयमा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित सवारी साधनहरुको दर्ता गर्ने (कर प्रयोजनका लागि) कार्य गर्ने ।
- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमा निर्धारण गर्ने ।



- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्तो व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको असाधारण र अध्ययन विदाबाहेक ७ दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, वाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्वेक्षण 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 विवरण एवं तथ्यांकहरुको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- विद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।



- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन, इस्टिमेट 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, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारवाट निर्वारित मापदण्ड वमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिकाक्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अमिन (तह-४/५, इन्जी./सर्वे) (पूर्वाधार विकास तथा भवन उपशाखा)

यस पदले सब इन्जिनियरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- उपशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलइ आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्वेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्वेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवश्यावधिक राख्ने ।
- उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।



- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका पुरातात्त्व सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बद्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्त्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्ने गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्त्व महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सधाउने ।
- 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 कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- आफ्नो पदीय दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- उपशाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएअनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

खा.पा.स.टे (तह-४/५, इन्जी./स्थानीटरी) (प्रबाधित विकास तथा भवन उपशाखा)

यस पदले सब-इन्जिनियरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने खानेपानी प्लान्टहरुको लागि इन्जिनियर एवं सब-इन्जिनियर लगायतका प्राविधिकहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जडान भई सञ्चालन भइरहेका खानेपानी सञ्जालको निरीक्षण एवं निगरानी गरी सुरक्षित राख्ने कार्यमा सक्रिय रहने ।



- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको खानेपानी, ढल निकास सम्बन्धी श्रेस्ता, फिल्डवुक आदिको अधिकारी अधिकारी आवद्यावधिक राख्ने ।
- खानेपानी पाइप तथा ढल-मर्मत एवं सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पानीको मुहान, पोखरी, कूलो, धारा आदिको रेखदेख, मर्मत-सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने र सुरक्षित राख्ने ।
- खानेपानीको प्राकृतिक स्रोतलाई कसैले क्षति पुऱ्याउन, हड्डज वा नष्ट गर्न लागेमा तुरुन्त सोको जानकारी सुपरीवेक्षकलाई गराउने ।
- आफू जिम्मको जिन्ती उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र उपशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इलेक्ट्रिशियन (तह-४/इन्ज./इले.) (पूर्वाधार विकास तथा भवन उपशाखा)

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

- आफू सम्बद्ध कामको लागि आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सब स्टेशनमा जडान रहेका इलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरु (विभिन्न के.भि.पावर टान्सफरमर, सि.टि.,पि.टि., एम.ओ.सि.बि.आदि)को रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा जाँच/निरीक्षण तथा मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- Electrical single phase/3 phase wiring connection गर्ने/गराउने ।
- Electrical drawing, design तयार गर्ने/गराउने,
- विद्युतीय कार्यहरुको लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- H.V., Transmission line, Transformer, Motor, Electrical Panel आदि उपकरणहरुको जाँच/निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- सम्पादित कार्यको नाप-जाँच तथ मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू जिम्मा रहेका सामान/उपकरणहरुको सही उपयोग र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।



- प्रत्येक पदलाई निर्धारित गतिशीलता र उपशाखा प्रमुखबाट निर्देश भए, अन्यान्यका बला कर्मचारी गर्ने ।

सब इन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./मैका.) (वातावरण, विप्रद तथा फोटोर व्यवस्थापन उपशाखा)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही र निजपूर्ण उत्तराधारी भए होलाय वर्षाङ्गिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्ने गराउन् पर्छल ।

- वातावरण, विप्रद तथा फोटोर व्यवस्थापनका लागि कार्यकारीत तथा कार्यान्वयन तरिहा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वर्षाङ्गिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखायांग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निर्णायण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो उपशाखायांग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्ने लगाउने र यसीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- उपशाखायांग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखायांग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा यार्वर्जनिक चुनौताई/यामार्जिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा समुदाय र निर्जी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बन्ध विपर्यमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्ही सामान सुरक्षित राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विपर्यहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।



- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station & Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्कालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि वैकल्पिक उपायहरुको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि Resource of Development को अवधारणा अवलम्बन गराउने ।
- वातावरण संरक्षण र फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि जनचेतना अभिवृद्धिमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वासीन्दाहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचार-प्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट वच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक नागरिकलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्रयाउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारको अन्य काम गर्ने ।



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

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखांशु र मिग्नेशन गरी विज्ञप्ति उत्तराधी भई देहान्
व्यवोजितका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथाइ/विवरण/मूल्यना आदि सञ्चालन गर्ने/गराउने एवं नगर सभावाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्तौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सिगासनगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/आधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई संघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।



