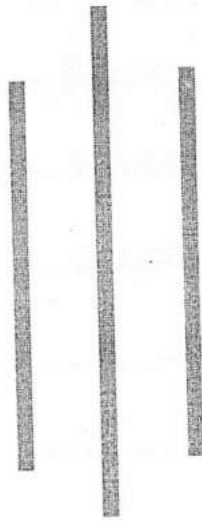




माथागढी गाउँपालिका, पाल्पाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन

(Study Report on Organization and Management of
Mathagadhi Rural Municipality Office, Palpa)

२०८१, ज्येष्ठ



माथागढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पाल्पा



विषयसूचि

भाग १	1
प्रारम्भिक	1
१.१ पृष्ठभूमि	2
१.२ अध्ययनको उद्देश्य	2
१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य	2
१.४ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया	3
१.५ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु	4
१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था	4
१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति	5
१.७.१ विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति	5
भाग - २	6
वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण	6
२.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	6
२.१.१ परिचय	6
२.१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामांकरण	6
२.१.३ राजनैतिक विभाजन	6
२.१.४ भौगोलिक बनोट	6
२.१.५ प्राकृतिक सम्पदा	7
२.१.६ धार्मिक साँस्कृतिक सम्पदा	7
२.१.७ जनसंख्या तथा घर पारिवारिक विवरण	7
२.१.८ भाषागत, धार्मिक तथा जातिगत जानसांख्यिक विवरण	7


अध्यक्ष



२.१.९ आर्थिक विकासको अवस्था	8
२.२ गाउँकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण	9
क. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थिति विश्लेषण	8
ख. वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण	9
२.३ गाउँपालिकाको प्राथमिकता र लक्ष्य	9
२.४ गाउँपालिकाको दिर्घकालिन विकास रणनीति	9
२.५ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना	10
२.५.१ माथागढी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तेरिज	12
२.५.२ गाउँपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज	12
२.५.३ गाउँपालिका पशु विकास शाखा/पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज	13
२.५.४ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज	13
२.५.५ आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी तेरिज	13
२.५.६ स्वास्थ्य संस्था तर्फका दरबन्दी तेरीज	14
२.६ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)	15
भाग-३	16
कार्यक्षेत्र विश्लेषण र संरचना निर्माण	16
३.१ कार्यक्षेत्र र कार्यविवरणको विश्लेषण	16
३.२ कार्यवोझ विश्लेषण	38
(क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण	38
३.३ संगठन संरचना र जनशक्ति विवरण	39
३.३.१ वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तुत अध्ययनले गरेको प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन	



३.३.२ वर्तमान संगठन संरचनाका शाखा, उपशाखा र ईकाई तथा प्रस्तावित संरचनाका शाखामा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाईहरू	40
३.३.३ संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिईएका पक्षहरू:	41
३.३.४ संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू:	42
३.३.५ माथागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना	43
३.३.६ माथागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरबन्दी तेरिज सहित) ...	44
३.३.७ वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना	45
३.३.८ माथागढी गाउँपालिकाको १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना	46
३.४ माथागढी गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	47
३.४.१ वडा कार्यालय तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	48
३.४.२ स्वास्थ्य संस्था तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	49
३.४.३ पन्ध्र शैया अस्पतालको दरबन्दी तेरिज	51
३.४.४ माथागढी गाउँकार्यपालिका कार्यालयको शाखागत प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	52
३.५ प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण	56
३.५.१ कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू	56
३.५.२ प्रस्तावित गरिएका दरबन्दीका विशेषताहरू	57
३.५.३ प्रस्तावित दरबन्दी लागु गर्नुपर्दा केही सुझावहरू	57
३.५.४ करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने जनशक्तिहरू	58
३.५.५ बजेट प्रयोजनका लागि करार सेवातर्फ	58
३.५.६ गाउँकार्यपालिका तर्फ प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण (दायित्व विश्लेषणका लागि) ...	58
३.५.७ स्वास्थ्य संस्था तर्फ (श्रेणी विहिन बाहेक)	59
३.५.८ वडा कार्यालयतर्फ	59

४/११/२०७५
आ.अ.



