



आठराई गाउँपालिकाको
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
२०८०

सभाद्वारा स्वीकृत मिति २०८०/०९/२९



आठराई गाउँपालिका
सुनसरी व.सं.सं.
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संक्रान्तिबजार, तेहथुम

विषय सूची

भाग — १ प्रारम्भिक.....	२
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	२
१.२ आठराई गाउँपालिकाको परिचय	३
१.३ अध्ययनको उद्देश्य:.....	५
१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि.....	६
१.५ उपलब्धी	९
१.६ समिति गठन	९
१.७ प्रतिवेदनको ढाँचा	१०
भाग — २ वर्तमान साङ्गठनिक अवस्था.....	११
२.१ हाल गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार.....	११
२.२ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा र दरबन्दीको अवस्था	१४
२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	१५
भाग — ३ वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण.....	१६
३.१ संवैधानिक व्यवस्था.....	१६
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण.....	१६
३.३ कार्यबोझको विश्लेषण:.....	१७
३.४ परिवर्तनको औचित्य	१७
भाग — ४ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी	१९
४.१ आठराई गाउँपालिकामा रहने शाखागत संरचना	१९
४.२ आठराई गाउँपालिकामा रहने दरबन्दी तेरिज	२१
भाग — ५ शाखा तथा पद अनुसारको कार्य विवरण	२४
५.१ शाखागत कार्य विवरण	२४
५.२ पदगत कार्य विवरण.....	६५
भाग — ६ सुझाव, सिफारिस र निष्कर्ष.....	१२८
६.१ सुझाव र सिफारिस.....	१२८
६.२ निष्कर्ष.....	१२९

भाग — १

प्रारम्भिक

१.१ आठराई गाउँपालिकाको परिचय

नेपालका ७ वटा प्रदेश अन्तर्गत पर्ने कोशी प्रदेशको पहाडी जिल्लामध्ये तेहथुम पनि एक हो। यस जिल्ला अन्तर्गत आठराई क्षेत्रको छुट्टै महत्व रहेको छ। भौगोलिक विषमता, शिक्षा क्षेत्रको अग्रता, प्राकृतिक सुन्दरता, सबै जातजातिहरूको वासस्थान, पर्यटकीय सम्भावनाको अवस्था यस क्षेत्रलाई चिनाउने माध्यम हुन्। यसका साथै विश्वमै प्रसिद्ध मानिने अलैंची यस क्षेत्रको आकर्षणको केन्द्रबिन्दु रहेको छ। नेपालमै प्रसिद्धि पाएको ढाका टोपी, आठराईका खुकुरी, खाँडी कपडा, राडीपाखी लिम्बूहरूको धान नाँच, तामाडहरूको तामाड सेलो, बालुन नाच, ब्राह्मणले बजाउने नौमती बाजा यस क्षेत्रलाई चिनाउने प्रमुख विशेषताहरू हुन्।

तेहथुमको पूर्वी भागमा पर्ने आठराई क्षेत्र पूर्वमा तमोर नदी, पश्चिममा कोयाखोला, उत्तरमा ताप्लेजुडसँग जोडिएको फुंगुवाखोला र दक्षिणमा पाँचथरसँग जोडिएको तमोर नदी छ। यही चार किल्लाको परिधिभित्र तेहथुम जिल्लाको आठराई गाउँपालिका रहेको छ। तेहथुम जिल्लाको कूल क्षेत्रफल ६७९ वर्ग किलोमिटर वा ६७,९०० हेक्टर मध्ये १६७.०७वर्ग किलोमिटरमा आठराई फैलिएको छ। नेपालमा सङ्घीयता लागू भएपश्चात स्थानीय तहको पुनर्संरचना हुँदा साविकका हाकु, ईवा, छातेढुङ्गा, चुहानडाँडा, थोक्लुङ, संक्रान्ति र खाम्लालुङ गरी साविकका ७ वटा गाविस मिलेर आठराई गाउँपालिका बनेको छ।

वि.सं. २०१९ साल अघि यस जिल्लाको प्रशासन धनकुटाबाट चलाउने गरिएको थियो। वि.सं. २०१९ सालमा म्याङ्लुङमा जिल्लाको प्रशासन स्थापना भएपछि तेहथुम जिल्ला कायम भई आफ्नै अस्तित्वमा रहन गएको हो। हाल यस गाउँपालिकामा इलाका प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय र नापी कार्यालयको स्थापना भई सेवा सञ्चालन भई रहेको व्यहोरा सबैमा अवगत नै छ।

झन्डै अस्ट्रेलियाको पूर्वी आकार परेको आठराईको बीचमा फुकेको र उत्तर, दक्षिण साँघुरिएको अवस्थामा रहेको छ। पूर्वमा तमोर नदी, पश्चिममा कोयाखोला, उत्तरमा ताप्लेजुड, दक्षिणमा तमोर नदीले घेरिएको उत्तरदेखि दक्षिणतिर भिरालो परेको सुन्दर लिम्बूवान बस्ती भएको यो क्षेत्रको नामकरणका सम्बन्धमा भने विभिन्न किम्वदन्तीहरू पाइन्छन्।

यस क्षेत्रको नाम आठराई रहनुमा एउटा ऐतिहासिक प्रसङ्ग जोडिएको छ। आठ जना रायहरूले धरानको फुस्रेबाट भारी बोकेर आउँदा बास बस्ने ठाउँ संक्रान्ति डाँडामा रहेछ र बास बसेको ठाँउमा राति गफ गर्दै जाँदा यस क्षेत्रमा लिम्बूहरूको राज्य गर्ने मानिस नभएको हुनाले अब हामीले यस ठाउँको राज्य गर्नुपर्छ भनी राज्य गर्ने निधो गरेर राज गर्न थाले र

आठ रायहरूले राज्य गरेको क्षेत्रलाई हाल अपभ्रंश हुँदै आठराई नाम रहन गएको हो भन्ने किम्वदन्ती पाइन्छ।

यसरी यस क्षेत्रको नामाङ्कन लिम्बुहरूबाट नै भएको हो भन्ने आधारको रूपमा यस क्षेत्रका अधिकांश टोलहरूका नाम पनि लिम्बू भाषाबाट नै नामाङ्कन भएबाट स्पष्ट हुन्छ जस्तै फुडसेड, नासिवुड, खाम्लालुड, फाक्चुवा, लिसेवुड, साम्थाड, लिडदेन, पाक्तेन, थोक्लुङ्ग, फुडनाम आदि उल्लेख्य रहेका छन्। त्यस्तै आठराईमा लिम्बूहरूको बसोबास बढी भएको क्षेत्र हुनाले यस क्षेत्रमा अधिकांश ठाउँका नाम लिम्बू भाषामा नै राखिएजस्तै लिम्बू वंशावलीमा पनि तेहथुम जिल्लाको नामकरणको सम्बन्धमा किंवदन्ती पाइन्छ।

वंशावली अनुसार मोरङ राज्यको साडलाइड राजाका भाइ सिदिइड फेदाप पहाडमा बसेको अनुमान गरिएको छ। उनले दरबारका हिन्दु पुरोहितको भनाइमा लागेर आफ्नो नामसमेत “अमर राय” राखे। त्यसैको अनुशरण उनका सन्तानहरूले गरेका थिए। त्यसबेला फेदापमा छ रायहरू भए र यसका साथै उत्तरी फेदापमा सात रायहरू भए।

नेपालको पूर्वाञ्चलको धनकुटा गौडामा त्यसबेला सत्र थुमको तिरो बुझाउने कार्य हुन्थ्यो जसलाई दस लिम्बूवान र सत्र थुम भनेर अहिले पनि भनिन्छ। पछि फेदाप र उत्तरी फेदापका छ राय र सात रायलाई मिलाई छुट्ट्याएर तेहथुम बनाइयो। यी माथिका किंवदन्तीबाट के स्पष्ट हुन्छ भने तेहथुम जिल्लाको नामकरण तिरो उठाउने सम्बन्धबाट भएको बुझिन्छ। “वि.सं. १९५२ सालमा सर्भे नापी हुँदा १३ वटा थुमहरू मिलाएर हालको सदरमुकाम रहेको म्याङ्लुङमा मालपोत उठाउन माल अड्डा स्थापना गरेपछि यसको नामकरण तेहथुम रहेको हो। वि.सं. २०२२ सालमा ७५ जिल्लामा माल अड्डा खडा भएपछि यस जिल्लाका १३ वटा थुम मध्ये पाँचथर जिल्लामा पाँचथर थुम नुभो उत्तर र नुभो दक्षिण, ताप्लेजुङ जिल्लामा तमोरखोला, मैवाखोला, मेवाखोला र याङ्गुप थुमहरू र सङ्खुवासभा जिल्लामा पाँचखपन, चैनपुर, सभाउत्तर, सङ्खुवाउत्तर र दसमझिया थुमहरू गाभिएको हुनाले अनि बाँकी रहेका फेदाप, आठराई र छथर गरी यस जिल्लामा हाल तीनवटा थुमहरू मात्र कायम रहेका छन्।”

वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार यस आठराई गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या १८,१५६ रहेको छ। जसमा महिला ५०.७% र पुरुषको संख्या ४९.३% रहेको छ। कुल ४,३७३ परिवारहरू रहेका छन् भने जनघनत्व १०९ प्रति वर्ग किलोमिटर रहेको छ।

१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरूप जनताको सबभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको व्यवस्था गरेको छ। जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता सँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुत तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ। सहकारिता, समन्वय र

सहअस्तित्वका आधारमा सञ्चालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ। स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरू अगाडि बढिरहेका छन्। परिवर्तित नवीनतम परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिमको अभिभारा पूरा गर्न गतिशील विकास प्रक्रियालाई अनुशासित गराई सुशासन र समृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल गर्न जरुरी छ।

यस कार्यका लागि नव निर्वाचित पदाधिकारीको कुशल नेतृत्वमा शासन सञ्चालन र विकास प्रक्रियालाई प्रभावकारी रूपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ। नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, सङ्गठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्तिसमेत समायोजन भई सकेको र अपुग दरबन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट माग सङ्कलन तथा विज्ञापनको कार्य प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको सन्दर्भमा पालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण हुन नसक्दा पदपूर्ति प्रक्रियामा जटिलता भइरहेको अवस्था छ। संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गत नगर तथा नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफ. एम. रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिँचाइ, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन्। गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। सङ्गठन सम्बन्धी पुर्नसंरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोर्ड र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्य विवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था छ। आठराई गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछ्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ। यी उल्लिखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्थाअनुरूप यस गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस गाउँपालिकाको कार्यबोर्ड र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक सङ्गठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोके अनुसार नयाँ सङ्गठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि १ लाखसम्म जनसङ्ख्या रहेको गाउँपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलब्ध गराइएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइ आएको छ। गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी र कार्यबोर्डको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र सङ्गठन ढाँचा समयसापेक्ष छैन। गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा गाउँपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्यप्रकृतिसँग अमिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

यस गाउँपालिकाको मिति २०७३/११/२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पुन्याउनुपर्ने सेवाप्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरूपमा आधारित शहरी सुविधाहरूको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। नयाँ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टता समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरूप तथा कोशी प्रदेशको स्थानीय सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८० बमोजिम प्रस्तुत सङ्गठन संरचना

सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो। मूलतः यस अध्ययनबाट तपसिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ।

- (क) संविधानको अनुसूचीमा उल्लिखित एकल तथा साझा अधिकार सूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिम रूप दिई सो को सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीहरू समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ। सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्यबोझका आधारमा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने।
- (ख) मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरू समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त सङ्गठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) आठराई गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने।
- (घ) आठराई गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने।
- (ङ) आठराई गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्य विवरण तयार गर्ने।
- (च) आठराई गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी सङ्गठनात्मक ढाँचा र कार्य विवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने।

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

स्थानीय तहसम्म रहने सङ्गठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्य जिम्मेवारीहरू प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छः

१.४.१ अध्ययनका आधारहरूः

- (क) संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९)
- (ख) नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- (ग) नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र नेपाल सरकारको विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना,
- (घ) कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०
- (ङ) आठराई गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- (च) आठराई गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

- (छ) प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू,
- (ज) संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू,
- (झ) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू,
- (ञ) गाउँपालिकाका अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
- (ट) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरू।

१.४.२ सङ्गठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

- (क) कार्य अनुसारको सङ्गठन संरचना (Function Follows the Structure),
- (ख) सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- (ग) सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- (घ) लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- (ङ) नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- (च) समन्वय (Principle of Coordination),
- (छ) आदेशको एकात्मकता (Unity of Command),
- (ज) पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- (झ) प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता सङ्गठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ।
- (ञ) साथै गाउँपालिकाको राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई समेत आधारको रूपमा लिइएको छ।

१.४.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरूको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरू अपनाइएको थियो:

- (क) नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण / समूहीकरण गरिएको,
- (ख) सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन गरिएको,

- (ग) नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, र ९ मा उल्लिखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- (घ) स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- (ङ) सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँ सभाहरूको निर्णय,
- (च) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- (छ) गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी सङ्गठन संरचना तयार गरिएको।
- (ज) गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजस्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको।
- (झ) हालका सङ्गठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौरतरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरिएको।
- (ञ) गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको।
- (ट) गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको।
- (ठ) सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार मानिएको।
- (ड) साविकको स्थानीय निकायको सङ्गठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको।
- (ढ) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, सङ्गठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको।

सङ्गठनको सेवा इकाईहरूको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, गाउँपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दूरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरू सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/ उपशाखाहरूको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सोसम्बन्धी विभिन्न कठिनाईहरूको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलब्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थियो। अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा शाखा

तथा इकाईहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिएको थियो। अध्ययन प्रस्ताव मस्यौदा उपर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझावहरू समावेश गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो।

१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू:

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ।

- (क) गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक क्षमता अध्ययन।
- (ख) मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान।
- (ग) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र तेरिजको प्रस्ताव।
- (घ) प्रस्तावित सङ्गठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको पहिचान।
- (ङ) शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयारी।

१.५ उपलब्धी

आठराई गाउँपालिकामा रही सरोकारवालाहरूसँगको छलफल, कर्मचारीहरूसँगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्य विवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यसबाट प्राप्त राय/ सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा आठराई गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ।

१.६ समिति गठन

आठराई गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०।०७।२२ को बैठकको निर्णयानुसार गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्य समेतको आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीमा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएकाले सोको निम्ति सङ्गठन तथा व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूको अध्ययन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा तपसिल बमोजिमको कार्यदल गठन भएको थियो :-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -	श्री निराज शर्मा	संयोजक
राजश्व इकाई शाखा प्रमुख -	श्री शारदा रिजाल	सदस्य
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -	श्री शत्रुधन शाह	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -	श्री सुजन थापा	सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख -	श्री खगिन्द्र तिमिसिना	सदस्य-सचिव