- इन सभी निकायहरू द्वारा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वहाँ कार्यालयहरूले समन्वय गर्ने आवधिक दोजना गर्नुपर्णा गराउने ।
- गाउँपालिकाले भएता जीमध्ये तथा कार्यपालिकाले खालीले यस्तै कार्यपीडना बनाउँ प्रयोग गर्ने । स्थानकृत या अनुसार कार्यालयम गर्ने/गराउने ।
- इन निकायहरूलाई अनुसार निकाया सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- इन ग्रन्थ-संस्थाहरू पाइन दृष्टि आएका दोजना सम्बन्धी कार्यालयहरू निर्धारित यस्तै प्रयोग गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- इन निकायहरूलाई यज्ञालित दोजना तथा कार्यकालहरूको प्राप्ति विवरण सहजमा गर्ने/गराउँ अभिलेख राख्ने ।
- आदोजना चुप्तीवेदाण तथा अनुगमन योग्यता तथा उपर्याप्तिहरूको प्रशार्यानिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका दोजना सम्बन्धी उपर्याप्तिहरूको वैदेशिक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परामर्शदाता बोर्डको म्यात थप एवं धरोहरीको अभिलेख र इकूल सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- दोजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन निकारिण कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका २ चुप्तीवेदकबाट निर्देशन दाए बर्माजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सूचना प्रक्रिया अधिकृत, (तह-५/विविध/सूचना प्रक्रिया) (सूचना प्रक्रिया शास्त्र)

यस पदले प्रमुख प्रशार्याको अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदाती भई देहाय बर्माजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र निर्मिताई) गर्ने गराउन् पर्छ।

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको ईमेल रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्ने आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।



- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र शुल्कम बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुन्न, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पतिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटे Monitoring को व्यवस्था गर्ने/ गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राले र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिकाअन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्को भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्माटिङ्ग गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तै: 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 गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।



- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-संस्थाहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधै चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विद्यालय निरीक्षक शिक्षा, (तह-६/७/८, शिक्षा/शि.प्र.) (शिक्षा, युवा, खेलकूद तथा कला-संस्कृति शाब्द)

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

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- 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 गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालाको व्यवस्था गन आवश्यक कार्यको शुरुवात 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 गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगोको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आधारभूत विद्यालय र सोभन्दा माथिल्लो तह/स्तरको विद्यालयको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुने समयलाई ध्यानमा राखी पर्याप्त समय अगावै स्वीकृत प्रदान गर्न पेश गर्ने ।



- गाउँपालिका क्षेत्रमित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र गाउँकार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी/गराई त्यस्ता विद्यालयको अनुमति खारेज गर्न रायसहित पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमनको मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारबाहीको लागि पेश गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयबीचको अन्तसम्बन्ध, शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि, विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलाप, विधि, नवीनतम प्रविधिको प्रयोग, छावन्नावाहरुले आजन गरेको शैक्षिक ज्ञान, सीप मापनको आधार अथवा मापदण्ड समेतको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग अवश्यक सम्बन्धी सुविधा, छावन्वृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रीढ तथा अनीपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शिक्षक शिक्षण अनुमति-पत्र वितरण/व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षकहरुको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा शिक्षक सेवा आयोगको समन्वयमा आवश्यक सहयोग र सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकूद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकूद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक रूपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक सहायक, (तह-५/शिक्षा/शि.प्र.) (शिक्षा, युवा, सेतकूर तथा कला-संस्कृति शाखा)

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

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण नियमितरूपमा तयार गरी शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सधाउने ।
- शाखावाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र गाउँकार्यपालिकावाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमनको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- शिक्षक शिक्षण अनुमति पत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक कागजात प्रमाणहरु बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रबृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेशागर्ने ।



- प्रौढ तथा अनीपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको फाइलिङ र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्ही सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएवोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (शिक्षा, युवा, खेलकूद तथा कला-संस्कृति शाखा)

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

- शाखाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थावाट प्राप्त हुने चिट्ठी-पत्र, निवेदन, कागजात वुम्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठीपत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई शाखा दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु यथाशीघ्र सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमवाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई वुकाउने कार्य गर्ने ।
- शाखामा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- शिक्षासंग सम्बन्धित प्रचार-प्रसारको लागि उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध फाइलहरूलाई सुव्यवस्थित ढंगले राख्ने ।
- फाइलमा पञ्जिका तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको वर्गीकृत विवरण राख्ने ।
- शाखाको कार्यमा प्राविधिक सहायकलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य अधिकृत, (तह-६, स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य) (स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा)