३.६ गाउँपालिकाको वित्तिय विश्लेषण	59
३.६.१ गाउँपालिकाले लिनुपर्ने राजश्व नीति	60
३.६.२ गाउँपालिकाको गत ३ आर्थिक वर्षको श्रोतसाधन परिचालनको अवस्था	60
३.६.३ आ ब ०७७।७८, ०७८।७९ र ०७९।८० को विनियोजन र खर्च	61
३.६.४ गाउँपालिकाको आर्थिक संभावना:	61
३.७ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार दरबन्दीको दायित्वको आंकलन:	62
भाग - ४	64
गाउँपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन	64
४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना	64
४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु	66
४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु	66
अनुसूचीहरु	68
अनुसूची-१	68
कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरु	68
प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण	68
कार्य विवरणहरु	68
सन्दर्भ सामाग्रीहरु:	95

आचार्य

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०८०



तोकिएको छ। नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि-८ का एकल अधिकारहरु र केहि क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरु स्थानीय सरकारको कार्यसूचिको रुपमा सुनिश्चित गरिएको छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधासम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। यस अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा कार्यबोझ, राजश्वक्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ। अब स्थानीय तहहरुले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गराई त्यसका आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा विषयगतशाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने साथै वडा कार्यालयहरुको समेत संगठन संरचना निर्माण र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकारबाट लिईने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ। साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्चव्यहोर्ने श्रोतसमेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यसै सन्दर्भमा माथागढी गाउँपालिकाको अनुरोध अनुसार गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तहां गाउँपालिका तथा वडामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरूप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा यस प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

माथागढी गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरूपको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यस अध्ययनको उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छन्:

- संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्बोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीयतहले आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्नसक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी गाउँपालिकाको आवश्यकता पुरा गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ड) को (४) अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गर्ने।
- गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाले सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने।

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य

गाउँपालिकाले निम्न बिषयहरुको सम्बोधन गरी उपयुक्त आकारको संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गर्नु अति अपरिहार्य देखिन्छ।

१. संघीय संरचना अनुसार स्थानीय सरकारहरु क्रियाशिल भईसकेको एवं संघीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजन समेत भएको अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ सालमा पठाईएको संगठन संरचनाले गाउँपालिकाको बढ्दो कार्यक्षेत्र र जनचाहना सम्बोधन हुने गरी O&M भई संरचना निर्माण नभएको।
२. मिल्दो प्रकृतिका कामहरु एक ईकाइमा राखी कार्य विशिष्टिकरण गर्नुपर्नाका साथै कार्यबोझ अनुरूप संरचना र मानव स्रोतको उचित प्रबन्ध गरी उपयुक्त खालको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएको।

Handwritten signature
२



३. संगठनको उद्देश्य प्राप्तिमा दिशामा प्रशासनिक सुयन्त्रलाई क्रियाशिल गराई सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरी सेवा वितरणको लागि साधनको परिचालन बढाई सेवाको प्रभावकारीतामा अभिवृद्धि गरी जनतालाई सन्तुष्टि दिलाउनु परेको।
४. स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र (Scope of Work), कार्यबोझ (Work Load) र कार्यप्रकृती (Nature of Work) अनुसार वस्तुनिष्ठ तवरबाट संगठन संरचना स्थापित गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको।
५. गाउँपालिकामा दिनानुदिन प्रशासनिक खर्च बृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा प्रशासनिक खर्चको प्रभावकारिता दिलाउनु पर्ने मागलाई सम्बोधन गर्नु परेको।
६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को ड को ४ अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्न आवश्यक भएको।
७. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा उल्लेख भएको देहायको व्यवस्थालाई समेत कार्यान्वयन गर्नु परेको:
 - गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा उपशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्नेछ।
 - संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्नेछ।
 - प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारमा लिईने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ।
 - कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलव, भत्ता, संचयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार, सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च, व्यहोर्ने स्रोत समेत विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।
 - गाउँपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ।
 - गाउँपालिकाले स्थानीय प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैँचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट लिनु पर्नेछ, सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाईने छैन।

१.४ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

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

- सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन
 - नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमको पुस्तिकाहरू, गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐनहरू
 - गाउँपालिकाका विभिन्न प्रतिवेदनहरू
 - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पक्षहरूको अध्ययन गरिएको,
 - गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,
- स्थलगत अध्ययन