१.७ प्रतिवेदनको ढाँचा

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छ।

भाग १ प्रारम्भिक

भाग २ वर्तमान साङ्गठनीक अवस्था

भाग ३ वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

भाग ४ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

भाग ५ कार्य विवरण

भाग ६ सुझाव, सिफारिस र निष्कर्ष

भाग — २

वर्तमान साङ्गठनिक अवस्था

२.१ हाल 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 मा विस्तृत रूपमा निर्धारण गरिएको छ। विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरूमा छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरयुक्त सेवा सहज रूपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो। यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीप युक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्ति आवश्यक हुन्छ। कुनै पनि सङ्गठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस सङ्गठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ। तसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थ रूपमा प्रयोग गरिने प्रचलनमा सुधार गरी प्रणाली गत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ। संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची — ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ।

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- 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) सँग सम्बन्धित अनुसूची — ९ बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको निम्न सूची अनुसार व्यवस्था गरिएको छ।

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

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

- गाउँ/नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
- सहकारी संस्था
- एफ. एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

२.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

- (क) गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्य बोझको तुलनामा स्वीकृत दरबन्दीको जनशक्ति न्यून रहेको।
- (ख) सङ्गठन संरचना स्पष्ट र पर्याप्त नभएको कारणले आवश्यक सुपरिवेक्षण र अनुगमनमा कमी हुन गई गुणस्तर कायम गर्न कठिनाई भएको।
- (ग) स्वीकृत दरबन्दी भन्दा अन्य करारको कर्मचारी बढी भएका कारण प्रशासनिक खर्चमा ठूलो धनराशि खर्च गर्नुपर्ने अवस्था रहेको।
- (घ) गाउँपालिकाको आवश्यक ठाउँमा कम र अनावश्यक ठाउँमा बढी दरबन्दी रहेको।
- (ङ) कर्मचारीको स्पष्ट दरबन्दी र कार्य विवरण नभएका कारण निर्णय प्रक्रियामा ढिलाई हुन गएको।
- (च) कर्मचारीको स्पष्ट दरबन्दी तथा कार्य विवरणको अभावका कारण कर्मचारीलाई उपयुक्त जिम्मेवारी तोक्न समस्या रहेको।
- (छ) गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिको निर्णयानुसार दरबन्दी थप गर्ने तथा बिना प्रतिस्पर्धा कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको।
- (ज) करारमा अधिक कर्मचारी रहेको हुँदा न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कममा समेत कामकाज गरिरहेको अवस्था रहेको।
- (झ) कर्मचारी दरबन्दी संरचनामा कार्यालय सहयोगीको बारेमा उल्लेख नरहेको हुँदा शाखा गत रूपमा सहयोगी कर्मचारीको कमी रहेको।

भाग — ३

वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

३.१ संवैधानिक व्यवस्था

३.१.१ धारा १ प्रस्तावना र धारा ४ राज्यको परिभाषा

नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था मार्फत दिगो शान्ति, विकास, सुशासन र समृद्धि कायम गर्ने प्रतिबद्धता र राज्यको परिभाषा अन्तर्गत धारा ४ मा नेपाल सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य हुने व्यवस्थालाई पूरा गर्न सङ्घीय शासन व्यवस्थाको एक घटक स्थानीय तहलाई प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक रहेको।

३.१.२ राज्यको निर्देशक सिद्धान्त

धारा ५० (१) स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतन्त्रका लाभहरूलाई नागरिकले उपभोग गर्न सक्ने बनाई सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाको सुदृढीकरण गर्ने।

३.१.३ राज्यको नीति

३.१.४ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट

धारा ५६ र धारा ५७ मा सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँटको विषयमा विविध व्यवस्था रहेको।

३.१.५ एकल र साझा अधिकार सम्बन्धी अनुसूचीहरू

अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिमका अधिकारको प्रयोग मुख्यगरी अनुसूची ८ को क्रम सङ्ख्या ५ मा रहेको स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अधिकारको प्रयोग।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची — ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गतको जिम्मेवारी संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची — ९ बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची बमोजिमको जिम्मेवारी

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद — ३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम तोकिएका गाउँपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारीहरू।

३.३ कार्यबोझको विश्लेषण:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहका सरकारलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र अनुसार विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समय सापेक्ष संशोधन गरी कार्य सम्पादन गर्न सकिने देखिन्छ।

३.४ परिवर्तनको औचित्य

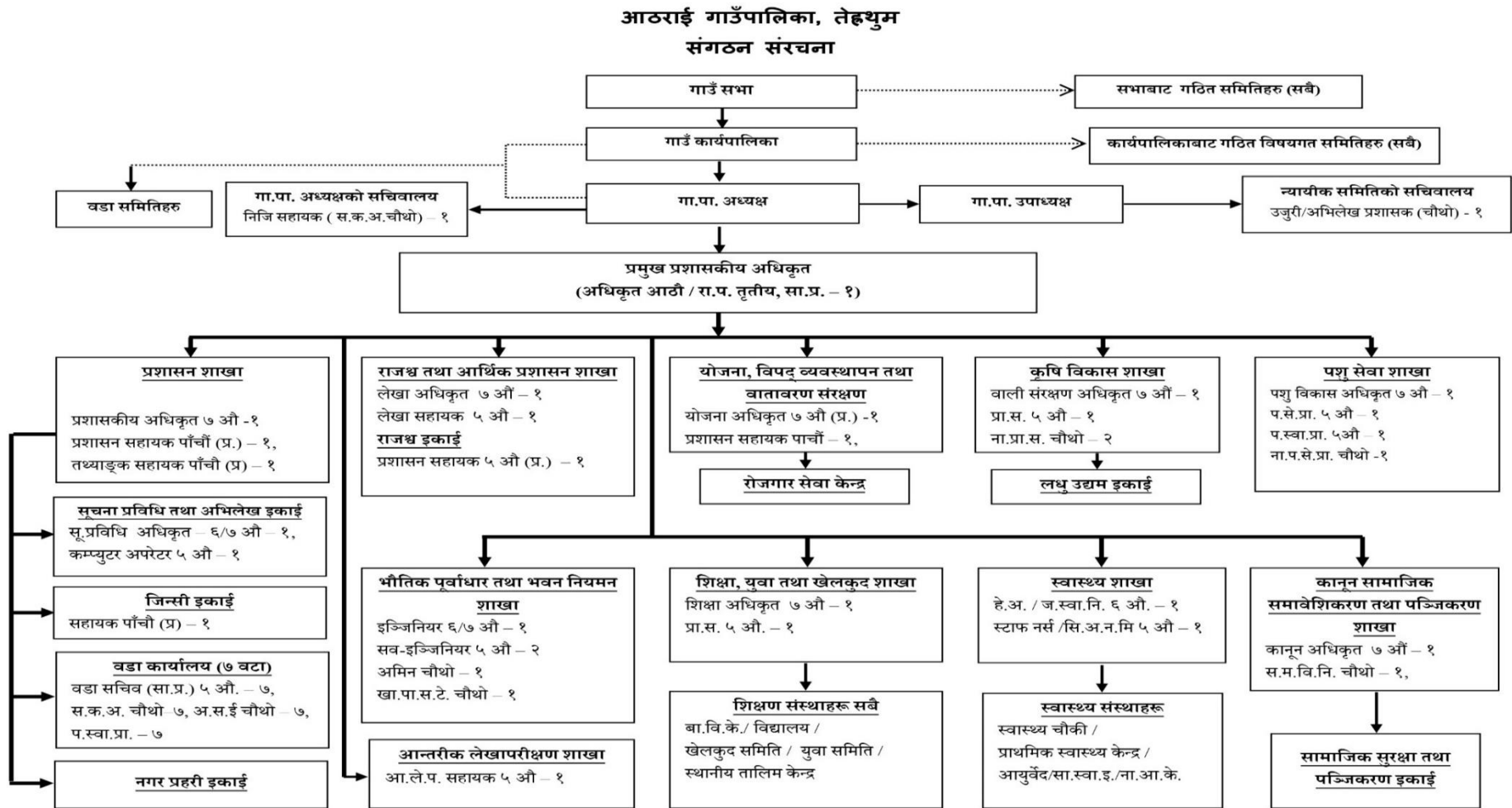
- (क) कर्मचारी दरबन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरबन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन्।
- (ख) छैटौँ तह र सोभन्दा माथिका दरबन्दीहरू अधिकृत स्तरका, तेस्रो तहदेखि पाँचौँ तह सम्मका सहायक स्तरका दरबन्दीहरू सवारी चालक (एम्बुलेन्स चालक र हलुका सवारी चालक), कार्यालय सहयोगी र पालेका पदहरूलाई तह विहीन पद भनिएको छ।
- (ग) शाखा प्रमुखमा अधिकृत तह ७/८ तहका पदहरू रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- (घ) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयतर्फ स्वीकृत दरबन्दी मध्येमा स्थायी कर्मचारीहरू कम स्वीकृत दरबन्दी तथा पदनाम बाहेकका अन्य करार कर्मचारीको अधिकता देखिन्छ। स्वीकृत स्थायी दरबन्दी पूर्ति नभएको कारणले महत्वपूर्ण पदहरूमा समेत करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।
- (ङ) नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बदलिँदो शासकीय स्वरूप अनुसार स्थानीय तह प्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरूपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन / स्रोत र सोको व्यवस्थापनको लागि विद्यमान जनशक्तिमा कतै कटौती गर्नुपर्ने त कतै थप गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- (च) माथि उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका सङ्घीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरू, स्थानीय सेवाका स्थायी र करारका कर्मचारीहरू एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको संवेदनशीलता प्रतिको पर्याप्त बोधको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरूमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ।
- (छ) स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कर्मचारी र दरबन्दीको लागि पर्याप्त फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ।

- (ज) स्पष्ट कार्य विवरण, सङ्गठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरू बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन। कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन्।
- (झ) विद्यमान कर्मचारीहरू मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि यकिन भएको पाइँदैन। समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ। तसर्थ पदगत आवश्यकता अनुरूप तालिम / प्रशिक्षण / जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ।

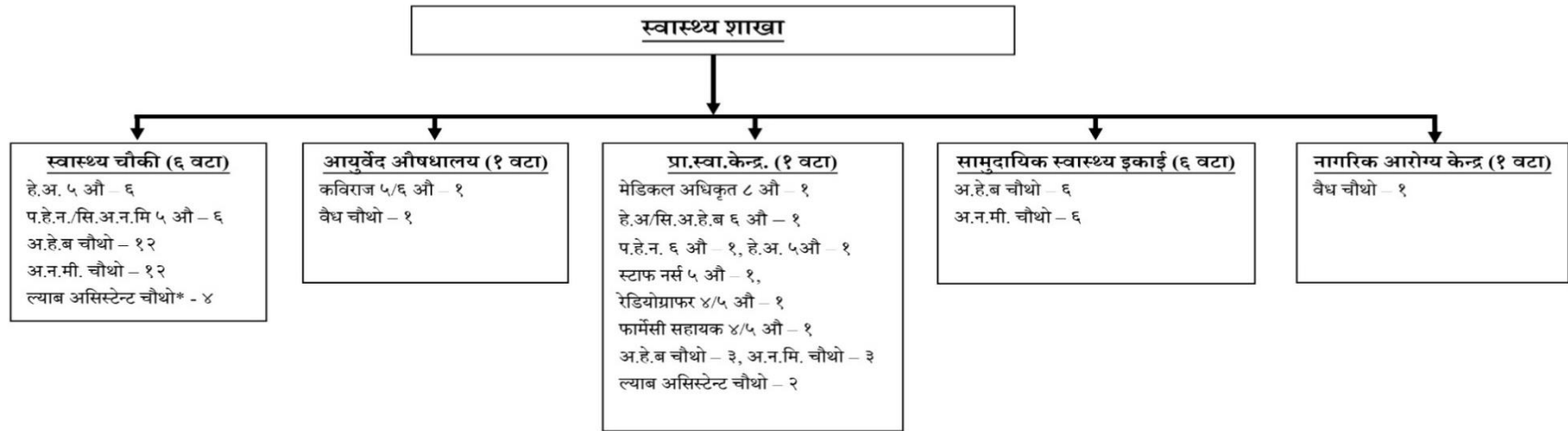
भाग – ४

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

४.१ आठराई गाउँपालिकामा रहने शाखागत संरचना



आठराई गाउँपालिका, तेहथुम
संगठन संरचना



* खाम्लालुङ स्वास्थ्य चौकी, इवा स्वास्थ्य चौकी, छातेढुङ्गा स्वास्थ्य चौकी र चुहानडाँडा स्वास्थ्य चौकीमा

४.२ आठराई गाउँपालिकामा रहने दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह(सुरु)	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र.		प्र.प्र.अ.	१	०		१	
२	प्रशासकीय अधिकृत	७	प्रशासन	सा.प्र.			२	०		२	साविक तह ६
३	लेखा अधिकृत	७	प्रशासन	लेखा			१	०		१	साविक तह ६
४	शिक्षा अधिकृत	७	शिक्षा	शि.प्र.			१	०		१	साविक तह ६
५	इञ्जिनियर	७	इन्जि.	सिभिल			१	०		१	साविक तह ६
६	वाली संरक्षण अधिकृत	७	कृषि	वाली संरक्षण			१	०		१	साविक तह ६
७	पशु विकास अधिकृत	७	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.			१	०		१	साविक तह ६
८	कानून अधिकृत	७	न्याय	कानून			०	१		१	
९	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७	सू.प्र.त.				१	०		१	साविक तह ६
१०	हे.अ.	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.			१	०		१	
११	स्टाफ नर्स / अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	स्वा.ज/			१	०		१	
१२	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.			४	०		४	
१३	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा			१	०		१	
१४	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५	प्रशासन	लेखा			१	०		१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध				१	०		१	
१६	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.			१	०		१	
१७	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	कृषिप्रसार			१	०		१	
१८	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	ला.पो एण्ड डे.डे.			१	०		१	
१९	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	कृषि	भेटनरी			१	०		१	
२०	सब इञ्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल			१	१		२	
२१	तथ्याङ्क सहायक	५	सू.प्र.त.				०	१		१	
२१	प्रशासन सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.			०	२		२	
२२	अ.स. इञ्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल			१	०	१	०	
२३	अमिन	४	इन्जि.	सिभिल	सर्भे		१	०		१	
२४	स. महिला विकास निरीक्षक	४	विविध				१	०		१	