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



- मातहतका निकायहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा वैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई 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 ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक 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 रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने 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 ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ एवं आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखासंग समन्वय गरी वालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, वालवालिका, जनजाति, दलित, उत्तीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण 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/गराउने ।
- 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 क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप रोवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सधाउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी निर्धारित कार्यक्रम वमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्क्रम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा खटाई जनस्वास्थ्य सेवामा सक्रिय रहने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

अ.हे.व. (तह-४ / ५/६, स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले शाखा 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 रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई 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 विस्तृको निरोधात्मक 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 वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.न.मि. (तह-४/५/६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्क)

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

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीमा नर्सिङ्क सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
- आफू मातहतका नर्सिङ्क कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- आफू मातहतका नर्सिङ्क कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुको कार्यमा देखिएका कठीनाइहरुको समाधान गर्न सदैव दत्तचित्त रहने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।



- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्शनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यकमहरू सञ्चालन गर्न सकिय रहने ।
- 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 ।
- घुस्ती विलनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यकमहरू सञ्चालन 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 कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तह विहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (स्वास्थ्य चौकीहरू)

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

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाले र निभाउने ।
- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बख्त कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई ख्वर 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 रेजिस्टर (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/ संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको न्यूप्र व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाहृ एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सकिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

महिला विकास निरीक्षक/सहायक महिला विकास निरीक्षक (तह-४/५, विविध/महिला विकास)
(महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई)

- यस पदले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
 - ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने ।
 - समाजमा महिला समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
 - सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।



- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लैफ्टिक विन्दुकोरुपमा कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बीष्ठ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण इकाई)

यस पदले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजग्राही उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप 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 संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका 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 अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/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 माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।

- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- पञ्जीकरण दर्ता किताविमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेतु चाहेमा हेतु व्यवस्था मिलाउने ।
- पञ्जीकरण दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुरेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरूवाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका, सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएका र गाउँकार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कृषि विकास अधिकृत, (तह-६, कृषि/कृषि प्रसार) (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 ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विकिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।



- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियावाट अनावश्यकरूपमा 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 गर्ने 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 निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरकिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतको कर्मचारीको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतको कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतको कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतको कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



नायव प्राविधिक सहायक, (तह-४ / कृषि/कृषि प्रसार) (कृषि विकास शाखा)

यस पदले शाखा 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 ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- विचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरु अनावश्यकरूपमा 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, अन्तरकिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशु विकास अधिकृत, (तह-६, कृषि/पशु सेवा/भेटेरीनरी) (पशु विकास शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वर्मोजिमका 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 प्रोत्साहन 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 विक्रिवितरणको 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/उत्तीर्णित 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 मासू, गाव्हा विधिविभागहरु तोको र गरस्ता विधिविभागहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि साहकारीलाई 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 अभियूदिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ आदानको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था भिन्नाउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक साहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विपर्याहरुमा छलफल, अन्तरकिण्या, गोर्खी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतको कर्मचारीको ऐगिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतको कर्मचारीको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतको कर्मचारीको कार्यविवरण अस्थावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतको कर्मचारीलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अस्थावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नायव प्राविधिक सहायक, (तह-४, कृषि/पशु सेवा/भेटेरीनरी) (पशु विकास शाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।



- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को सहज एवं सर्वसुलभ विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोक्ने कार्यमा शाखा प्रमुखसंग सहकार्य गर्ने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित हुन र ठगीन नदिन प्रचलित नीति, नियम बमोजिम अनुगमन गरी साको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विक्रिवितरण गरिने मासु, माछाको विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्णाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पालन गरिएका पशुपंक्षीहरूमध्ये उत्कृष्ट पशुपंक्षी पालक एवं व्यवसायिहरूलाई पुरस्कारको लागि स्पष्ट राय र पुष्ट्याइँसहित सिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृत) (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक विकास व्यवस्थापन शास्त्र)

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 आर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र धप 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 क्षेत्रभित्रका गरिव, विपन्न तथा अत्यधिक जोखिममा रहेका व्यक्ति एवं परिवारहरुकालाई समाजमा स्थापना गर्नका लागि कार्यविधि र कार्ययोजनाको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गरीव, विपन्न तथा अत्यधिक जोखिममा रहेका व्यक्ति एवं परिवारहरुकालाई समाजमा स्थापना गर्नका लागि स्थानीय अवसरहरूको खोजी गर्न सम्बद्ध सरकारी निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय जनताको आर्थिक पुनर्स्थापन, रोजगारी सिर्जना र उद्यमशीलता विकासका लागि उपयुक्त कार्यक्रमहरु पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि कार्यक्रमहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाको नियमन, अनुगमन र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।



- वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- सुकूप्यासी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्थानीय जनताको आर्थिक उत्थान, प्रवर्द्धन, रोजगारी सिर्जना र उद्यमशीलता विकाससँग सम्बन्धित जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गर्ने र कार्ययोजना बनाई स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण अद्यावधिक राख्ने र आवधिक रूपमा प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका स्वीकृत योजना/कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वरिष्ठ प्रशासन सहायक, (तह-५/प्रशासन/राजश्व) (राजश्व प्रशासन उपशास्त्र)

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

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- 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 ।



- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्न नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्गलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आमदानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरु नगरसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्गलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्गलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्गलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।



- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथाइ सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने उपायहरु पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाहीमा निर्देशन भए वमोजिम कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने ।
- वाँकी 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 लेखाइन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।



- राजश्व हिसावको लेखापरीक्षण गर्ने, लेखापरीक्षणवाट देखिएका येरुजु नियमित तथा फल्गुनीट
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (राजश्व प्रशासन उपशाखा)

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

- उपशाखासंग सम्बन्धित चिट्ठी-पत्र व्यवस्थापन, दर्ता/चलानी, पत्र मस्यौदा, फाइलहरू, पञ्जिका, मचुल्का, फाइल व्यवस्थापन एवं अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।
- कम्प्युटरमा Install गरिएका राजश्वको अभिलेखको Software र इन्ट्रि गरिएका डाटाहरूलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुन वा विप्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफ्नो पदीय जिम्मेवारीसंग सम्बन्धित कार्यको कार्यप्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रति कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोवल राखी कार्यसम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कामलाई e-governance मा रूपान्तरण गर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजश्व तथ्याङ्क सङ्कलन/सूचना प्रशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने एवं बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाअन्तर्गत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरूवाट सङ्कलन हुने राजश्व सम्बन्धित राजश्व खातामा दैनिक जम्मा गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- गाउँपालिकाको राजश्व योजना कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- राजश्व गस्ती (Revenue enforcement) मा सहभागी हुने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आमदानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसाव नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुनु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँगको राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापन कार्यमा सधाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँसभावाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने विषयको विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभावाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्न सधाउ पुऱ्याउने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी ढङ्गले प्रवाह गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वस्त्रौता असूल उपर गर्ने ।
- दैनिक आमदानी तेरीज तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



वरिष्ठ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (उद्योग, पर्टन तथा सहकारी सम्बन्ध उपायाला)
यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तदायी

भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- 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 ।
- घरेलु तथा साना उद्योगहरु स्थापना र सञ्चालनका लागि क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- खयर, जैतुन, फलफूल, तरकारी एवं जडिवुटी सम्बन्धमा अध्ययन, अन्वेषण, प्रचार-प्रसार, उत्पादन, बजारीकरण आदिको लागि आवश्यक सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।
- दूध उद्योग (गाइ-भैंसी पालन), भेडापालन र ऊनको उपयोग, बाखापालन, बंगरपालन, कुखुरा पालन (पोल्ट्री फर्म) उद्योगलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ह्याण्डीकाफ्ट उद्योगको सम्भावनाहरु अध्ययन गरी सोको स्थापनार्थ पहल गर्ने ।
- नेपाली कागज उत्पादन तथा त्यसमा आधारित उद्योगहरु स्थापना र सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- Turpentine Oil (तारपीन तेल) बनाउने कच्चा पदार्थ (सल्लाको खोटो) संकलन गरी विक्रि गर्न व्यवसाय सञ्चालनको उपाय पहिचान गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- बाँस, वेतसम्बन्धी हाते उद्योग, सालको पातहरूबाट टपरी तयार गर्ने उद्योग गर्ने/गराउन आवश्यक सीप, तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- काष्ठ उद्योगहरु सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- उद्योग धन्द्याहरुबाट रोजगारीको सिर्जना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- कृषिजन्य स्वरोजगार प्रवर्द्धनका उपायहरु पहिचान गर्ने र सोको लागि अभिप्ररित कार्यक्रमको आयोजना गर्न विषय/विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।



- स्वरोजगारजन्य प्रविधि एवं सीप हासिल सम्बन्धी कार्यशाला (ध्यचप नजयउ) सञ्चालन गर्ने, गराउन नीति तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुन्याउने 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 प्रदून गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/संस्थाहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थित वस्ती विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- 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 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 अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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 ।

- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना, खारेज तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- पदीय कार्यविवरणसहित कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्य व्यवस्था हुन वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको लागि मनोनयन गर्न आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।



- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एंवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफूनो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्ने व्यवस्था मिलाई सुव्यवस्थित 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 बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एंवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/ गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वरिष्ठ प्रशासन सहायक, (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको 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 दुरुस्तरूपमा राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।



- कर्मचारीहरुको कार्यसेवाको अध्ययन/विशेषण सम्बन्धी कार्यगा शाखा प्रमुखलाई शहरीग गर्ने ।
- नयाँ भर्ता र घडुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यवाचस्पता (यार्थिक वयालेण्डर) को मस्यीदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भाषण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पर्याय कार्यविवरणसहित कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने वातावरण सिर्जना गर्ने सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको लागि मनोनयन गर्न आवश्यक कागजात/प्रमाण संलग्न गरी आफ्नो रायसहीत पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ते व्यवस्था मिलाई वैठक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि विभागीय कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक कागजात/प्रमाण संलग्न गरी आफ्नो रायसहीत पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने व्यवस्था मिलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले राख्ने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



प्रशासन सहायक, (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

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

- गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थावाट प्राप्त हुने चिट्ठी-पत्र, निवेदन, कागजात वुभ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठीपत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार कम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।
- खाम वाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामबन्दी व्यवस्थामा नै कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष वुकाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/ शाखा/उपशाखा/इकाइलाई वुकाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिवाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकावा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ/नगर प्रहरी वल/ वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकावाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार कम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु यथाशीघ्र सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/ इकाइमा पुर्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माथ्यमवाट ढेरिमरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई वुकाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिवाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा वाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयवाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुच्चुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।



- शाखामा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको शोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र नगरक्षेत्र भित्रका नागरिकहरुको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक शोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सोको वारेमा जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर, (तह-५/विविध/कम्प्युटर) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

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

- गाउँकार्यपालिकामा कार्यरत पदाधिकारी एंवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु कम्प्युटरबाट तयार गर्ने ।
- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरु करप्ट हुन नादिने गरी सुरक्षित डिस्कमा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्कतानुसार चाहिएको विवरण, तथ्याङ्ग उपलब्ध गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका चिह्नपत्रहरु प्रिन्ट गर्ने, सम्बन्धित पदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटरमा रहेका डाटा/विवरणहरुलाई विग्रन वा नष्ट हुनबाट जोगाउन सुरक्षित डिभाइस जडान गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्य र सेवालाई पेपरलेस बनाउनको लागि सुरक्षित सफ्टवेयरहरु जडान गराई सेवा प्रवाह गर्ने उपायहरु अवलम्बन गर्ने र सोको लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने ।



- आपनो पर्दीय जिम्मेवारीसंग सम्बन्धित कार्यको कार्यपार्गति प्रतिवेदन तथा गरी सुपरीवेक्षक समझ पेश गर्ने ।
- आपनो जिम्मेवारीप्रति कार्य-उल्प्रेरणा, सकारात्मक भर्तार्थिति र उच्च मनोवल गर्ने कार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, युपि.एस.एवं अन्य विद्युतीय उपकरण/सामग्रीहरु सुरक्षित एवं दुरुस्त (Update) गरी राख्ने ।
- उपशाखाको कामलाई e-governance मा लापान्तरण गर्ने आवश्यक पहल गर्नेजाने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए वर्मोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हबलार, (तह-३/प्रशासन/सुरक्षा) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

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

- सुरक्षा कार्यसंग सम्बद्ध कार्यर्तीत तथा कार्ययोजना स्वीकृत भए बनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्राभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्राभित्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिका क्षेत्राभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँकार्यपालिकावाट भए/गरेका निर्णयहरु कार्यान्तर्यन गराउन आवश्यक मद्दत् पुऱ्याउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने ।



- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्वाल आदिको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काटन, भत्काउन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि मातहतका कर्मचारीहरुलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्ट प्रदुषण लगायतका सबै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुरूपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सुरक्षा जवान, (तह-२/प्रशासन/सुरक्षा) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

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

- हवल्दारले खटाए बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
- हवल्दारको नेतृत्वमा खटिई निजको निगरानीमा रही कार्य गर्ने ।