Handwritten signature
संयोजक

- ० गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरूमा गई सूचना संकलन फारम वितरण गरी कर्मचारीहरूसँग आवश्यक छलफल र सूचना संकलन,
- ० स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल
- **छलफल परामर्श**
 - ० गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल र परामर्श,
 - ० जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको।
- **विश्लेषण र प्रस्तुति**
 - ० खास खोकामा रही सूचना तथा तथ्यांक संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
 - ० सेवाप्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवाप्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको,
 - ० सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,
 - ० मस्यौदा तयार गरी सो उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्तगरी सोको आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको।

१.५ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरू

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र, संविधानको अनुसूचि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्बन्धी कार्यविस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई विश्लेषण गरिएको छ।
- गाउँपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोझको अवस्थालाई खासरूपमा ध्यानदिन खोजिएको छ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र गाउँपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाहगर्न आवश्यकपर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।
- गाउँपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तिय साधनको अवस्थाको सम्बन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरू र विगत ३ आ.व.को आर्थिक सूचनाहरूमा आधारित भई अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ। दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको बारेमा राखिएका सुझावहरू अनुसार गाउँपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ।
- वर्तमान अवस्थाको सम्बन्धमा शाखा, उपशाखा तथा वडाहरूबाट प्राप्त जानकारी र गाउँपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा हेरिएको र त्यस्ता प्राप्त जानकारी सोही अनुसारनै अनुसूचिमा राखिएको छ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको।

१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था

यस संस्थाले स्थानीय तहहरूको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन लगायतका विषयक्षेत्रहरूमा प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउँदै आएको छ। माथागढी गाउँपालिकाले यस संस्थालाई आफ्नो संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M गरी यथार्थ, वस्तुपरक र व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो।



१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति

१.७.१ विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति

यस अध्ययन कार्यसम्पादन गर्नका लागि संस्थाबाट स्थानीय क्षेत्रको मामिलाका विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो। जसले गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वस्तुस्थितिको अध्ययन गरेको थियो।



भाग-२

वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

२.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

२.१.१ परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम स्थापित तीन तहका सरकार अन्तर्गत ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरू रहेका छन्। जस मध्ये लुम्बिनी प्रदेशको पाल्पा जिल्लामा पर्ने माथागढी गाउँपालिका पनि एक हो। मुलुकमा संघीय शासन व्यवस्था लागु भए पछि वि.स. २०७३ फाल्गुन २७ गते देखि माथागढी गाउँपालिका अस्तित्वमा आएको छ। यस गाउँपालिका साविकमा चिदीपानी, कसेनी, रूप्से, झडेवा, गोठादी, रहबास, र बहादुरपुर गरी ७ ओटा गाविस मिली बनेको यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल २१५.४९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। राजनीतिक तथा प्रशासनिक दृष्टिकोणले ८ वडामा विभाजन गरिएको यस गाउँपालिकाको उत्तरमा रम्भा गाउँपालिका र बगनासकाली गाउँपालिका, दक्षिणमा रूपन्देही जिल्लाको देवदह नगरपालिका र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) जिल्लाको सुनवल नगरपालिका, पश्चिममा तिनाऊ गाउँपालिका र तानसेन नगरपालिका र पूर्वमा पूर्वखोला गाउँपालिका, निस्दी गाउँपालिका र गण्डकी प्रदेश नवलपुर जिल्लाको विनय त्रिवेणी गाउँपालिका अवस्थित छन्।

२.१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामांकरण

वि.सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको यस माथागढी गाउँपालिकाको नामाकरण पाल्पा जिल्लाको साविकको गोठादी गा.वि.स.को दक्षिणमा पर्ने समुद्री सतहदेखि करिब ५००० फिट उचाईमा पहाडी टापुमा अवस्थित माथागढीको नामबाट भएको हो। पहाडको टाकुरामा अवस्थित माथागढी एउटा ऐतिहासिक र साँस्कृतिक महत्व बोकेको गढी हो। संभवत प्राचिनकालमा पाल्पा राज्यको पूर्वी क्षेत्रको एउटा महत्वपूर्ण किल्ला थियो। यसरी माथागढी एक धार्मिक एवं साँस्कृतिक विविधताले भरिपूर्ण एक पर्यटकीय गन्तव्य पनि हो।