आठराई गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन — २०८०

क्र.सं.	पद	तह(सुरु)	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
२५	ना.प.से.प्रा.	४	कृषि	ला.पो.एण्ड डे.डे.			१	०		१	
२६	ना.प.स्वा.प्रा	४	कृषि	भेटेरिनरी			१	०		१	
२७	ना.प्रा. स.	४	कृषि	कृषिप्रसार			१	०		१	
२८	खा.पा.स.टे.	४	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी		१	०		१	
२९	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध				१	०		१	
जम्मा							३१	५	१	३५	
ख)	वडा कार्यालयहरूमा रहने दरबन्दी										
१	प्रशासन सहायक (वडा सचिव)	५	प्रशासन	सा.प्र.			१	६		७	प्रति वडा १ जना
२	सव-इञ्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल			३	०	३	०	
३	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन	सा.प्र.			३	०	३	०	
४	सहायक	३	प्रशासन	सा.प्र.			३	०	३	०	
५	अ.सव-इञ्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल			४	३	०	७	प्रति वडा १ जना
६	ना.प्रा.स.	४	कृषि	कृषिप्रसार			७	०	७	०	
७	प.स्वा.प्रा.	४	कृषि	भेटनरी			७	०	०	७	प्रति वडा १ जना
८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध				७	०	०	७	प्रति वडा १ जना
९	कार्यालय सहयोगी करार	-	-				७	०	०	७	प्रति वडा १ जना
जम्मा							४२	९	१६	३५	
ग)	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा रहने दरबन्दी										
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य				१			१	
२	हे.अ./ सि.अ.हे.व.	६	स्वास्थ्य				१			१	
३	प.हे.न.	६	स्वास्थ्य				१			१	
४	हे.अ.	५	स्वास्थ्य				१			१	
५	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य				१			१	
६	रेडियोग्राफर	४/५	स्वास्थ्य				१	०		१	
७	फार्मसीसहायक	४/५	स्वास्थ्य				०	१		१	
८	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य				३			३	

आठराई गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन — २०८०

क्र.सं.	पद	तह(सुरु)	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
९	अ.न.मि.	४	स्वास्थ्य				३			३	
१०	ल्याब असिष्टेण्ट	४	स्वास्थ्य				१			१	
११	का.स./ स्वीपर	तहविहिन					३			३	करार
	जम्मा						१६	१	०	१७	
घ)	स्वास्थ्य चौकीहरूमा रहने दरबन्दी										
१	हे.अ.	५	स्वास्थ्य				६			६	
२	प.हे.न./ सि. अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य				६			६	
३	अहेव	४	स्वास्थ्य				१२			१२	
४	अ.न.मि	४	स्वास्थ्य				१२			१२	
५	ल्याब असिष्टेण्ट	४	स्वास्थ्य				४			४	४ वटामामात्र
६	का.स. (करार)						९			९	करार
	जम्मा						४९			४९	
ङ)	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईहरूमा रहने दरबन्दी										
१	अहेव	४	स्वास्थ्य				६			६	
२	अनमि	४	स्वास्थ्य				६			६	
३	का.स. (करार)		स्वास्थ्य				६			६	करार
	जम्मा						१८			१८	
च)	आयुर्वेद औषधालयमा रहने दरबन्दी										
१	कविराज	५/६	स्वास्थ्य				१			१	
२	वैद्य	४	स्वास्थ्य				१			१	
३	का.स. (करार)						१			१	करार
	जम्मा						३			३	
छ)	नागरिक आरोग्य केन्द्रमा रहने दरबन्दी										
१	वैद्य	४	स्वास्थ्य				१			१	
२	का. स.(करार)						१			१	करार
	जम्मा						२			२	
	कूल जम्मा						१६१	१५	१७	१५९	

भाग — ५

शाखा तथा पद अनुसारको कार्य विवरण

५.१ शाखागत कार्य विवरण

गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाई, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (श्रेणी तह- रा.प. तृतीय / ८ औं प्रशासन, सा.प्र.)

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

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

- (१) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/ गराउने।
- (२) गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- (४) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (५) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- (६) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/ गराउने।
- (७) गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने।
- (८) गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
- (९) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- (१०) गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- (११) स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- (१२) जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।

- (१३) गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (१४) वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (१५) गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।
- (१६) गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- (१७) कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरी पेटीका, प्रतीक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- (१८) तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने।
- (१९) कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँट गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- (२०) नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (२१) गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
- (२२) विदेशी स्वयंसेवकको सुपरिवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने/गराउने।
- (२३) गाउँपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने।
- (२४) सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
- (२५) अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँ कार्यपालिकाका बैठकको एजेन्डा तयार गर्ने / गर्न लगाउने।
- (२६) अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने।
- (२७) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न लगाउने।
- (२८) बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- (१) सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
- (२) गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- (१) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासामा माग र वितरण गर्ने/गराउने।
- (२) गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (३) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- (४) सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (५) विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (६) वडा स्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशिल गराउने।
- (७) योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (८) सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- (९) सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने।
- (१०) गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- (११) गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (१२) गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- (१) गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- (२) सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको लगत राख लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।
- (४) समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
- (५) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

- (६) तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने।
- (७) विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (८) नेपालको संविधान, कोशी प्रदेश “स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०”, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५, 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।

(ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

(च) विविध कार्य

(२) प्रशासन शाखा

(प्रशासकीय अधिकृत तह ७ औ -१, प्रशासन सहायक पाँचौं (प्र.१))

- (क) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
- (ख) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (ग) कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- (घ) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
- (ङ) स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (च) कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/ गराई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।

- (छ) कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबलका हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- (ज) कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- (झ) कर्मचारी माथि कारबाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याइँ प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने।
- (ञ) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ट) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
- (ठ) मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (ड) गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- (ढ) गाउँपालिकाको निर्णयअनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- (ण) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (त) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- (थ) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
- (द) गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने।
- (ध) गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
- (न) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- (न) गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- (प) स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
- (फ) वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

- (ब) कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरी पेटीका, प्रतीक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- (भ) कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँट गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- (म) नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (य) गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ना लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- (र) गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- (ल) अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने।
- (व) गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- (श) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
- (ष) गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने।
- (स) उजुरी पेटीकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- (ह) गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- (क्ष) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने।
- (त्र) गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।
- (ज्ञ) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने।
यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।

सूचना प्रविधि इकाई

(सूचना प्रविधि अधिकृत - ६/७ औ - १), कम्प्युटर अपरेटर ५ औ - १)

- (क) कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- (ख) गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- (ग) गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने।

- (घ) सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम / अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (ङ) गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/ गराउने।
- (च) गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (छ) गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer, LAN, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
- (ज) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/ गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/ गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/ गराउने।
- (झ) जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
- (ञ) कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (ट) गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने।
- (ठ) गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
- (ड) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ गराउने।
- (ढ) गाउँपालिकाका शाखा/ उपशाखा/ इकाईहरूमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इमेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ण) सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम / अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

- (त) सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न सङ्घ-संस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने / गराउने कार्यमा पहल गर्ने।
- (थ) सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने।
- (द) गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने।
- (ध) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालू एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
- (न) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/ गराउने।
- (प) यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

जिन्सी व्यवस्थापन इकाई

(सहायक पाँचौं (प्र.-१))

- (क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत, चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
- (ख) आ.व. भरीको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
- (ग) आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- (ङ) खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै अभिलेख खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
- (च) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
- (छ) खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- (ज) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत सम्भार, लिलाम बिक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।

-
- (झ) वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- (ञ) सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राखे र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राखे।
- (ट) भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राखे व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राखे एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- (ठ) सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने।
- (ड) हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ढ) कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (ण) गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राखे।
- (त) इकाईका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- (थ) इकाईका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (द) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने।
- (ध) सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
- (न) सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- (प) सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
इकाईलाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने।

दर्ता/चलानी तथा हेल्प डेस्क

- (क) गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
- (ख) खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाइएका खामहरू खामबन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/ शाखा/ उपशाखा/ इकाईलाई बुझाउने।
- (ग) मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राखे।

- (घ) गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी / शाखा / उपशाखा / इकाई / वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्टि गर्ने।
- (ङ) चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति / निकाय / संस्था/ शाखा / उपशाखा / इकाई / वडा कार्यालयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (च) जुन माध्यमबाट डेलीभरि गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
- (छ) मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
- (ज) गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने।
- (झ) विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (ञ) उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिका मा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- (ट) दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने।
- (ठ) गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने।
- (ड) प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने।
- (ढ) गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/ अपाङ्ग / ज्येष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/ शाखा/ उपशाखा/ इकाईलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (ण) शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने। यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

वडा कार्यालयहरू (७ वटा)

(सहायक पाँचौँ — ७ प्रशासन/सा.प्र.), अ.सव-इञ्जिनियर — ७,

सहायक क.अ — ७, पशु स्वा.प्रा. — ७, कार्यालय सहयोगी — ७)

- (क) वडा भित्रको जनसङ्ख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राखे तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- (ख) वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुधर राखे व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) वडाभित्रका फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राखे राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडा बासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) वडाभित्रका नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने।
- (ङ) वडाभित्रका पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (च) वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय / वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (छ) वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने।
- (ज) वडाभित्रका गल्ली तथा सडकमा बिजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने।
- (झ) वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्बर्द्धन/ सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- (ञ) वडा समितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राखे।
- (ट) वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रीको लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने।
- (ठ) वडाभित्र खेलकुद विकासको लागि खेलकुदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने।
- (ड) वडामा अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने।
- (ढ) वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- (ण) वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने।
- (त) वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।

- (थ) गाउँपालिका वासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- (द) वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ध) लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- (न) वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिसे व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (न) वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
- (प) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- (फ) वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (ब) उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने ।
- (भ) वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

नगर प्रहरी:

नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा अवरोध पुऱ्याई राखिएका निर्माण सामग्रीहरू त्यस्ता पसल/ व्यवसायबाट हटाउन लगाउने, नमानेमा आफै हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न पेश गर्ने ।
- (ख) पालिका क्षेत्र भित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहोरमैला निर्धारित स्थान र समयमा राख्न लगाउने, अटेर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- (ग) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ मन्दिर, ढल नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य अर्को अथवा व्यक्तिगत रूपले प्रयोग गरेको छु छैन निरीक्षण गर्ने ।
- (घ) निर्माण वा अतिक्रमण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रशासन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, आदेश अनुसार गर्ने गराउने ।
- (ङ) नगर क्षेत्र भित्र कसैले भवन निर्माण गर्दा अनियमित ढङ्गले निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, मापदण्ड विपरीत देखिई भत्काउने आदेश भएमा आदेशानुसार गर्ने गराउने ।

- (च) छाडा पशु चौपाया पक्राउ गरी लिलामका लागि पेश गर्ने, लिलाम हुन नसकेका छाडा पशु चौपाया गाउँपालिकाले तोके बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- (छ) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक वस्तु तथा सडे गलेका खाद्य पदार्थ बिक्री वितरणमा रोक लगाउने। तोकिएका मापदण्ड विपरीत सडे गलेका हानिकारक वस्तु बिक्री गरेको पाइएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने। पटक-पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा नियमानुसार जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गर्न वा गराउन राय साथ पेश गर्ने।
- (ज) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशु पन्छी काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपन्छीको मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने। अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने र नियमानुसार कारवाहीका लागि राय सहित पेश गर्ने।
- (झ) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने। बेवारिसे, मरेका पशुपन्छीको समयमा नै उचित व्यवस्थापन गर्न लगाउने।
- (ञ) सडक आवागमन वा सर्वसाधारणका लागि खतरा देखिएका रुखहरू काट्न लगाउने। जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सो को लिखित प्रतिवेदन पेश गरी आदेशानुसार गर्ने गराउने।
- (ट) वडा समिति, टोल विकास संस्था वा अन्य सामाजिक सङ्घ संस्था र सुरक्षा निकायसँगको सहकार्यमा सरसफाइ, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने।
- (ठ) गाउँ कार्यपालिका, विभिन्न समिति, उप-समिति, विभाग तथा शाखाहरूबाट लागू हुने नीति नियम, निर्णय, मापदण्ड र गाउँपालिकाको विद्यमान कानून कार्यान्वयन गर्ने।
- (ड) गाउँपालिकामा सुव्यवस्था कायम गर्ने, गाउँपालिकाको चल अचल सम्पति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन तथा उपकरण वा अन्य औजारको सुरक्षा गर्ने।
- (ढ) गाउँपालिका क्षेत्रमा बिना इजाजत पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा सम्बन्धित निकायबाट पेशा व्यवसायको दर्ता नवीकरण गर्न लगाउने। त्यस्ता पेशा व्यवसाय गाउँपालिकामा दर्ता भए नभएको र दर्ता भए पनि नवीकरण भए नभएका हेरी दर्ता वा नवीकरण गर्न लगाउने।
- (ण) गाउँपालिका क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल ब्यानर, क्रस ब्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोस्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने, अटेर गर्नेलाई कारवाही गर्ने।
- (त) बिना इजाजत ब्यानर, होर्डिङ्गबोर्ड, ग्लोबोर्ड लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने, नमानेमा कारवाही गर्ने।

- (थ) गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदी जस्ता कार्यक्रमहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्ने र तोकिए बमोजिम गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।
- (द) नाप तौलका सामग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसाय स्थलमा मूल्य सूची राख्न लगाइ नियमित अनुगमन गर्ने।
- (ध) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, मसाज सेन्टर, पार्लर जस्ता व्यवसायमा हुने गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने, मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भएको नदेखिएमा कारबाहीको लागि पेश गर्ने।
- (न) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक स्थलमा तास, जुवा लगायतका विकृति जन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने। अनुमति बिना जादु, सर्कस र आर्थिक सङ्कलन गर्ने प्रकृतिका विभिन्न खेलहरू सञ्चालन गर्न नदिने।
- (प) गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा आएका अस्थायी प्रकृतिका बजारहरूको रेखदेख गर्ने, व्यवसायीहरूको लगत राख्ने।
- (फ) अरूलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो तथा ध्वनि उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने।
- (ब) ध्वनि, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा, व्यापार, व्यवसाय वा अन्य कुनै किसिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी व्यक्ति विशेषले कुनै कार्य गर्न रोक लगाउने। कुनै उद्योग व्यापार व्यवसाय वा व्यक्तिले कुनै कार्य गर्दा प्रदूषण उत्पन्न भएमा त्यसलाई नियन्त्रण गर्न लगाउने।
- (भ) पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने।
- (म) पालिका क्षेत्रभित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूको सूची तयार गरी राख्ने र अनुगमन गर्ने।
- (य) दमकल सेवालार्ई २४सैं घण्टा चुस्त र दुरुस्त राख्नका लागि दमकल कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- (ल) विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त परिचालित हुने।
- (श) गाउँपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने।
- (ष) माथिका खण्ड र बमोजिमका शाखा वा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने।
- (स) न्यायिक समितिले आदेश गरे बमोजिम सम्बन्धित पक्षहरू कहाँ म्याद तामेली गर्ने र पुर्जी सूचना बुझाउने।
- (ह) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