- गाउँकार्यपालिकाको सम्पति र गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि गस्तीको रूपमा खटीई निर्देशन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक सामग्री/वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका छाडा गाई-वस्तु तथा अन्य चौपायाहरु नियन्त्रण गर्ने कार्यको लागि खटिने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक आवागमनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न नदिने र कसैले राखेको पाइएमा तुरुन्त हटाउने कार्यमा खटिने ।
- आफू जिम्मामा रहेका हालहतियार, खरखजाना तथा मालसामानको सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको अतिक्रमण हुन नदिने र कसैबाट अतिक्रमण भएको अथवा हुनलागेको जानकारी पाएमा सो वारेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र हवल्दारको निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक, (तहविहिन/इन्ज./मेका.) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

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 आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- सवारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगावुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बहत कार्यालयमा बुझाउने ।



- आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्रायिधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, व्याटिको अवस्था, बतिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सम्भिसिङ्ग गराउने ।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुवै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थानमा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
- “सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । अफूसंग ड्राईमिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्छनो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

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

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, 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 नियेथ 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/उपशाखा/इकाइबाट चलानी गरिएका पत्रहरु मूल चलानी रजिस्टर (गोश्वारा चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा 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 ।

चौकीदार, (तहविहीन/प्रशासन/सा.प्र.) (आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन उपशाखा)

- कार्यालय भवनभित्र आवश्यक परेको ठाउँको भ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो-ताल्वा लगाउने र कार्यालय खुल्ने समयभन्दा आधा घण्टा अगावै कार्यालयका भ्याल, ढोकाहरु खोली दिने ।
- कार्यालय समयपश्चात् कार्यालयका सबै भ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो-ताल्वा लगाउने ।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्ति (आगन्तुक), सवारी साधन आदिको अभिलेख राख्ने ।
- आफू ढ्युटीमा रहेदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन, नवागन्तुक व्यक्ति आदिको निगरानी राख्ने ।
- कार्यालय परिसर वा कार्यालय भवनभित्र कुनै अवान्धित कार्य गर्न वा हुन नदिने ।
- कार्यालय परिसरभित्र छाडा पशुपन्छी आदिलाई प्रवेश गर्न नदिने ।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने सम्पूर्ण आगन्तुकहरुसंग सभ्य, शिष्ट र नम्रतापूर्वक व्यवहार गर्ने ।
- तोकिएको शाखा/महाशाखा/पदाधिकारीको कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ व्याविनेट, पंखा आदि सफा राख्ने,



- कार्यालय बन्धानासाथ साथै कोठाहरुमा भिजुली गर्नी, पवा, टिटर, घर्का आदि जिमाउने/कर्न गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने र आफू जिमा रहेका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- आफू पालोमा रहेदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा अपरिचित मानिसहरुको कार्यालयमा प्रवेश नियेद्य गर्ने ।
- कार्यालय हाताभिन्न जुनसुकै बखत कुनै प्रकारको अप्रत्याशित घटना घटन गएमा अविलम्ब सम्बन्धित अधिकृतलाई ख्वर गर्ने ।
- आफू इयुटीमा रहेदा घटे/भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।
- सुपरीवेक्षकले लाए/अन्ताएका र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वरिष्ठ प्रशासन सहायक, (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्ती व्यवस्थापन इकाइ)

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

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तयार गर्ने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्ती सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र मौज्दात नभए प्रचलित कानूनी प्रक्रिया अनुरूप खरिद गरी जिन्ती श्रेस्तामा अभिलेख जनाई उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्ती सामानको बेरलाबेलै रजिस्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।
- खरिद गरी वा अन्य कुनै पनि कानूनी प्रक्रियाबाट प्राप्त भएका मालसामानको आमदानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्ती निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम निरीक्षण गराउने र जिन्ती निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।



- खर्च नहुने मालसामानहरूमध्ये जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले प्रयोग गर्न नीमल्लो/ नर्साकिने भर्ती औल्याएका सवारी साधन लगायतका सामानहरूको विवरण तयार गरी प्रचालित कानून बमोजिम लिलामको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- नियमानुसार लिलाम भएका सामानहरूको जिन्सी श्रेस्तावाट लगत कट्टा गरी अंगिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको सुरक्षा र नाम, नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी प्राविधि सामानहरु दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने । आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्न पहल गर्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बिधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्मेलन स्थल, पार्क आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र रेखदेख गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका र अन्तर्गतको सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको उपयोग र सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खप्ने र नखप्ने सामानको वर्गीकरण गरी आम्दानी वाँधी वितरण गर्ने ।



- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको स्थानितमा रहेका सबै अध्यक्ष समितिको स्थानी अधिकृतमा दुरुस्त राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बरिष्ठ कानून सहायक, (तह-५/कानून) (कानून इकाइ)