२.१.३ राजनैतिक विभाजन

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत पाल्पा जिल्ला भित्रको १० वटा स्थानीय तह मध्ये माथागढी गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गतेको स्थानिय तह घोषणावाट साविकको चिदीपानी, कसेनी, रूप्से, झडेवा, गोठादी, रहबास, र बहादुरपुर गरी ७ ओटा गाविस मिली माथागढी गाउँपालिका घोषणा भएको हो। माथागढी गाउँपालिकामा ८ वटा वडा कायम भई गाउँपालिकाको केन्द्र माथागढी वडा नं.४ स्थित झडेवामा छ। यस गाउँपालिका प्रतिनिधि सभा पाल्पा निर्वाचन क्षेत्र नं. १, प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र नं.१ ख मा पर्दछ।

२.१.४ भौगोलिक बनोट

मुलुकको पहाडी क्षेत्र, लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतको पाल्पा जिल्ला स्थित माथागढी गाउँपालिका एउटा भिरालो धरातलीय स्वरूपमा रहेको छ। यस क्षेत्रमा धरातलीय हिसाबले अधिकांश भुभाग पहाडी चट्टान क्षेत्रले ओगटेको छ। समुन्द्री सतहदेखि करिब ५००० फिट सम्मको उचाइमा अवस्थित यो पालिका जिल्ला नापी कार्यालय पाल्पाका अनुसार यस पालिकाको कुल क्षेत्रफल २१५.४९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ।

(Signature)
अध्यक्ष

२.१.५ प्राकृतिक सम्पदा

माथागढी गाउँपालिका प्राकृतिक सम्पदाले भरपुर पालिका हो । यहाँ नदी, खोला, पहाड, मुहान, वन-जंगल, काठ, ढुंगा, गिट्टी बालुवा, जडिबुटि र खेतीयोग्य भूमि छ । यसको संरक्षण, समुचित विकास, वैज्ञानिक उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्न सके पालिका सम्पन्नता तर्फ लम्कने निश्चित छ।

२.१.६ धार्मिक साँस्कृतिक सम्पदा

मगराती पृष्ठभूमि बोकेको गाउँपालिका इतिहास, कला, साँस्कृति र सभ्यतामा समेत धनि रहेको छ । हिन्दु र बौद्ध धर्मावलम्बीहरूको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा अपनाइने प्रमुख संस्कार कुल पुजा, गोठ पुजा, ब्रतबन्ध, बेल विवाह, गुफा, विवाह, चारदाम, काजकृया, वार्षिकी, न्वारन, छेवार, घेवा, सराद्ध, सोहसाद्ध औशि, पूर्णिमा, सक्रान्ति, मसान्त, नयाँ वर्ष, सत्यनारायणको पुजा, एकाह, होमहोमादी, यज्ञ, सप्ताह, रुद्रीपाठ, मलमास, सूर्य ग्रहण, चन्द्र ग्रहण, आदि रहेका छन् । परम्परागत साँस्कृतिमा आधारित असारे गीत, तीज गीत, देउसी-भैलो गीत, झ्याउरे, दोहोरी गीत, तामाङ्ग सेलो आदि यस गाउँपालिकामा सर्वाधिक लोकप्रिय छन् । बुद्ध जयन्ती, सोनाम ल्होसार, असार १५, नागपञ्चमी, ऋषितर्पणी, वडा दशैं, तिहार, माघे संक्रान्ति, साउने संक्रान्ति, फागु पूर्णिमा (होली), ठूलो एकादशी, म्ह पुजा, कृष्ण अष्टमी, स्वस्थानी ब्रत, राम नवामी, तीज, रक्षाबन्धन, छठ, क्रिशमस, शिवरात्री, श्री पञ्चमी, वालाचतुर्दशी, योमरी पुन्ही, आमाको मुख हेर्ने औंशी, बाबुको मुख हेर्ने दिन, सिथी नःख, गुरु पुर्णे आदि विशेष महत्वको साथ यहाँका बासिन्दाले मनाउने मुख्य पर्वहरू हुन् । यस गाउँपालिकामा विभिन्न जाती, धर्म सम्प्रदाय र भेषभुषाको मानिसहरू बसोबास गर्दछन् ।