- (क्ष) गाउँपालिकाको सुरक्षा गर्ने, पालो पहरा गर्ने।
- (त्र) गाउँपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

(३) योजना, विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण शाखा

(योजना अधिकृत ७औं (प्रशासन/सा.प्र.) - १)

प्रशासन सहायक (तह - ५औं/प्रशासन / सा.प्र - १)

- (क) गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क / विवरण / सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (घ) गाउँ क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ङ) ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।
- (च) स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (छ) संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राखे र आवश्यकता अनुसार उनीहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ज) पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- (झ) पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ञ) सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा सङ्घ संस्थाहरू सँग समन्वय गरी कार्य गर्ने।
- (ट) गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट आठराई गाउँ क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।
- (ठ) गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ड) वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने।
- (ढ) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

- (ण) गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
- (त) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य —प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
- (थ) सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (द) गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- (ध) गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (न) सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (प) विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
- (फ) कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने।
- (ब) गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/ निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शत प्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने।
- (भ) अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/ गराउने।
- (म) वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
- (य) गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (र) अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (ल) अन्य सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- (व) अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- (श) गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- (ष) आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (स) गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- (ह) परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- (क्ष) योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने।

- (त्र) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ज्ञ) शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/ सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- (कक) फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- (कख) फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- (कग) गाउँ क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (कघ) शून्य लागतका फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- (कङ) फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (कच) प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/ व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- (कछ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (कज) ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- (कझ) शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- (कञ) वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (कत) वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- (कथ) वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (कद) गाउँपालिका वासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचार-प्रसार गर्ने ।
- (कध) भूकम्प, बाढी-पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँ क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँपालिका वासीलाई व्यावहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी सङ्घ/ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (कन) सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण
-

हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।

- (कप) सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- (कफ) यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

रोजगार सेवा केन्द्र (रोजगार संयोजक / रोजगार सहायक)

रोजगार सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

- (क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- (ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- (ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- (च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- (छ) बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, योग्यता, अनुभव र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (झ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- (ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- (ट) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,

- (ड) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्व-रोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यसता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ढ) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

(४) भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा

(इञ्जिनियर ६/७औं (नेपाल इञ्जि/सिभिल) — १

सव-इञ्जि. ५औं (नेपाल इञ्जि/सिभिल) — २

अमिन चौथो ((नेपाल इञ्जि/सभे) — १

खा.पा.स.टे. चौथो तह (नेपाल इञ्जि/सिभिल/स्यानिटरी)— १)

- (क) पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनुपर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने ।
- (ख) पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनुपर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- (ग) शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/ कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- (घ) शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (ङ) शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (च) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/ तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (छ) शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- (ज) गाउँपालिकाको भोग चलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- (झ) गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- (ञ) कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- (ट) गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- (ठ) विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राखेर ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (ड) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/ गराउने ।

- (ढ) गाउँ क्षेत्रमा रहेका पूरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (ण) गाउँ क्षेत्र भित्रका पूरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैर-सरकारी क्षेत्रसँग सहकार्यको वातावरण जुटाउने।
- (त) गाउँ क्षेत्र भित्र रहेका पूरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- (थ) कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- (द) गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण, मर्मत र सुधार गर्ने।
- (ध) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका बस्ती विकास योजना (जस्तै: शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने।
- (न) गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गर्ने। कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- (प) एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।
- (फ) एकीकृत बस्ती निर्माण गर्दा त्यसता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत्, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने।
- (ब) भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा सङ्घीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (भ) स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/ कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/ मर्मत कार्य गर्ने/गराउने।
- (म) शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (य) शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने।
- (र) शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
- (ल) शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- (व) जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- (श) भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदन साथका नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/ नभएको हेरी पेश गर्ने।
-

- (ष) भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (स) गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिड भए/ नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने। स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिड भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (ह) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमुना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने।
- (क्ष) कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा सघाउने।
- (त्र) गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने।
- (ज्ञ) यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने।

(५) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(शिक्षा अधिकृत - ७औं (शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) — १

(प्राविधिक सहायक — ५औं (शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) - १

- (क) शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ख) शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रूपमा तयार गराउने, समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/ कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- (ङ) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (च) बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस् केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- (छ) गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (ज) प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

- (झ) गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जनस्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (ञ) रङ्गशाला र व्यायामशाला सँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
- (ट) युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ठ) युवा मैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- (ड) गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकताअनुसार पुस्तकालय/ वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
- (ढ) शाखामा रहेका जिन्सी सामान / यन्त्र / उपकरण / सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्नलाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- (ण) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने।
- (त) शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (थ) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।
- (द) शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (ध) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/ कार्यक्षेत्र भित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- (न) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (प) गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (फ) रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
- (ब) युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (भ) शाखामा रहेका जिन्सी सामान/ यन्त्र/ उपकरण/ सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- (म) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने।
- (य) शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।

- (र) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- (ल) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- (व) पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- (श) अखबार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- (ष) गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचयपत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- (स) गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवाप्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ह) पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- (क्ष) पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- (त्र) यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(६) कानून, सामाजिक समावेशीकरण तथा पञ्जिकरण शाखा

कानून अधिकृत - ७औँ (प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, कानून उपसमूह) — १

(स.म.वि.नि. — चौथो (प्रशासन सेवा, विविध समूह) — १

(एम.आइ.एस. अपरेटर - ५औँ (प्रशासन सेवा, विविध समूह) — १

यस शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

१. पेश भएका उजुरी, लिखित जवाफ र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने,
२. विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने,
३. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
४. निर्णयकर्ताको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
५. विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
६. निर्णयकर्ताको सुनुवाई कक्ष समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने,
७. कानून बमोजिम वारेसनामा लिने, सकार गराउने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,

८. निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
९. आवश्यकतानुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
१०. म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वक नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
११. आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
१२. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
१३. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
१४. निर्णय किताब जिम्मा लिने,
१५. पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
१६. निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइ आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
१७. निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
१८. गाउँपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत, फयलहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने,
१९. गाउँपालिकाबाट भएका निर्णयको पूर्ण पाठ तयार गर्ने गराउने ।
२०. निर्णय कार्यान्वयनका लागि तत्काल गर्नुपर्ने आवश्यक काम सम्पन्न गर्ने ।
२१. निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२२. निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने ।
२३. गाउँपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२४. गाउँपालिकाका कार्यालयहरूबाट माग भइ आएको कानुनी विषयमा राय दिने,
२५. निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने,
२६. आदेशानुसार आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने,
२७. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्नु पूर्व सम्पादन गर्ने,
२८. मेलमिलाप केन्द्र अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,

२९. कानून बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाई, अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने,
३०. गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/ बुझाउने।
३१. मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
३२. गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने।
३३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने।
३४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरीत भए/गरेका काम कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/ गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।
३५. उजुरीका मिसिल/ फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने।
३६. कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने।
३७. मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने।
३८. मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने।
३९. मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/ प्रमाण/ निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने।
४०. मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/ गराउने।
४१. आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- (क) गाउँ क्षेत्र भित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तिकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने।
- (ख) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचयपत्र वितरण गर्ने।

- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ताको निकास माग गरी/ गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (घ) कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (ङ) सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- (च) गाउँ क्षेत्रका निम्नवर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (छ) समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
- (ज) ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (झ) समाजमा समूह बचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ञ) सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने।
- (ट) गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।
- (ठ) दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (ड) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
- (ढ) पञ्जिकरण-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- (ण) दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (त) दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- (थ) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
- (द) घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरूबाट माग भइ आएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने।
- (ध) घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने।
- (न) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

- (प) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- (फ) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (ब) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- (भ) घर-परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- (म) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने।
- (य) व्यापारिक फर्म पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- (र) लघु घरेलु तथा साना उद्योग एवं व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- (ल) उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने।
- (व) सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने।
- (श) गरिब घर परिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र सहकार्य गर्ने।
- (ष) स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- (स) पहिचान भएका गरिब घर-परिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने।

सहायक महिला विकास निरीक्षक (तह ४)

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/ सशक्तिकरण/ सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (ख) समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/ गराउने।
- (ग) सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
- (घ) सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्य सञ्चालन गर्ने।
- (ङ) सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने।
- (च) सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
- (छ) लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

- (ज) यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पीडित, शहरी गरिब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (झ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा / एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ञ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैर सरकारी सङ्घ/ संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- (ट) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी सङ्घ/ संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने।
- (ठ) कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आबद्ध रहे/ नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/ नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने।
- (ड) गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूलाई आह्वान गर्ने।
- (ढ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैर सरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यसता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट गाउँ क्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
- (ण) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिस गर्न राय सहित पेश गर्ने।
- (त) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने।
- (थ) इकाई कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- (द) इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (ध) इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/ गराई लागू गर्ने।
- (न) इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।
- यस इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(७) स्वास्थ्य शाखा

(हेल्थ असिष्टेण्ट — ज.स्वा.नी. छैटौँ स्वास्थ्य सेवा — १

(स्टाफ नर्स / सि. अ.न.मि - ५औँ - १)

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/ औषधीजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरीत कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुस्त्याइँ सहित कारबाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (ख) मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी, क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने।
- (ग) कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरीत काम गरेको पाइएमा तत्काल कारबाही आरम्भ गर्ने।
- (घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व, सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (ङ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम/ कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/ गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईसँग समेत समन्वय गर्ने।
- (च) सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (छ) दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (ज) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढङ्गले अगाडि बढाउने।
- (झ) स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने।
- (ञ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (ट) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (ठ) सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
- (ड) लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (ढ) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- (ण) शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (त) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/ गराई लागू गर्ने।

- (थ) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।
- (द) यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

स्वास्थ्य चौकीहरू

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुन सक्ने सरुवा-रोग जन्य प्रकोप हुन नदीन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने।
- (ग) सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (घ) दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतना मूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ङ) बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (च) बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- (छ) निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने प्रमुख नर्सि रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने।
- (ज) गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षाघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्न नदीन सचेतना मूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन गर्ने।
- (झ) शीघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वः हेरचाहमा सहयोग गर्ने।
- (ञ) मादक पदार्थ एवं सुर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचार-प्रसार गर्ने/ गराउने।
- (ट) परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (ठ) सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (ड) व्यक्तिगत / सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/ गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
- (ढ) स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- (ण) नर्सिङ कार्यसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
- (त) स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।

- (थ) बिरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (द) स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/ गराउने।
- (ध) परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधी/ साधन उपलब्ध गराउने।
- (न) स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधी उपलब्ध गर्ने/ गराउने।
- (प) मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/ गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (फ) सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने।
- (ब) भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (भ) प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (म) निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (य) स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

आयुर्वेद औषधालय (कविराज ५औँ — १, वैद्य चौथो — १, का. स. — १)

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुन सक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदीन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ख) विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (ग) बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- (ङ) न्यून आय भएकाहरूको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने।
- (च) गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षाघात, उच्च रक्तचाप क्वान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्न नदीन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन गर्ने।
- (छ) शीघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व हेरचाहमा सहयोग गर्ने।

- (ज) मादक पदार्थ एवं सुर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचार-प्रसार गर्ने/गराउने।
- (झ) व्यक्तिगत/ सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/ गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
- (ञ) आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालार्ई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- (ट) आयुर्वेद औषधालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
- (ठ) आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
- (ड) बिरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (ढ) आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधी उपलब्ध गर्ने/गराउने।
- (ण) आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(द) कृषि विकास शाखा

(बाली संरक्षण अधिकृत ७औँ — १)

(प्रा. स. - पाँचौँ — १), (ना.प्रा.स. - चौथो - १)

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम / कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- (२) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।
- (३) कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति / कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको बिक्री वितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
- (५) तरकारी, बीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- (६) कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/ उत्पीडित र ठगिन नदीन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- (७) कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (८) कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/ कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/ गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/ गराउने।

- (९) कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- (१०) कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- (११) कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने, कृषि फसलहरूको विमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- (१२) कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- (१३) उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
- (१४) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- (१५) शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (१६) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- (१७) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (१८) शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- (१९) शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- (२०) शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- (२१) मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने /गराउने।
- (२२) शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

लघु उद्यम इकाई:

लघु उद्यम इकाईको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

- १) वडास्तरमा लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- २) तोकिएको वडा तथा वस्तिमा सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा मार्फत स्थानीय स्रोत, साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका निम्ति घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- ३) लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित मासिक बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने ।
- ४) सम्भावित लघु उद्यमीहरूलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (टोपे, टोसे) TOPE, TOSE र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) तालिम प्रदान गर्ने।
- ५) सहभागीले छनौट गरेका उद्यम / व्यवसायको व्यवसायिक योजना निर्माणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

- ६) लघु उद्यमीको उद्यम स्थापना तथा सुचारुका लागि आवश्यक वित्तीय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनका लागि वित्तीय संस्था एवम् सहकारीसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- ७) उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने/गराउने।
- ८) उद्यमीको बजार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- ९) उद्यमीसँग नियमित रूपमा भेट गरी आवश्यक व्यवसायिक परामर्श दिने।
- १०) साझा सुविधा केन्द्र/उद्यम घर / कोसेली घरको स्थापना र दिगो रूपमा सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने।
- ११) लघु उद्यमीहरूलाई प्रदान गरिएका सेवा-सुविधाहरूको तथ्याङ्क नियमित अद्यावधिक गर्ने।
- १२) सञ्चालित लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि SWOT Analysis द्वारा आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम सहयोगको क्षेत्र प्राथमिकीकरण गर्ने।
- १३) उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा विस्तारका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने।
- १४) उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने:-
 - लघु उद्यमी द्वारा उत्पादित वस्तुको बिक्री बढाउन
 - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न
 - उपयुक्त पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न
 - सीप विकास तालिम प्रदान गर्न लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न
 - वस्तु विकास तथा विविधीकरण गर्न
 - गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवाको उत्पादन गर्न
 - बजार सञ्चालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्न
 - उद्यमीद्वारा आंशिक रूपमा सञ्चालित उद्यम / व्यवसायलाई पुर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गर्न
- १५) उद्यमीलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबाट आधारभूत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा कमाउन सहजीकरण गर्ने।
- १६) लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने, व्यवसायिक कारोबार र प्रदान गरिएका सेवाको तथ्याङ्क सङ्कलन नियमित गर्ने।
- १७) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणका लागि आवश्यकता बमोजिम स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
- १८) उद्यम विकास सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