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

- गाउँपालिकाविरुद्ध पर्न आएका उजुरी एवं गुनासो सम्बन्धी निवेदनहरु अध्यक्षन गरी फच्चौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउन/वुभाउन लगाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा अध्यक्ष तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिवै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकामा परेका निवेदन, उजुरी र मुद्दाको छिटोछारितो ढङ्गले फच्चौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्तौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ वमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ वमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारबाहीहरुमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवढ गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भक कार्यको उठन् गर्ने ।



- मुद्राका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून वमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्राका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार वयान लिने ।
- मुद्राका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्रा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विपयका मुद्रामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र निर्देशन भए वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लेखा अधिकृत, (तह-७/८/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक वजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक वजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।



- अन्तिम लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु पर्ने वेरुजुको हक्कमा असूलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- समयमा नै लेखापरीक्षण गराउने र पेशकी तथा वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकही एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्ने/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।



- नेपाल सरकारयाट सामाजिक सुरक्षा यापत प्राप्त रकमको निकाशा पार्थ विवरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासानिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भएका अन्य काम गर्ने ।

वरिष्ठ लेखा सहायक (तह-५/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

- आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको थीचित्य पुष्ट्याई सहित माग संकलन गर्ने र सोको विश्लेषण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र विवरण प्राप्त गरी आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक राजश्व आमदानीको अनुगमन गरी दुरुस्त भए/नभएको प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको ग्राण सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न आवश्यक कागजात/प्रमाण संग्रह गरी पेश गर्ने । असुलउपर गर्नु पर्न वेरुजुको विवरण पेश गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त बील/भरपाईहरु जाँच गरी भौचर उठाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी बील (एम.वी.) जाँच गरी भौचर उठाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।



- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएका अन्य काम गर्ने ।

लेखा सहायक (तह-४/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

- जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोष कट्टी एवं थप रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गरी पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, बेरुजु सम्परीक्षण गराउने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक सहयोग गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट फिकाउने र रिकन्साइल गर्न सहयोग गर्ने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू अद्यावधिक राखी प्रमाणित गराउन पेश गर्ने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत भुक्तानी दिनु पर्ने रकमको यकीन गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएअनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



आन्तरिक लेखापरीक्षक, (तह-५, प्रशासन/आ.से.प.) (आन्तरिक सेवापरीक्षण उपकार्यालय)

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 ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्नि प्राप्त विल 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 लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित वजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई यथार्थ प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्योट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- वजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए/भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।



- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दैखिएका भेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए गो सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम विक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम विक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आमदानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीयेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



प्रशासन सहायक/चरिष्ठ प्रशासन सहायक (यडा राधिम) (ताह-४ र ५/प्रशासन/सा.प्र.) (७/८/१२
बटे बडा कार्यालयहरुको लागि)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र यडाधारको समन्वय, रेखांय र नियन्त्रणमा रही निजहरुप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (फाग, फर्टिव्य र जिम्मेवारी) गर्न/गराउनु पर्दछ ।

- तोकिए बमोजिमका कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा बडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने एवं बडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरुका सन्दर्भमा बडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
- बडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- बडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुगंधर राख्ने व्यवस्था भिलाउने ।
- बडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि बडावासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था भिलाउने ।
- बडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- बडाभित्रको पर्ती जग्गामा बुक्शारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
- बडामा स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय तथा पुस्तकालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- बडाभित्र छाडा भई हिँडेका गाईवस्तु, चौपायाहरुलाई नियन्त्रणमा लिई सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- बडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- बडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुहरुकोको विक्रियितरणको लागि गाउँपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।



- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु यितरण गर्ने र भागा 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 वाल्वालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो आदि खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- सरुवा रोगबाट जनमानसमा हुन सक्ने क्षती एवं नकारात्मक प्रभाव बारे जनचेतनामूलक कार्यक्रममा सम्बद्ध निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नसर्ने प्राणघातक रोगहरुको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धिको कार्यक्रममा सम्बद्ध निकायहरुलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- वडावासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक नाचगान तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिढ्ठाडिएका जनजाति, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिको सचिव भई कार्य गर्ने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य प्रचलित कानूनबाट वडा सचिवले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका र गाउँकार्यपालिका तथा वडा समितिले दिएको निर्देशन बमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने ।



असिस्टेन्ट सच-इन्जिनियर/सच इन्जिनियर/तह-४ र ५/इंज./शिभिल) (१ देखि १२ वटै बाट
कार्यलयहरुको लागि)