२.१.७ जनसंख्या तथा घर पारिवारिक विवरण

२०७८ को घरधुरी तथ्यांक सर्वेक्षण अनुसार माथागढी गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २४०५३ रहेको छ जसमा पुरुष १११८४ र महिला १२८६९ रहेको छ। वार्ड नं. १ मा कुल जनसंख्या ३५०८ रहेको छ जसमा महिला १९५४ र पुरुष १५५४ रहेको छ । वार्ड नं. २ मा कुल जनसंख्या २३३२ रहेको छ जसमा महिला १२८४ र पुरुष १०४८ रहेको छ । वार्ड नं. ३ मा कुल जनसंख्या ६३४५ रहेको छ महिला ३४५३ र पुरुष २८९२ रहेको छ । वार्ड नं. ४ मा कुल जनसंख्या ३९१२ जसमा महिला २१३६ र पुरुष १७७६ रहेको छ । वार्ड नं. ५ मा कुल जनसंख्या २४३८ जसमा महिला ११९३ र पुरुष १२४५ रहेको छ । वार्ड नं. ६ मा कुल जनसंख्या १९९६ जसमा महिला १०४९ र पुरुष ९४७ रहेको छ। यसै गरी वार्ड नं. ७ मा कुल जनसंख्या २११८ जसमा महिला १०५१ र पुरुष १०६७ रहेको छ र वार्ड नं. ८ मा कुल जनसंख्या १४०४ जसमा महिला ७४९ र पुरुष ६५५ रहेको छ। वडागत जनसंख्याको तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा सबै भन्दा धेरै जनसंख्या भएको वडा नं. ३ हो । गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या २४०५३ मध्ये वडा नं. ४ को जनसंख्या ६३४५ छ । गाउँपालिकाका पाँचवटा वडामध्ये सबै भन्दा थोरै जनसंख्या वडा नं. ८ मा १४०४ छ । पालिकाको लैंगिक अनुपात ८६.९१ अर्थात १०० जना महिलामा ८६.९१ जना पुरुष छ । यस पालिकाको जनघनत्व प्रति वर्ग किलोमिटर ११२ जना छ ।

२.१.८ भाषागत, धार्मिक तथा जातिगत जानसांख्यिक विवरण

माथागढी गाउँपालिकामा सबै भन्दा बढी अर्थात कुल जनसंख्याको ७२.८ प्रतिशत बोलिने भाषा मगर हुट रहेको छ । यसै गरी दोस्रोमा नेपाली २६.४ प्रतिशत तेस्रोमा नेवारी भाषा ०.४ प्रतिशत र अन्य भाषामा भोजपुरी, हिन्दी, हायु लगायतका भाषा बोलिने गरिन्छ । यस गाउँपालिकामा रहेको कुल जनसंख्यामध्ये ९१.८ प्रतिशत जनसंख्याले हिन्दु धर्म मान्दछन् । दोस्रोमा

(Signature)

अध्यक्ष

बुद्ध धर्म मान्ने ४.९ प्रतिशत र तेस्रोमा क्रिस्चियन धर्म मान्ने १.७ प्रतिशत रहेको छ । त्यसैगरी प्रकृति, ईस्लाम धर्मावलम्बीहरू पनि यहाँ छन् । गाउँपालिका क्षेत्रमा धार्मिक विविधता एवं धार्मिक सहिष्णुता पाईएको छ ।

यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजातिको बसोबास रहेको पाइन्छ । जसमा प्रमुख रूपमा मगर जाति रहेको छ जुन यस पालिकाको कुल जनसंख्याको ७६.७ प्रतिशत रहेको छ । यसैगरी दोस्रोमा विश्वकर्मा ६.७ प्रतिशत, तेस्रोमा ब्राह्मण ५.३ प्रतिशत, चौथोमा कुमाल ३.३ प्रतिशत, पाँचौमा क्षेत्री २.५ प्रतिशत र छैटौमा मिजार २ प्रतिशत रहेको छ , अन्यमा नेवार, परियार, धर्ति जातिको बसोबास रहेको छ ।