- १९) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमाका निमित्त सहजीकरण गर्ने।
- २०) प्रत्येक चरणमा सञ्चालित कार्यप्रगती उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको कार्यक्रमको प्रगति विवरण सङ्कलन गर्न तयार पारिएको GESIMIS सफ्टवेयरमा इन्ट्री / प्रविष्ट गर्ने।

अन्य कार्य/जिम्मेवारी

- शाखा अन्तर्गत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने, काममा लगाउने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरू बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने।
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता बहन गर्ने / गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने।
- कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्तावना स्वीकृत गराई सम्पन्न पश्चात् प्रतिवेदन तयार गरी नियमानुसार आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत भुक्तानी लिने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

(१०) पशुसेवा शाखा

(पशु विकास अधिकृत — १

(पशु सेवा प्राविधिक - ५औँ — १, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ५औँ — १)

(ना.प.से.प्रा. चौथो — १)

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीय स्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र

- तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाला / व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
- (३) उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/ गराउने।
 - (४) कृषकबाट उत्पादित पशुपन्छी जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/ कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
 - (५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को बिक्री वितरणको लागि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्व सुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।
 - (६) पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधी लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
 - (७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपन्छीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।
 - (८) बेवारिसे तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
 - (९) बेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
 - (१०) पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक शोषित/उत्पीडित र ठगिन नदीन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
 - (११) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपन्छीहरूमा रोग लाग्न नदीन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
 - (१२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्री स्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्री स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
 - (१३) पशुपालन तथा पन्छीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/ कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
 - (१४) गरिबी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसाय मूलक पशुपालन र पन्छीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
 - (१५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
 - (१६) पशुपन्छी व्यवसायीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
 - (१७) पशुपन्छी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
 - (१८) उत्कृष्ट पशुपन्छी व्यवसायीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
 - (१९) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
 - (२०) शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।

- (२१) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- (२२) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (२३) शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- (२४) शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- (२५) यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने / गराउने।
- (२६) यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(११) आर्थिक प्रशासन शाखा

(लेखा अधिकृत सातौँ — १), (लेखा सहायक ५औँ — १)

- (१) आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
- (२) प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने।
- (४) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने।
- (५) निकास दिने, निकास लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- (६) आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने।
- (७) दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (८) अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- (९) गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने।
- (१०) नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने।
- (११) लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजूको हकमा असुल उपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- (१२) कार्य योजनाअनुसार रकम निकास माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (१३) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (१४) खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (१५) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/ गराउने।
- (१६) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/ गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने।

- (१७) जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/ भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने।
- (१८) निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिल (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- (१९) प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने।
- (२०) कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तिभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
- (२१) आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- (२२) टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- (२३) पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न/ गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (२४) मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने / गराउने।
- (२५) बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने। अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
- (२६) नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा बापत प्राप्त रकमको निकास एवं वितरणसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- (२७) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धमा तदारूकता साथ विवरण तयार गरी बेरुजू कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाईको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजू फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने।
- (२८) बेरुजू फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (२९) शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (३०) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने।
- (३१) कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारिबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने।

- (३२) शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (३३) यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने।

राजस्व इकाई (सहायक पाँचौँ - प्र./सा.प्र. — १)

- (१) राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने।
- (२) राजस्व परामर्श समितिमा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (४) राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (५) राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- (६) राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
- (७) राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- (८) राजस्वको स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (९) राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (१०) बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (११) सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असुल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (१२) स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- (१३) राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (१४) राजस्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजस्व गस्ती व्यवस्था गर्ने।
- (१५) गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- (१६) गाउँपालिकाको राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- (१७) गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राखे र राख्न लगाउने।
- (१८) गाउँपालिकाको वार्षिक आय-व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँ सभामा पेश गर्न तयार गर्ने।

- (१९) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी बेरुजू फछ्यौँटको लागि कार्य गर्ने।
- (२०) गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- (२१) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (२२) गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (२३) राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
- (२४) अन्तर शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने। राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (२५) राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने।
- (२६) राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने लागू गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने।
- (२७) राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- (२८) श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (२९) गाउँपालिकाको स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने।
- (३०) राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- (३१) वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (३२) राजश्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (३३) गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने।
- (३४) बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने।
- (३५) घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने।
- (३६) दस्तुर, महसुल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने।
- (३७) सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्ने/गराउने।
- (३८) दैनिक आम्दानी तेरिज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

- (३९) नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (४०) कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
- (४१) शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/ गराउने।
- (४२) यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१२) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

(आ.ले.प. सहायक पाँचौँ - १)

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- (२) पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- (३) पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- (५) मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने।
- (६) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (७) शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने।
- (८) पेशकी बेरुजूहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।
- (९) बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/ नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (१०) वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/ कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने।
- (११) अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाइदिने।
- (१२) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।

- (१३) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने।
- (१४) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (१५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- (१६) लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- (१७) लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (१८) जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- (१९) राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/ नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- (२०) लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/ छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (२१) जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/ नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने।
- (२२) उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/ गराई सोको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२३) उपशाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (२४) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.२ पदगत कार्य विवरण

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

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तृ. / प्रशासन / सा.प्र. तह ८)

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

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

- (१) गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने / गराउने।
- (२) गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- (४) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (५) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- (६) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
- (७) गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/ गराउने।
- (८) गाउँपालिकामा मानव संशोधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
- (९) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकाससम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- (१०) गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/ परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- (११) स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने।
- (१२) जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।
- (१३) गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (१४) वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (१५) गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।
- (१६) गाउँपालिकाबाट सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/ गराउने।
- (१७) कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरी पेटीका, प्रतीक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- (१८) तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/ गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/ लिन लगाउने।

- (१९) कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँट गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/ गराउने।
- (२०) नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (२१) गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/ गराउने।
- (२२) विदेशी स्वयंसेवकको सुपरिवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने/ गराउने।
- (२३) गाउँपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने।
- (२४) गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
- (२५) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेन्डा तयार गर्ने/ गर्न लगाउने।
- (२६) गाउँपालिका अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने।
- (२७) गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने/ लगाउने।
- (२८) बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
- (२९) सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/ गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

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

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- (१) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- (२) गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (३) राजश्व असुली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने।
- (४) जिन्सी माल सामानको खरिद, भण्डारण, वितरण र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने।
- (५) गाउँपालिका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय-व्ययको बजेट तयार गरी/ गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने।
- (६) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने।

- (७) गाउँपालिकाको आय-व्ययको हिसाब राख्ने/राख्न लगाउने।
- (८) गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फछ्यौट गराउने र बेरुजू रकम कानून बमोजिम असुल उपर गर्ने/ गराउने।
- (९) गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/ गर्न लगाउने।
- (१०) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने।
- (११) वर्षमा दुईपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/ गराउने।
- (१२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री र मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (१३) माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/ गराउने।
- (१४) गाउँपालिका द्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
- (१५) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासामा माग र वितरण गर्ने/गराउने।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- (१) गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/ गराउने।
- (३) सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (४) विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिकाबीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (५) वडा स्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशिल गराउने।
- (६) योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँच पास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (७) सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/ गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- (८) सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने।
- (९) गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/ गराउने।

- (१०) गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (११) गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।

(ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- (१) गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने/ गराउने।
- (२) गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने/ गराउने।
- (३) सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/ गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (४) गाउँ क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/ गराउने।
- (५) समाज परिचालनसम्बन्धी काम गर्ने/ गराउने।
- (६) नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (७) तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने / गराउने।
- (८) विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/ विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (९) नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६४ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी 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।

(२) मेडिकल अधिकृत (स्वास्थ्य / आठौं) — १

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

- (१) दैनिक रूपमा बिरामी जाँच गरी गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।
- (२) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा आउने इमर्जेन्सी बिरामीको उपचार सेवालाई सुनिश्चित गर्ने।
- (३) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको उपचारात्मक सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने।
- (४) दैनिक ओ. पी. डी. सञ्चालन गर्ने
- (५) इमर्जेन्सी सेवा सञ्चालन
- (६) भर्नामा रहेका बिरामीलाई उपचारात्मक Round service
- (७) USG जाँच
- (८) Plaster and Procedure Service
- (९) परामर्श सेवा
- (१०) अन्य स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित कार्यहरू।

(३) प्रशासकीय अधिकृत, (तह-७, प्रशासन/सा.प्र.) — १

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

- (१) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (३) कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/ गराउने।
- (४) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने
- (५) स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (६) कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/ गराई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
- (७) कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/ गराउने।

- (८) कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके / नसकेको अनुगमन गर्ने।
- (९) कर्मचारी माथि कारबाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात / प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने।
- (१०) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (११) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (१२) मानव संशोधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशोधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (१३) गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने / गराउने।
- (१४) गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने।
- (१५) अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/ गराउने।
- (१६) गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- (१७) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/ गराउने।
- (१८) गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने।
- (१९) उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने।
- (२०) हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (२१) गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/ राख्न लगाउने।
- (२२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/ गराउने।
- (२३) सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/ गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/ रोक्न लगाउने।
- (२४) सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/ गराउने।

- (२५) गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- (२६) गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/ गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।
- (२७) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्व चित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/ गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/ गराउने।
- (२८) सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (२९) सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/ गराउने।
- (३०) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- (३१) कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने।
- (३२) नयाँ भर्ना र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी)
- (३३) मिलाउने।
- (३४) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख
- (३५) अद्यावधिक गरी दुरुस्त रूपमा राखे र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (३६) कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- (३७) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
- (३८) स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।

- (३९) कर्मचारीहरूका गुनासोहरू सङ्कलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने।
- (४०) कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/ नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने।
- (४१) कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिका कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/ गराउने।
- (४२) कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने।
- (४३) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (४४) कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/ नसकेको अनुगमन गर्ने।
- (४५) नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं सङ्गठनात्मक उद्देश्य/ संरचना आदिबारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने।
- (४६) कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने।
- (४७) कर्मचारी माथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/ प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने।
- (४८) शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- (४९) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (५०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
- (५१) गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/ विवरण/ सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (५२) गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।
- (५३) गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (५४) वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने।
- (५५) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

(४) योजना अधिकृत (तह-७, प्रशासन/सा.प्र. -१)

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

- (१) गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (४) गाउँ क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (५) ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।
- (६) स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (७) संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राखे र आवश्यकता अनुसार उनीहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (८) पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- (९) पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (१०) सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा सङ्घ संस्थाहरू सँग समन्वय गरी कार्य गर्ने।
- (११) गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट आठराई गाउँ क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राखे।
- (१२) गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (१३) वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने।
- (१४) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (१५) गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँच पास गर्ने गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
- (१६) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य —प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।

- (१७) सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (१८) गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- (१९) गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (२०) सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (२१) विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
- (२२) कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा लेआउट मिलाउने कार्य गर्ने।
- (२३) गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शत प्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने।
- (२४) अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/ गराउने।
- (२५) वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
- (२६) गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्यप्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (२७) अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकासासम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (२८) अन्य सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- (२९) अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- (३०) गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- (३१) आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (३२) गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- (३३) परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- (३४) योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने।
- (३५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (३६) शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ / सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने।

- (३७) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने।
- (३८) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- (३९) गाउँ क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- (४०) शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
- (४१) फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (४२) प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/ व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (४३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (४४) ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- (४५) शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने।
- (४६) वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (४७) वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
- (४८) वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (४९) गाउँपालिका वासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचार प्रसार गर्ने।
- (५०) भूकम्प, बाढी-पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँ क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँपालिका वासीलाई व्यावहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी सङ्घ/ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (५१) सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।

-
- (५२) सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- (५३) यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

(५) कानून अधिकृत (तह ७, प्रशासन सेवा, कानून समूह)

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

- (१) पेश भएका उजुरी, लिखित जवाफ र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने,
- (२) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने।
- (३) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने।
- (४) निर्णय कर्ताको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (५) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने।
- (६) निर्णयकर्ताको सुनवाइ कक्ष समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने।
- (७) कानून बमोजिम वारेसनामा लिने, सतर्क गराउने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (८) निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (९) आवश्यकता अनुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (१०) म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीत पूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (११) आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (१२) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (१३) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (१४) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
- (१५) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने,
- (१६) निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइ आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (१७) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (१८) गाउँपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत, फायलहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने,
- (१९) गाउँपालिकाबाट भएका निर्णयको पूर्णपाठ तयार गर्ने गराउने,
- (२०) निर्णय कार्यान्वयनका लागि तत्काल गर्नुपर्ने आवश्यक काम सम्पन्न गर्ने,
- (२१) निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (२२) निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने,
- (२३) गाउँपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (२४) गाउँपालिकाका कार्यालयहरूबाट माग भइ आएको कानुनी विषयमा राय दिने,
- (२५) निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने,
- (२६) आदेशानुसार आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने,
- (२७) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्नु पूर्व सम्पादन गर्ने,
- (२८) मेलमिलाप केन्द्र अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (२९) कानून बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाई, अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने,
- (३०) गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/ बुझाउने,
- (३१) मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (३२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने,
- (३३) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त

- क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरीत भए/गरेका काम कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/ गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,
- (३४) उजुरीका मिसिल/ फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने,
- (३५) कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने,
- (३६) मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने,
- (३७) मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने,
- (३८) मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/ प्रमाण/ निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने।
- (३९) मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/ गराउने।
- (४०) गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने।

(६) लेखा अधिकृत (तह-७/प्रशासन/लेखा) — १

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

- (१) आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
- (२) प्राप्त मागको आधारमा यथार्थ परक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/ गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने।
- (४) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने।
- (५) निकास दिने, निकास लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- (६) आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने।
- (७) दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/ नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (८) अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- (९) गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने।
- (१०) नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने।

- (११) लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) बाट औल्याइएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजूको हकमा असुल उपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- (१२) कार्य योजना अनुसार रकम निकासामा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (१३) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (१४) खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (१५) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/ गराउने।
- (१६) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/ गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने।
- (१७) जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/ भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने।
- (१८) निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिल (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- (१९) प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने।
- (२०) कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तिभरण कोष र अन्य कोष कट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
- (२१) आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- (२२) टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- (२३) पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न/ गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (२४) मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/ गराउने।
- (२५) बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- (२६) अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
- (२७) नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा बापत प्राप्त रकमको निकासामा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने।
- (२८) शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (२९) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने।

- (३०) कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारिबाट निर्णय भई गरे/ गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने।
- (३१) शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (३२) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

(७) बाली संरक्षण अधिकृत (तह- ७, कृषि/बाली संरक्षण) — १

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

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/ कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- (२) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।
- (३) कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/ कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको बिक्री वितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्व सुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
- (५) तरकारी, बीउबिजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- (६) कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/ उत्पीडित र ठगिन नदीन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- (७) कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (८) कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/ कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/ कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/ गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/ गराउने।
- (९) कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- (१०) कृषकहरूलाई व्यवसाय मुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।

- (११) कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने।
- (१२) कृषि फसलहरूको विमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- (१३) कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- (१४) उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
- (१५) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- (१६) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (१७) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- (१८) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- (१९) आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- (२०) शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- (२१) मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- (२२) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(द) पशु विकास अधिकृत (तह- ७/कृषि/ला.पे.डे.डे.)