यस पदले वडा सचिव र वडाध्यक्षको समन्वय, रेखेख 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 बनाउन लगाउने ।
- वडाभित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतना
अभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरुको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम
भए/नभएको नियमित रूपमा 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 ।

कार्यलय सहयोगी/तहविहिन) (१ देखि १२ वटै वडा कार्यलयहरुको लागि)

यस पदले वडा सचिवको 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 सरसफाई र सुरक्षा गर्ने ।



- तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने ।
- वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलइङ क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- वडा कार्यालयवाट प्राप्त अयवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरूको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाई, हेरचाह गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरूको 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 मानिसहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बहत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई ख्वर 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 रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुऱ्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरूलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- वडा कार्यालयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



परिच्छेद-५

निष्कर्ष र सुझाव

५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि संगठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्नि आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरुरी छ । संगठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरूमध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं सम्बेदनशील 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 कार्यविवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा सिगास गाउँपालिका, वैतडीका विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यवोभ समेतलाई हृदयज्ञम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, संगठन संरचना र दरवन्दी एवं कार्यविधि तथा कार्यप्रणालीलाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अधि बद्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गरेको छ ।

जुनसुकै संगठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधिलाई संगठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध श्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । संगठनको उद्देश्य अनुरूप नीति तथा कार्यनीति, सो वमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरूप नै संगठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै सिगास गाउँपालिकाका ७ वटा शाखा, १५ वटा उपशाखा, ५ वटा इकाइ तथा ९ वटा वडा कार्यालयहरू रहेको संरचनामा परिमार्जन गरी १० वटा शाखा, ६ वटा उपशाखा, ४ वटा इकाइ, ९ वटा स्वास्थ्य चौकी र ९ वडा कार्यालयहरूको संस्थागत संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

बजारमा पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका पदहरूको लागि स्थायी दरवन्दीको पद राख्नुभन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखी हवल्दार, सुरक्षा जवान, हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र चौकीदार जस्ता पदहरूका ३१ वटा दरवन्दीहरू करारतर्फ प्रस्तावित गरिएका छन् ।



यस अध्ययन कार्यका क्रितिप्रयोग सीमावरुप हृष्टाहृषि भगवन्नामक चण्डार पुरुष निरलाल प्रकाश याङ्की सन्तुष्टिगता यस अध्ययन कार्य भिन्नार्थ गाउँपालिकाको विद्यमान भगवन्नामक चण्डाराका हेतु गर्नेपा गिरान्वेत हउयोगीशिव तुले विश्वास लिएको छ ।

५.२ सभाव

- यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनमे भिन्नाय गाउँपालिकाको कार्यदोक्ष अनुग्रह संगठन संरचना तथा जनशक्ति रामबन्धी प्रस्ताव अधि गरिको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा रिपोर्ट गरिए अनुसार गाउँपालिकाको संगठन गरचना, वरचनी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रस्तावित वरचनी र गोजूदा वरचनीको तुलनात्मक वित्ति तात्त्विका-२ मा उल्लेख गरिएको छ । यस अनुसार गाउँपालिकाको भन्ना उल्लेख राख्यामा वरचनी थपको प्रस्ताव गरिएको छ । गिरान्वेत यस वरचनीको बागि वही श्रोताको चाँजीपाँजी मिलाउनु पर्ने हुन्छ, तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकार राज्यालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र)लाई प्रभावकारी ढह्नाले सम्पादन गर्नको बागि गाउँपालिकालाई स्तरीय छिटो-छिटो रोया प्रदायक र जन-उत्तरदायी निकायको रूपमा विकसित गर्नका निम्न श्रोताका यस क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, राजश्व चुहायटलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्ने निरन्तर क्रियाशील हुने तरफ गाउँपालिकाले दृढ सञ्चलयहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अधि बद्दु जरुरी देखिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुरूपको संस्थापन कार्य विवरण एवं दरचनी अनुरूपको पदगत कार्य-विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचना र दरचनी स्वीकृत भई लागू गरिएका सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा बडा कार्यालयहरुको लागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरचनी अनुरूपका पदहरुमा कर्मचारी पदस्थापन गरिएका सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक पदको कार्यविवरणमा आधारित रही सो पदको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरु तयार गरी आर्थिक वर्षको पहिलो हप्तामित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।



- गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रूपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्यविवरणलाई तदनुरूप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- संगठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।
- अन्तर्निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतमरूपमा बढाउँदै लैजाने ।
- गाउँपालिकामा सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साफेदार निकायहरु एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने ।
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुऱ्याउने ।