२.१.९ आर्थिक विकासको अवस्था

माथागढी गाउँपालिका आर्थिक रूपले प्रचुर सम्भावना रहेको गाउँपालिका हो । यस पालिकाका मानिसहरूको प्रमुख पेशा कृषि रहेको छ । यसै गरी यहाँका मानिसहरू, उद्योग, व्यापार, सरकारी नोकरी, पशुपालन जस्ता पेशा व्यवसाय गरेको पाईन्छ । यहाँ नोकरी, डकमी, सिकमी, विभिन्न सीपमुलक काममा लागेको पनि देखिन्छ । वन जंगल तथा नदीनाला डाँडा-पहाड, साथै ऐतिहासिक र पुरातात्विक महत्वका स्थल लगायत विभिन्न जातजाती, धर्म-संस्कृति र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरू रहेकाले पर्यटन विकासको प्रशस्त सम्भावना छ । माथागढी गाउँपालिकामा प्राय सबै किसिममा पशुपंक्षी पालन तथा जडिबुटी खेती सफल देखिएका छन् । कृषिमा विशेष गरी धानबाली, तरकारी खेती, दुग्ध उत्पादन, पशुपालन, माहुरी पालन, कुखुरा पालन, माछा पालन, बागबानी, जडिबुटी खेती यस क्षेत्रमा सम्भावना बढी छ । यस क्षेत्रमा ऐतिहासिक महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदा रहनु, पदमार्गको संभावना रहनु, भगवान बुद्धको जन्मस्थल लुम्बिनी बाट नजिक हुनु लगायतका कारण पर्यटन क्षेत्रको माध्यमबाट स्थानीय स्तरमा रोजगारी वृद्धि गर्नसक्ने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ ।

२.२ गाउँकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

क. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थिति विश्लेषण

नेपालको संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुर्नसंरचनामा स्थानीय तहको नया सिमांकन गर्दा यस गाउँपालिका साविकका ७ वटा गाविसहरू मिलाई स्थापना गरिएको हो । लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत पाल्पा जिल्ला भित्रको १० वटा स्थानीय तहहरू मध्ये माथागढी गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गतेको स्थानिय तह घोषणावाट साबिकको ७ गाउँ विकास समितिहरू चिदीपानी, कसेनी, रूप्से, झडेवा, गोठादी, रहबास, र बहादुरपुर मिलाई माथागढी गाउँपालिका घोषणा भएको हो।

गाउँपालिका कार्यालयको अवस्थिति र विन्यास (Lay-out) सेवा प्रवाहमैत्री बनाउनु पर्ने हुन्छ । यसले आन्तरिक नियन्त्रण प्रकृत्यालाई पनि सघाउनु पर्ने हुन्छ । कार्यालयको विन्यास (Lay-out) समेत मिल्ने गरी संगठन संरचना निर्माण गर्दा नियन्त्रण एवं सन्तुलन (Check & Balance) हुने गरी गर्न आवश्यक छ । हाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण भई नसकेको तर साविक गाउँ विकास समितिको कार्यालय भएको ठाउँबाट सेवा प्रवाह भईरहेको छ । वडा कार्यालय भवनहरू सम्बन्धित वडाका केन्द्रमा रहेका छन् । गाउँपालिका कार्यालयबाट कतिपय वडा कार्यालयहरूको दुरी टाढा समेत रहेका छन् । सो बाहेक सेवा वितरणका लागि गाउँपालिकाको रेखदेख र समन्वयमा कार्य गर्नुपर्ने केही निकायहरू बाहिर समेत रहेका छन् ।

Handwritten signature

ख. वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

यस माथागढी गाउँपालिकाका ८ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा ८ वटै वडाहरूको नयाँ पुरानो गरी आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । अधिकांश वडा कार्यालयहरूमा सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, व्याकअप एवं प्राविधिकहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाले प्रयोग गर्ने उपकरणहरूको अभाव रहेको पाइन्छ । वडा कार्यालयमा पनि वडा सचिवको काम अन्य कर्मचारीबाट गरिदै आएको छ । वडाबाट वडावासीहरूलाई दिईदै आएको सेवा प्रदान गर्न कर्मचारीहरूको कमिले निकै अप्ठ्योरो परेको कुरा छलफलका क्रममा जनप्रतिनिधिहरूले बताउनु भएको छ । वडा कार्यालयबाट दिनुपर्ने दैनन्दिन सेवा प्रवाहमा समेत भौतिक पूर्वाधार र दक्ष जनशक्तिका कमिका कारण कठिनाई रहेको स्थलगत अवलोकनका क्रममा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूले छलफलका क्रममा बताएका छन् । यसैगरी अधिकांश वडा कार्यालयमा पर्याप्त दक्ष कर्मचारीहरूको कमि रहेकोले सेवाग्राहीहरूलाई समयमा सेवा दिन अप्ठ्योरो परिरहेको अवस्था देखिन्छ । संरचना निर्माण र दरबन्दी संरचना तयार गर्दा सेवाप्रवाह सरलीकरणका लागि प्रविधिको प्रयोग सहित कार्यवोझको आंकलन गर्नुपर्ने हुन्छ । गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सेवाप्रवाह निकाय सहित सेवाग्राहीसँग वडाको सम्बन्ध स्थापित गराउने प्रविधिजन्य विषय, कार्यसम्पादनका लागि लाग्ने समय एवं दुरी र नियन्त्रण व्यवस्थामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । समय र दुरीका हिसाबले गाउँपालिका कार्यालयबाट कतिपय वडाहरू टाढा रहेको अवस्था छ । गाउँपालिकामा निश्चित संख्यामा अति आवश्यक जनशक्ति मात्र राखी धेरै जनशक्तिहरू वडा कार्यालयहरूमा व्यवस्थापन गर्दा पालिकाको कार्यबोझ समेत घट्ने र वडा कार्यालयहरूले प्रदान गर्ने सेवामा समेत गुणस्तरियता र प्रभावकारीता बढ्दै गई समग्र पालिकाको सेवामा समेत नागरिकहरूको सन्तुष्टिमा अभिवृद्धि हुनेछ । यस सन्दर्भलाई मध्यनजर गरी वडाको दरबन्दी संरचनाको आंकलन गर्नुपर्ने हुन्छ । वडाको दैनिक कार्य सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्नकालागि वडा सचिव १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी २ जना र यसै गरी प्राविधिक कर्मचारीहरू सबै ईन्जिनियर १ जना र कृषि पशु प्राविधिक १/१ जना भए अझ राम्रो हुने कुरा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरू बीच भएको छलफलबाट जानकारी प्राप्त भएको छ ।