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

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/ कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाला/ व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
- (३) उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने।
- (४) कृषकबाट उत्पादित पशुपन्छी जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/ कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग योग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को बिक्री वितरणको लागि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/ गराउने।

- (६) पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधी लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
- (७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशु पन्छीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।
- (८) बेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- (९) पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/ उत्पीडित र ठगिन नदीन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- (१०) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशु पन्छीहरूमा रोग लाग्न नदीन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (११) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्री स्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्री स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/ गराउने।
- (१२) पशुपालन तथा पन्छी पालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/ कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/ गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/ गराउने।
- (१३) गरिबी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पन्छीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- (१४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
- (१५) पशुपन्छी व्यवसायीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- (१६) पशुपक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
- (१७) उत्कृष्ट पशुपन्छी व्यवसायीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/ गराउने ।
- (१८) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- (१९) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (२०) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- (२१) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- (२२) आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/ सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- (२३) शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- (२४) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

(९) शिक्षा अधिकृत (तह-७ शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन) — १

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

- (१) आफू मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- (३) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजनासम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (४) बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- (५) प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (६) ग्रामीण क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जनस्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (७) रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
- (८) युवा मैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (९) गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/ वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
- (१०) गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- (११) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (१२) ग्रामीण क्षेत्र भित्रका विभिन्न जात जाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (१३) ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।

- (१४) परम्परागत रूपमा चली आएको स्थानीय चाडपर्व/ रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (१५) संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउने कार्यहरू गर्ने।
- (१६) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवा सशक्तिकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/ गराउने।

(१०) इञ्जिनियर, (तह - ७ इन्जि./सिभिल) — १

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

- (१) पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने।
- (२) पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (३) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/ कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/ गराउने।
- (४) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/ गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- (५) महाशाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/ गराउने।
- (६) शाखासँग सम्बन्धित कामकारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ / सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने।
- (७) शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (८) शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने।
- (९) आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (१०) आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- (११) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- (१२) आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याई सहित दण्ड/ सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- (१३) शाखामा रहेका जिन्सी सामान,सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने।

- (१४) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- (१५) आफू कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/ गराउने।
- (१६) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (१७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाउने।
- (१८) पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (१९) पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (२०) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- (२१) आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- (२२) ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी गराउने।
- (२३) सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने।
- (२४) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२५) विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
- (२६) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(११) सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-६/७ , विविध/कम्प्युटर) — १

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

- (१) कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- (२) गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेयर व्यवस्था गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।

- (४) गाउँपालिकाको वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (५) गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल,इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
- (६) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभि जडान गर्ने/ गराउने जडान गरिएका सिसिटिभिहरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
- (७) जडान भएका सिसिटिभिहरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङको व्यवस्था गर्ने/ गराउने।
- (८) सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङको दैनिक अभिलेख राखेर आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (९) गाउँपालिकाका सबै शाखा/ उपशाखा/ इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने।
- (१०) गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
- (११) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/ फर्म्याटिङ गराउने।
- (१२) गाउँपालिकाका शाखा/ उपशाखा/ इकाईहरूमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (१३) सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (१४) सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न सङ्घ —संस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/ गराउने कार्यमा पहल गर्ने।
- (१५) सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने।

- (१६) गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने।
- (१७) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालू एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
- (१८) गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेयर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- (१९) गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/ गराउने।
- (२०) आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (२१) गाउँपालिकाका सबै शाखा/ उपशाखा/ इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (२२) गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भए बमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
- (२३) गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने।
- (२४) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालू एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
- (२५) प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाका अन्य महाशाखा/ शाखा/ इकाईहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिठीपत्रहरू टाइप/ प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने।
- (२६) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१२) जनस्वास्थ्य निरीक्षक, (तह- ६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) — १

यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।

- (१) मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- (२) शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/ अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/ सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- (३) शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- (४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुन सक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदीन जन चेतना मूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- (५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतनका कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (६) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम/ कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- (७) सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
- (८) निजी औषधालय / औषधी जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने।
- (९) मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने।
- (१०) दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतन मूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (११) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जन स्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (१२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- (१३) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (१४) शाखामा रहेका जिन्सी सामान/ यन्त्र/ उपकरण/ सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने।
- (१५) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- (१६) कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- (१७) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१३) वडा सचिव, (तह- ५, प्रशासन/सा.प्र.) — ७

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

- (१) वडाभित्रको जनसङ्ख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।

- (२) वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफा-सुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) वडाभित्रको फोहर मैला र सडे गलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडा बासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- (५) वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (६) वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/ वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (७) वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- (८) वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा बिजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने ।
- (९) वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्बर्द्धन/ सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- (१०) वडा समितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- (११) वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रीको लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (१२) वडाभित्र खेलकुद विकासको लागि खेलकुदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१३) वडामा अशक्त बिरामी भएको, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- (१४) वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- (१५) वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- (१६) वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- (१७) गाउँ बासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१८) वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१९) लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

- (२०) वडाभिन्नका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिसे व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (२१) वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/ गराउने।
- (२३) वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (२४) उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने।
- (२५) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१४) प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) — १ (प्रशासन शाखा)

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

- (१) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य बोझ, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- (३) कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने।
- (४) पदीय कार्य विवरण तयार गरी/ गराई लागू गर्ने/ गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- (५) कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी समयमा नै उपलब्ध गराउने।
- (६) उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने। प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन /उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (७) कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने।
- (८) कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजू गरी सोको विवरण पेश गर्ने।

- (९) कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरीयताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/ प्रमाण सहित पेश गर्ने।
- (१०) कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- (११) शाखाबाट पत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।
- (१२) आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- (१३) सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (१४) संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- (१५) वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने।
- (१६) सहकारी संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने।
- (१७) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१५) प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) — १ (जिन्सी व्यवस्थापन इकाई)

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

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व. को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व. को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
- (२) आ.व. भरीको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
- (३) आ.व. को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन / नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन / नियम / कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
- (४) स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- (५) खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगलाबेगलै रजिस्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।
- (६) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।

- (७) खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- (८) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत - सम्भार, लिलामबिक्री, हानी - नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- (९) वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- (१०) सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको बलुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने।
- (११) भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- (१२) सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने।
- (१३) हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (१४) कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (१५) गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- (१६) एकाइका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- (१७) एकाइका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (१८) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने।
- (१९) सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
- (२०) सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- (२१) सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (२२) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१६) प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) — १ (योजना शाखा अन्तर्गत)

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

- (१) गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने / गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
- (२) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
- (३) सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (४) गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- (५) गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (६) सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (७) विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने
- (८) तथा कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
- (९) कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने।
- (१०) गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने।
- (११) अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/ गराउने।
- (१२) वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
- (१३) गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (१४) अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (१५) अन्य सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- (१६) अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/ गराई अभिलेख राख्ने।
- (१७) आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गाउँपालिकाको योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- (१८) परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- (१९) योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/ गराउने।

- (२०) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२१) बजार अनुगमन गर्दा कालोबजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वाभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरिवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारबाही अगाडि बढाउने।
- (२२) गाउँ क्षेत्र भित्रका प्रत्येक पसल, होटेल, रेष्टुरा आदिमा बिक्री गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने।
- (२३) सडेगलेका वस्तु बिक्री वितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै बिक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उपरान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारबाहीको लागि पेश गर्ने।
- (२४) बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने।
- (२५) परम्परागत हाट/ बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने।
- (२६) जन घनत्व र बस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिस साथ पेश गर्ने।
- (२७) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१७) प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) — १ (राजश्व इकाई)

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

- (१) राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने।
- (२) राजश्व परामर्श समितिमा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/ कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (४) राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (५) राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- (६) राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
- (७) राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- (८) राजश्वको स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- (९) राजश्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (१०) सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असुल सम्बन्धी नीति/ कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (११) स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/ जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (१२) राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- (१३) राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती व्यवस्था गर्ने।
- (१४) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागू गर्ने।
- (१५) गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- (१६) गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- (१७) गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राखे र राख लगाउने।
- (१८) गाउँपालिकाको वार्षिक आय-व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
- (१९) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी बेरुजू फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने।
- (२०) गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- (२१) गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलनसम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (२२) राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
- (२३) अन्तर/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
- (२४) राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/ गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- (२५) शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।

- (२६) शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने।
- (२७) राजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
- (२८) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
- (२९) राजस्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/ तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/ गराउने।
- (३०) लागू गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने।
- (३१) राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजीक्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
- (३२) श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (३३) गाउँपालिकाको स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने।
- (३४) राजस्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- (३५) वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (३६) राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (३७) गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने।
- (३८) बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने।
- (३९) घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/ गराउने।
- (४०) दस्तुर, महसुल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/ गराउने।
- (४१) सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्ने/ गराउने।
- (४२) दैनिक आम्दानी तेरिज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (४३) नगद दाखिला एवं राजस्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (४४) कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
- (४५) शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/ गराउने।
- (४६) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१८) लेखा सहायक - (तह- ५ प्रशासन/लेखा) — १

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

- (१) आगामी आ.व. को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्ने।
- (२) प्राप्त मागको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- (३) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
- (४) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- (५) निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- (६) दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (७) अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने।
- (८) गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (९) नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।
- (१०) आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजूहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजूको हकमा असुल उपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- (११) कार्य योजना अनुसार रकम निकासा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (१२) खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने।
- (१३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/ गराउने।
- (१४) जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लागि पेश गर्ने।
- (१५) निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिल (एम्.बी.) जाँच गरी/ गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- (१६) प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने।
- (१७) कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तिभरण कोष र अन्य कोष कट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
- (१८) आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- (१९) टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- (२०) पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/ गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (२१) मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/ गराउने।

- (२२) बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने।
- (२३) कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
- (२४) नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा बापत प्राप्त रकमको निकास एवं वितरण गर्ने।
- (२५) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

(१९) आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५, प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) — १

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

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- (२) पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- (३) पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- (५) मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने।
- (६) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- (७) शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थ परक प्रतिवेदन गर्ने।
- (८) पेशकी बेरुजूरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।
- (९) बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/ नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (१०) वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/ कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने।

- (११) अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने।
- (१२) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
- (१३) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने।
- (१४) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो-सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (१५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- (१६) लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- (१७) लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (१८) जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
- (१९) राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/ नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
- (२०) लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (२१) जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/ नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने।
- (२२) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२३) शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- (२४) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२०) प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) — १

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

- (१) शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/ कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।

- (३) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजनासम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने।
- (४) प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने।
- (५) ग्रामीण क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- (६) युवा मैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्य योजना बनाई पेश गर्ने।
- (७) युवा मैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- (८) गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकताअनुसार पुस्तकालय / वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (९) शाखामा रहेका जिन्सी सामान/ यन्त्र/ उपकरण/ सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- (१०) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (११) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२१) प्राविधिक सहायक (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/बाली संरक्षण/बागवानी)

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

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषि जन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषि जन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गर्दा गत फसल भन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि राय सहित पेश गर्ने।
- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषि जन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- (४) बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगिन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- (५) कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

- (६) कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- (७) कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- (८) उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुख समक्ष औचित्य पूर्ण तरिकाले सिफारिस गर्ने।
- (९) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- (१०) शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने।
- (११) शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (१२) शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- (१३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रूपमा विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
- (१४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषि जन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने।
- (१५) कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदीन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- (१६) कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने।
- (१७) कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने।
- (१८) शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने।
- (१९) शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने।
- (२०) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२२) पशु सेवा प्राविधिक (तह- ५/कृषि/पशु सेवा) — १

यस पदले पशु शाखा प्रमुख तथा निकटतम सुपरिवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:-

- (१) पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधी लगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशु पन्छीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने।
- (३) बेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं बेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने।
- (४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशु पन्छीहरूमा रोग लाग्न नदीन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको सङ्क्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/ गराउने।
- (५) पशुपन्छी पालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- (६) शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने।
- (७) शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/ शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- (८) शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सु व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने।
- (९) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२३) पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (तह- ५/कृषि/पशु सेवा) — १

यस पदले पशु शाखा प्रमुख तथा निकटतम सुपरिवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:-

- (१) पशु शाखा प्रमुखको मातहतमा रहि पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या पहिचान गरी सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा गर्ने।
- (२) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही गाउँपालिकाका पशुपन्छी पालक कृषक व्यवसायीलाई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।
- (३) पशुपन्छी सम्बन्धी अनुसन्धानबाट सिफारिस भै आएका नवीनतम प्रविधिको अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने।
- (४) गाउँपालिका, सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी निकायद्वारा सञ्चालन गरिने पशुपन्छी सम्बन्धी कार्यक्रमलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- (५) नियमित पशु उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- (६) परजीवी विरुद्ध डिपिड ड्रेन्चिड सेवा एवं रोग विरुद्ध खोप सेवा प्रदान गर्ने।

- (७) सिरो सर्भिलेन्स तथा सिरो मनिटरिङका लागि सिरम सङ्कलन गर्ने र नयाँ रोग देखा परेमा तुरुन्त, पशु सेवा शाखा, जिल्ला पशु सेवा कार्यालय र पशु स्वास्थ्य निर्देशनालयमा सूचना दिने।
- (८) घाँसेबाली तथा प्रजननका कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्ने।
- (९) पशुधन बीमाका लागि सहजिकरण गर्ने।
- (१०) स्थलगत कृषक तालिमका लागि सहजिकरण गर्ने।
- (११) पशु जन्य पदार्थहरूको उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने।
- (१२) कृषक समूह समिति र सहकारीहरूको मासिक बैठकमा भाग लिने सो को प्रतिवेदन पशु सेवा शाखा मार्फत जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा पठाउने।
- (१३) वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी घुम्ती पशु सेवा उपलब्ध गराउने।
- (१४) खटिएको क्षेत्रभित्र पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गर्ने।
- (१५) पशु सेवा विभाग, क्षेत्रीय पशु सेवा निर्देशनालय जिल्ला पशु सेवा कार्यालय र पशु सेवा शाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

(२४) कम्प्युटर अपरेटर (तह ५औँ / विविध) — १

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

- (१) कार्यालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू (टाइपिङ, डिजाइनिङ, प्रिन्टिङ, इमेल इन्टरनेट तथा हार्डवेयर, सफ्टवेयर आदी) काम गर्ने।
- (२) कार्यालयमा प्राप्त भएका वा रहेका तथ्याङ्कहरू कम्प्युटरमा प्रविष्टि (इन्ट्री) गरी अद्यावधिक गर्ने।
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू Software मा Entry गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूका वडा सचिव र कार्यालय सहायकलाई तालिम दिने।
- (४) तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमको लागि Presentation Document तयार गर्ने।
- (५) गाउँपालिकाले तयार गरेका कानूनहरू टाइपिङ गर्ने।
- (६) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका कानूनहरू Pdf file, मा तयार गर्ने र अन्य महत्वपूर्ण Document हरूलाई Protect गर्ने।
- (७) गाउँपालिकाको Facebook page, तथा Website नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
- (८) गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२५) तथ्याङ्क सहायक (तह ५औं / सू.प्र.त.) — १

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

- (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (२) आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- (४) स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
- (५) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- (६) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (९) सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण,
- (१०) विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख,
- (११) प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- (१२) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,

(२६) एम.आइ.एस. अपरेटर - ५औं (प्रशासन सेवा, विविध समूह) — १

यस पदले कानून सामाजिक समावेशीकरण तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने।

- (५) घर परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने।
- (७) व्यापारिक फर्म पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- (८) लघु घरेलु तथा साना उद्योग एवं व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- (९) उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने।
- (१०) सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने।
- (११) गरिब घर परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र सहकार्य गर्ने।
- (१२) स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- (१३) पहिचान भएका गरिब घर परिवार एवं लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने।
- (१४) सङ्घीय प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहीन, सुकुमबासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- (१५) रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धमा आवश्यक वातावरण तयार गर्ने।
- (१६) आफू मातहतका इकाईहरूको अनुगमन, निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- (१७) ग्रामीण क्षेत्र भित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तिकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने गराउने।
- (१८) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने।
- (१९) आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासामा गरी/ गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- (२०) कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- (२१) सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- (२२) ग्रामीण क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (२३) समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/ गराउन व्यवस्था मिलाउने।

- (२४) ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (२५) समाजमा समूह बचत सम्बन्धी ज्ञान/ सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२६) सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने।
- (२७) गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्धविच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।
- (२८) दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (२९) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
- (३०) अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- (३१) दर्ता कित्ताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (३२) दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- (३३) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
- (३४) घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरूबाट माग भइ आएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने।
- (३५) घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने।
- (३६) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२७) सव-इञ्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल)

यस पदले भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:-

- (१) शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- (२) गाउँपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कुलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्वेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

- (३) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढल-निकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने।
- (४) सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने।
- (५) सङ्कलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (६) सम्पादित निर्माण/ मर्मत तथा सम्भार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- (७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेसनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने।
- (८) विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/ अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/ गराउने।
- (९) गाउँपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/ गराउने।
- (१०) स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/ गराउने।
- (११) स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरिवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने।
- (१२) गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गर्नुपर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- (१३) आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गर्नुपर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने।
- (१४) आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- (१५) शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- (१६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने।
- (१७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/ पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/ कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/सङ्घ/ संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवाला सँग समन्वय गर्ने।

- (१८) सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने।
- (१९) घर नक्सा पास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/ सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने।
- (२०) गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने।
- (२१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पुल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्वेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्ड बुकलाई अद्यावधिक राख्ने/ राख्न लगाउने।
- (२२) भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/ नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
- (२३) आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- (२४) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२८) अमिन (तह-४, इञ्जि./सर्भे)

यस पदले भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडकपेटी, पुल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्वेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सब-इञ्जिनियर सँग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्ड बुकलाई अद्यावधिक राख्ने।
- (२) घरनक्सा पास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास/ निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/ सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

- (३) गाउँ कार्यपालिकामा आली धुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (४) भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/ नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
- (५) शाखाको आन्तरिक दर्ता/ चलानी/ फाइलिङ् आदि व्यवस्थित गर्ने।
- (६) शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/ अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।
- (७) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२९) ना.प.से.प्रा. (तह- ४ कृषि /ला.पो.डे.डे./ भेटेरिनरी) - १

यस पदले पशु सेवा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) पशु पन्छीहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने।
- (२) पशु पन्छीहरूको प्राथमिक उपचार गर्ने।
- (३) पशु पन्छीहरूलाई खोप लगाउने कार्य गर्ने।
- (४) पशुपालक कृषकको माग सङ्कलन गर्ने।
- (५) फिल्डमा पशु रोग फैलिएको अवस्थामा विवरण सङ्कलन गर्ने। पशुपालक कृषकहरूको पशु उपचार सेवा गर्ने। आफूलाई तोकिएको कार्यको समयमै प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (६) पशुपालन सम्बन्धी नयाँ प्रविधिहरूको प्रचार प्रसार गर्ने। पशु पालक कृषकहरूको समस्या उपर छलफल गराउने।
- (७) गाउँपालिका तथा पशु सेवा शाखाले तोकिएको, खटाएको र अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३०) उद्यम विकास सहजकर्ता (तह ४/५ विविध) — १

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

- (१) वडास्तरमा लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड-मोडल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- (२) तोकिएको वडा तथा वस्तिमा सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा मार्फत स्थानीय स्रोत, साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम

- विकासका निम्ति घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- (३) लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित मासिक बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने ।
- (४) सम्भावित लघु उद्यमीहरूलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (टोपे, टोसे) TOPE, TOSE र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) तालिम प्रदान गर्ने ।
- (५) सहभागीले छनौट गरेका उद्यम / व्यवसायको व्यवसायिक योजना निर्माणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (६) लघु उद्यमीको उद्यम स्थापना तथा सुचारुका लागि आवश्यक वित्तीय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनका लागि वित्तीय संस्था एवम् सहकारीसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (७) उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने/गराउने ।
- (८) उद्यमीको बजार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (९) उद्यमीसँग नियमित रूपमा भेट गरी आवश्यक व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- (१०) साझा सुविधा केन्द्र/उद्यम घर / कोसेली घरको स्थापना र दिगो रूपमा सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (११) लघु उद्यमीहरूलाई प्रदान गरिएका सेवा सुविधाहरूको तथ्याङ्क नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- (१२) सञ्चालित लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि SWOT Analysis द्वारा आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम सहयोगको क्षेत्र प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- (१३) उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा विस्तारका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- (१४) उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने ।
- लघु उद्यमी द्वारा उत्पादित वस्तुको बिक्री बढाउन ।
 - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न ।
 - उपयुक्त पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न ।
 - सीप विकास तालिम प्रदान गर्न लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न ।
 - वस्तु विकास तथा विविधीकरण गर्न ।
 - गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवाको उत्पादन गर्न ।
 - बजार सञ्चालको विकास तथा व्यवसायीका परामर्श प्रदान गर्न ।

- उद्यमीद्वारा आंशिक रूपमा सञ्चालित उद्यम / व्यवसायलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गर्ने।
- उद्यमीलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबाट आधारभूत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा कमाउन सहजीकरण गर्ने।
- (१५) लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने, व्यवसायिक कारोबार र प्रदान गरिएका सेवाको तथ्याङ्क सङ्कलन नियमित गर्ने।
- (१६) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणका लागि आवश्यकता बमोजिम स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
- (१७) उद्यम विकास सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- (१८) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमाका निमित्त सहजीकरण गर्ने।
- (१९) प्रत्येक चरणमा सञ्चालित कार्यप्रगती उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको कार्यक्रमको प्रगति विवरण सङ्कलन गर्न तयार पारिएको - GESIMIS सफ्टवेयरमा इन्ट्री / प्रविष्ट गर्ने।
- (२०) शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता बहन गर्ने / गराउने।
- (२१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

(३१) खा.पा.स.टे. (तह-४, इन्जि/सिभिल/सेनिटरी) — १

यस पदले भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (२) शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/ कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- (३) शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/ गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- (४) शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/ गराउने।
- (५) शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ / सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने।

- (६) फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने।
- (७) फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि कार्य योजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- (८) ग्रामीण क्षेत्रको फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- (९) शून्य लागतका फोहोर मैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
- (१०) फोहोर मैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (११) अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (१२) प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/ व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (१३) वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- (१४) शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
- (१५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (१६) ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदायस्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (१७) ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो-अनुसार कार्य गर्ने गराउने।
- (१८) वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (१९) वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (२०) गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
- (२१) वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (२२) गाउँपालिका वासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपदाबाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचार प्रसार गर्ने।

- (२३) भूकम्प, बाढी-पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिका वासीलाई व्यावहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (२४) सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
- (२५) सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- (२६) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३२) हे.अ., (तह-५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य चौकी)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) मातहतका शाखा/स्वास्थ्य चौकीको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- (२) मातहतका शाखा/स्वास्थ्य चौकीलाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/ अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/ सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (३) शाखा/ स्वास्थ्य चौकीसँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- (४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुन सक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदीन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- (५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (६) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम/ कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।

- (७) सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
- (८) निजी औषधालय/ औषधी जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने।
- (९) मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने।
- (१०) दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- (११) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (१२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (१३) शाखा/स्वास्थ्य चौकी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (१४) शाखा/स्वास्थ्य चौकीमा रहेका जिन्सी सामान / यन्त्र/ उपकरण/ सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने।
- (१५) शाखा/स्वास्थ्य चौकीको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- (१६) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३३) अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सबै स्वास्थ्य संस्थामा)

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

- (१) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियता पूर्वक सहयोग गर्ने।
- (२) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- (३) व्यक्तिगत/ सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/ गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने।
- (४) सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने।
- (५) दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचारसम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागी हुने।

- (६) गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (७) सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने।
- (८) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ गराउने।
- (९) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- (१०) स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवालीनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने।
- (११) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३४) अ.न.मि/सि. अ.न.मि. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सबै स्वास्थ्य संस्थामा)

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

- (१) बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने।
- (२) बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (३) बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- (४) बिरामीहरूको लगत राख्ने।
- (५) आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने।
- (६) सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
- (७) परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधी उपलब्ध गराउने।
- (८) मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने।
- (९) जनस्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने।
- (१०) आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने।
- (११) गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (१२) सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रणमा खटाइए अनुसार काम गर्ने।

- (१३) भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (१४) घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (१५) प्राण घातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (१६) निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- (१७) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३५) कविराज (तह ५/६, स्वास्थ्य/आयुर्वेद) — १

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

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न हुन सक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदीन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (२) विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- (३) बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (४) बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- (५) न्यून आय भएकाहरूको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने।
- (६) गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षाघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्न नदीन सचेतना मूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- (७) शीघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वः हेरचाहमा सहयोग गर्ने।
- (८) मादक पदार्थ एवं सुर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानिबारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचार प्रसार गर्ने/ गराउने।
- (९) व्यक्तिगत/ सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/ गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
- (१०) आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने।
- (११) आयुर्वेद औषधालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।

- (१२) आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
- (१३) बिरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (१४) बिरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधी उपलब्ध गर्ने/ गराउने।
- (१५) आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३६) असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर/ (तह-४/इन्जि./सिभिल)

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

- (१) आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने।
- (२) वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने।
- (३) वडाभित्र गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरूको डिजाइन/ इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने
- (४) वडाभित्र गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरूको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- (५) वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूलाई वातावरण मैत्री बनाउन लगाउने।
- (६) वडाभित्र भूकम्प प्रतिरोधात्मक प्रविधि युक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जन चेतना अभिवृद्धि गर्ने/ गराउने।
- (७) वडाभित्र निर्माणाधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/ भवनहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/ नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण/ अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरीत हुन लागेका कामहरूलाई रोकी / रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने।
- (८) वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण/ सदुपयोग गर्ने/ गराउने।
- (९) वडा भित्रका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत/ सम्भार गर्ने/ गराउने।
- (१०) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३७) वैध (तह ४, स्वास्थ्य/आयुर्वेद) — १

यस पदले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र कविराजको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- (१) बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।

- (२) न्यून आय भएकाहरूको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने।
- (३) गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षाघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्न नदीन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
- (४) शीघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वः हेरचाहमा सहयोग गर्ने।
- (५) मादक पदार्थ एवं सुतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानिबारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचार प्रसार गर्ने/ गराउने।
- (६) व्यक्तिगत/ सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/ गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
- (७) आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालार्ई चुस्त दुरुस्त बनाउने।
- (८) आयुर्वेद औषधालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
- (९) आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
- (१०) बिरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/ गराउने।
- (११) आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३८) रेडियोग्राफर, (तह-५/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला) — १

यस पदले प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) स्वास्थ्य संस्थामा आएका रेडियोलोजी सँग सम्बन्धित बिरामीहरूको छिटो छरितो रेडियोलोजी सेवा प्रदान गरी जति सक्दो छिटो प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउने।
- (२) २४ सै घण्टा रेडियोलोजी सेवा प्रदान गर्ने गरी उपकरण तथा अत्यावश्यक सामानहरू चुस्त अवस्थामा राख्ने र मातहतको शाखाको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्ने।
- (३) आफू तथा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यतालिका तयार गर्ने।
- (४) एक्स रे गर्दा विशेष गरी बच्चा वृद्ध उमेरका तथा गर्भवती समेत सबै बिरामीहरूको सही तरिका अपनाई सोही अनुसार उचित व्यवस्था गर्ने।
- (५) एक्स-रे विकिरणबाट बच्न तथा एक्स-रे विकिरणको अनुगमन गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको विश्लेषण गरी सम्बन्धित निकायमा कारबाहीको लागि पठाउने।

- (६) विशेष प्रकारको एक्स-रे गर्नु परेमा सो गर्नु अघि निर्धारित मापदण्ड अनुसार आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- (७) बिरामीको गोपनीयता संवेदनशीलता तथा आवश्यक अन्य कारणहरू देखिएमा बिरामी
- (८) सेवालार्ई आवश्यक पर्ने समयमा अन्तर विभागीय समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (९) रेडियोलोजी सँग सम्बन्धित उपकरणहरूको मर्मत सम्भारको लागि बायोमेडिकल, रेडियोग्राफी प्रमुख, तथा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आदेशअनुसार सम्बन्धित निकाय मर्मत सम्भार गरि सर्भिसिङ्गको व्यवस्था मिलाउने।
- (१०) आवश्यक पर्ने रेडियोलोजी उपकरणका वा अन्य आवश्यक सामग्रीको अभाव देखिएमा स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको राय लिई थपसामग्री झिकाउन कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गर्ने।
- (११) रेडियोलोजी सेवा लिन आउने बिरामीहरूको दैनिक विस्तृत अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको साप्ताहिक मासिक चौमासिक तथा वार्षिक तथ्याङ्क तयार गर्ने।
- (१२) एक्स-रे फिल्म तथा सेवाको अभिलेख, आम्दानी खर्च दुरुस्त राख्ने यसको जानकारी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा दिने।
- (१३) बिरामीको गोपनीयता तथा बिरामी कुरुवाको सुरक्षाको लागि एक्स-रे कोठामा अनावश्यक बिरामी कुरुवा तथा कर्मचारी नराख्ने।

(३९) सहायक ल्याब टेक्निशियन, (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला) (सबै स्वास्थ्य संस्थामा)

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

- (१) स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने।
- (२) रोगी/बिरामीहरूको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरू सो प्रयोजनको लागि उपलब्ध गर्ने।
- (३) प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरूको प्रयोग विधिबारे यथेष्ट जानकारी राख्ने।
- (४) प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरू निर्मलीकरण भए/ नभएको यकिन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने।
- (५) स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वच्छ, सफा र सुगन्ध राख्ने।
- (६) प्रयोग गरि सकिएका औजार एवं उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने।
- (७) परीक्षण गरिएका बिरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।

- (८) परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने।
- (९) प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखा वा इकाई वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने।
- (१०) प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका बिरामी/ रोगीहरूसँग मर्यादा एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्ने।
- (११) आफ्नो जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
- (१२) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाटै निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(४०) फार्मसी सहायक (तह ४ / स्वास्थ्य) — १

यस पदले प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) फार्मसीमा राखिने औषधि तथा औषधीजन्य सामग्रीहरूको सूची तथा मौज्जात निर्धारण गर्ने।
- (२) औषधि तथा औषधीजन्य सामग्रीको उत्पादक तथा आपूर्तिकर्ताहरूको योग्यता निर्धारण गरि स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने।
- (३) खरिद भई आएको औषधि तथा औषधी जन्य सामग्रीहरूको बिक्री मूल्य निर्धारण गर्ने। तर, यसरी बिक्री मूल्य निर्धारण गर्दा अधिकतम खुद्रा मूल्य (Maximum Retail Price) भन्दा बढी हुनु हुँदैन।
- (४) औषधिको सेवन तथा प्रयोगबाट हुन सक्ने वा हुने प्रतिकूल प्रभावहरूको (Adverse Drug Reactions) बारेमा बिरामी तथा कुरुवाहरूलाई जानकारी गराउने।
- (५) स्वास्थ्य केन्द्रबाट प्रदान गरिने उपचारको सम्बन्धमा स्तरीय उपचार प्रोटोकल (Standard Treatment Protocol) तयार गरी लागू गराउने।
- (६) फार्मसी सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा क्षेत्रीय निर्देशनालयबाट प्राप्त निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- (७) स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखले तोकेको अन्य कामकाज गर्ने।

(४१) सहायक महिला विकास निरीक्षक (तह-४, विविध)

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

- (१) युवा मैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने।

- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछ्छुडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने।
- (३) समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- (४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसँग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बाल गृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- (५) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्वपीडित, शहरी गरिबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने।
- (६) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (७) महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
- (८) ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।
- (९) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
- (१०) उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
- (११) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(४२) नगर प्रहरी

नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (१) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा अवरोध पुन्याई राखिएका निर्माण सामग्रीहरू त्यस्ता पसल / व्यवसायबाट हटाउन लगाउने, नमानेमा आफै हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न पेश गर्ने।
- (२) पालिका क्षेत्र भित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहोरमैला निर्धारित स्थान र समयमा राख्न लगाउने, अटेर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाहीका लागि पेश गर्ने।
- (३) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ मन्दिर, ढल नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य अर्को अथवा व्यक्तिगत रूपले प्रयोग गरेको छु छैन निरीक्षण गर्ने। निर्माण वा अतिक्रमण गरेको

- देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रशासन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, आदेश अनुसार गर्ने गराउने।
- (४) नगर क्षेत्र भित्र कसैले भवन निर्माण गर्दा अनियमित ढङ्गले निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, मापदण्ड विपरीत देखिए भत्काउने आदेश भएमा आदेशानुसार गर्ने गराउने।
- (५) छाडा पशु चौपाया पक्राउ गरी लिलामका लागि पेश गर्ने, लिलाम हुन नसकेका छाडा पशु चौपाया गाउँपालिकाले तोके बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- (६) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक वस्तु तथा सडे गलेका खाद्य पदार्थ बिक्री वितरणमा रोक लगाउने। तोकिएका मापदण्ड विपरीत सडे गलेका हानिकारक वस्तु बिक्री गरेको पाइएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने। पटक-पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा नियमानुसार जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गर्न वा गराउन राय साथ पेश गर्ने।
- (७) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशु पन्छी काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशु पन्छीको मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने। अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने र नियमानुसार कारबाहीका लागि राय सहित पेश गर्ने।
- (८) सार्वजनिक कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (९) बेवारिसे, मरेका पशु पन्छीको समयमा नै उचित व्यवस्थापन गर्न लगाउने।
- (१०) सडक आवागमन वा सर्वसाधारणका लागि खतरा देखिएका रुखहरू काट्न लगाउने। जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सो को लिखित प्रतिवेदन पेश गरी आदेशानुसार गर्ने गराउने।
- (११) वडा समिति, टोल विकास संस्था वा अन्य सामाजिक सङ्घ संस्था र सुरक्षा निकायसँगको सहकार्यमा सरसफाइ, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने।
- (१२) गाउँ कार्यपालिका, विभिन्न समिति, उप-समिति, विभाग तथा शाखाहरूबाट लागू हुने नीति नियम, निर्णय, मापदण्ड र गाउँपालिकाको विद्यमान कानून कार्यान्वयन गर्ने।
- (१३) गाउँपालिकामा सुव्यवस्था कायम गर्ने, गाउँपालिकाको चल अचल सम्पति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन तथा उपकरण वा अन्य औजारको सुरक्षा गर्ने।
- (१४) गाउँपालिका क्षेत्रमा बिना इजाजत पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा सम्बन्धित निकायबाट पेशा व्यवसायको दर्ता नवीकरण गर्न लगाउने। त्यस्ता पेशा व्यवसाय गाउँपालिकामा दर्ता भए नभएको र दर्ता भए पनि नवीकरण भए नभएका हेरी दर्ता वा नवीकरण गर्न लगाउने।

- (१५) गाउँपालिका क्षेत्रमा भित्ति लेखन, पोल ब्यानर, क्रस ब्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोस्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने, अटेर गर्नेलाई कारबाही गर्ने।
- (१६) बिना इजाजत ब्यानर, होर्डिङ्गबोर्ड, ग्लोबोर्ड लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने, नमानेमा कारबाही गर्ने।
- (१७) गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदी जस्ता कार्यक्रमहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्ने र तोकिए बमोजिम गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।
- (१८) नाप तौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसाय स्थलमा मूल्य सूची राख्न लगाइ नियमित अनुगमन गर्ने।
- (१९) होटेल, रेष्टुरेन्ट, गेष्टहाउस, मसाज सेन्टर, पार्लर जस्ता व्यवसायमा हुने गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने, मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भएको नदेखिएमा कारबाहीको लागि पेश गर्ने।
- (२०) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक स्थलमा तास, जुवा लगायतका विकृति जन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने।
- (२१) अनुमति बिना जादु, सर्कस र आर्थिक सङ्कलन गर्ने प्रकृतिका विभिन्न खेलहरू सञ्चालन गर्न नदिने।
- (२२) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा आएका अस्थायी प्रकृतिका बजारहरूको रेखदेख गर्ने, व्यवसायीहरूको लगत राख्ने।
- (२३) अरूलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो तथा ध्वनि उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने।
- (२४) ध्वनि, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा, व्यापार, व्यवसाय वा अन्य कुनै किसिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी व्यक्ति विशेषले कुनै कार्य गर्न रोक लगाउने। कुनै उद्योग व्यापार व्यवसाय वा व्यक्तिले कुनै कार्य गर्दा प्रदुषण उत्पन्न भएमा त्यसलाई नियन्त्रण गर्न लगाउने।
- (२५) पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने।
- (२६) पालिका क्षेत्रभित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूको सूची तयार गरी राख्ने र अनुगमन गर्ने।
- (२७) दमकल सेवालार्ई २४सै घण्टा चुस्त र दुरुस्त राख्नका लागि दमकल कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- (२८) विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त परिचालित हुने।
- (२९) गाउँपालिका मातहतका शाखा, आयोजना, कार्यक्रम अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने।

- (३०) गाउँपालिका मातहतका शाखा वा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने।
- (३१) न्यायिक समितिले आदेश गरे बमोजिम सम्बन्धित पक्षहरू कहाँ म्याद तामेली गर्ने र पुर्जी सूचना बुझाउने।
- (३२) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- (३३) गाउँपालिकाको सुरक्षा गर्ने, पालो पहरा गर्ने।
- (३४) गाउँपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

(४३) सवारी चालक, (तह विहीन / इन्जि. /मेका.)

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

- (१) आवश्यकता अनुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने।
- (२) प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखा परेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपुर्जाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने।
- (३) सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफैँ उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (४) मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- (५) सवारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छु छैन जाँच गरी नभएमा माग गरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने।
- (६) माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षित साथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने।
- (७) आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिइएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तीहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकिएको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने।
- (८) सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने।

- (९) कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य अवस्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने।
- (१०) "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने। आफूसँग ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने।
- (११) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने।

(४४) कार्यालय सहयोगी, (तह विहीन)

यस पदले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख / शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) कार्यालयमा रहेका सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पङ्खा, हिटर आदि सफा राख्ने।
- (२) कार्यालयका कर्मचारी र सेवाग्राही लागि पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने।
- (३) कार्यालयमा रहेका बिजुली बत्ती, पङ्खा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
- (४) निर्धारित समयमा बाहेक कार्यालयमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
- (५) कार्यालय परिसर भित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्याशित घटना भएमा तत्कालै सम्बन्धित कार्यालय वा शाखा प्रमुखलाई खबर गर्ने।
- (६) कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्युजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- (७) कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिस्टर दर्ता/ चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/ गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/ निकाय/ संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा/ प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
- (८) असहाय/ अपाङ्ग एवं ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सहज रूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
- (९) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कार्यालय / शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(४५) कुचीकार (तह विहीन) (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- (१) स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पङ्खा, हिटर आदि सफा राख्ने।
- (२) स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने बिरामीहरूको लागि पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने।
- (३) स्वास्थ्य चौकीमा रहेका बिजुली बत्ती, पङ्खा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
- (४) निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
- (५) स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्याशित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने।
- (६) स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्युजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- (७) असहाय/अपाङ्ग एवं ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सहज रूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
- (८) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

भाग — ६

सुझाव, सिफारिस र निष्कर्ष

६.१ सुझाव र सिफारिस

- (क) यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले आठराई गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरूप सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ। अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिस गरिए अनुसार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागू गर्ने।
- (ख) गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र मौजुदा दरबन्दीको विवरण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ। निःसन्देह थप दरबन्दीको लागि बढी श्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र) लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई स्तरीय, छिटो-छरितो सेवा प्रदायक र जन-उत्तरदायी निकायको रूपमा विकसित गर्नका निम्ति श्रोतका थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशिल हुनेतर्फ गाउँपालिकाले दृढ सङ्कल्प सहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ।
- (ग) प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना अनुरूपको संस्थागत कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ। प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू गरिदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरूको लागि तयार पारिएको कार्य विवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरूपका पदहरूमा कर्मचारी पदस्थापन गरिदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापन योग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने। प्रत्येक आ.व. को पहिलो हप्ताभित्र नै प्रत्येक पदको कार्यविवरण अद्यावधिक गरि सम्बन्धित कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षकलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने।
- (ङ) गाउँपालिकाको योजना/ कार्यक्रम/ नीति/ प्रविधिमा समसामयिक रूपले निरन्तर सुधार/ परिमार्जन/ थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्य विवरणलाई तदनु रूप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने।
- (च) सङ्गठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने।
- (छ) अन्तर निकाय समन्वय/ सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतम रूपमा बढाउँदै लैजाने।
- (ज) गाउँपालिकामा सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजाने।

- (झ) कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने।
- (ञ) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने।
- (ट) गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरू एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/ विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशिल तुल्याउने।
- (ठ) सेवाग्राहीको सन्तुष्टिमा ध्यान पुऱ्याउने।

६.२ निष्कर्ष

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरूरी छ। सङ्गठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो। यस सन्दर्भमा सङ्गठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्य वातावरण र कार्यविधि अनिवार्य हुन्छ। साथै नतिजा मूलक कार्यविधि सहितको उपयुक्त प्रकारको सङ्गठन संरचना, सङ्गठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजन सहितको कार्य विवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन्। यस सन्दर्भमा आठराई गाउँपालिका, तेहथुमका विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्य बोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी एवं कार्यविधि तथा कार्यप्रणालीलाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नुपर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महसुस गर्दछ।

जुनसुकै सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध श्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ। सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ। यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा प्रस्ताव गरिए बमोजिमका शाखा तथा इकाईहरूको प्रस्ताव गरिएको छ भने दरबन्दीमा सकेसम्म कम आर्थिक व्ययभार पर्ने विश्लेषण गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस गाउँपालिकाको साबिक दरबन्दी विवरणमा उल्लेख भइरहेका अधिकृत एवं सहायकस्तरका पदहरूको केही पदनामलाई पदको स्तरअनुसार नामाकरण गरिएका छन् भने तहहरूलाई पनि सोही अनुरूप हुने गरी कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास/ स्तरोन्नतिलाई ध्यानमा राखी तहहरू विभाजन गरी प्रस्तावित दरबन्दीमा कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गरिएको छ।

बजारमा पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका (तह-विहीन) पदहरूको लागि स्थायी दरबन्दीको पद राख्नु भन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यसता पदहरूमा हाल स्थायी रूपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको

अवस्था भएमा बाहेक हाल कायम रहेका त्यसता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिस गर्दछ। त्यसता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग हुनसाथ त्यस्ता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ। यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरू हुँदा हुँदै पनि सङ्गठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य आठराई गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ।

आठराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संक्रान्तिबजार, तेहथुम