२.३ गाउँपालिकाको प्राथमिकता र लक्ष्य

गाउँपालिकाको दिर्घकालिन विकासका लागि "हाम्रो माथागढी हाम्रो शान, समृद्ध माथागढी हाम्रो पहिचान" भन्ने दिर्घकालिन सोच राखी गाउँपालिकाले निम्न विषय क्षेत्रहरूमा बढी जोड दिएको पाइन्छ ।

- शिक्षा क्षेत्र र स्वास्थ्य क्षेत्र
- भौतिक पूर्वाधार विकास क्षेत्र
- कृषि तथा पशुपालनका क्षेत्र
- घरेलु उद्योग र सहकारीको क्षेत्र
- सामाजिक सुरक्षाका क्षेत्र
- पर्यटन प्रवर्धनका क्षेत्र
- आय आर्जनका कार्यक्रम
- खानेपानी तथा सिंचाईका कार्यक्रम
- संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन प्रवर्धन

२.४ गाउँपालिकाको दिर्घकालिन विकास रणनीति

गाउँपालिकाले वस्तुगत विवरण (Village Profile) तयार गरी दिगोविकासका लागि आवधिक योजना एवं क्षेत्रगत गुर्योजनाहरू तथा दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई स्थानीयकरण गर्दै लैजाने सोच बनाएको छ । गाउँपालिकाले आन्तरिक राजस्व परिचालनका लागि राजस्वको दायरा फराकिलो बनाउँदै स्रोत वृत्ति गर्ने नीति लिएको छ । यसका लागि गाउँपालिकाले राजस्व

(Signature)

सुधार कार्ययोजना बनाउनु पर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाले निम्न विषय क्षेत्रहरूलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यसम्पादन गर्दै आएको अवस्था छ ।

- कृषिको आधुनिकीकरण, पकेट क्षेत्रको विकास, बिउ बिजन उत्पादन तथा व्यवसायीकरण र यान्त्रिकीकरण,
- धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय पूर्वाधारहरूको निर्माण, प्रचारप्रसार र पर्यटकीय रोजगारीको सृजना
- पशु विकासको क्षेत्रगत कार्य योजनालाई अघि बढाई नश्ल सुधार, गोठ सुधार गरी आय आर्जनमा वृद्धि विकास पुर्याउने,
- दिगो भौतिक संरचनाको निर्माणमा जोड,
- उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि,
- सामाजिक, आर्थिक विकास मार्फत जीवनस्तरमा वृद्धि,
- सडक, सिंचाई, खानेपानी, विद्युत् संरचना निर्माण र स्तर उन्नती,
- सार्वजनिक प्रशासन र सेवा प्रवाहमा सुधार,
- शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार,
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच तथा गुणस्तरमा सुधार,
- नयाँ उद्यमीहरूको सृजना तथा प्रोत्साहन,
- आय आर्जनका कार्यक्रम ,
- दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई स्थानीयकरण गर्ने आदि ।

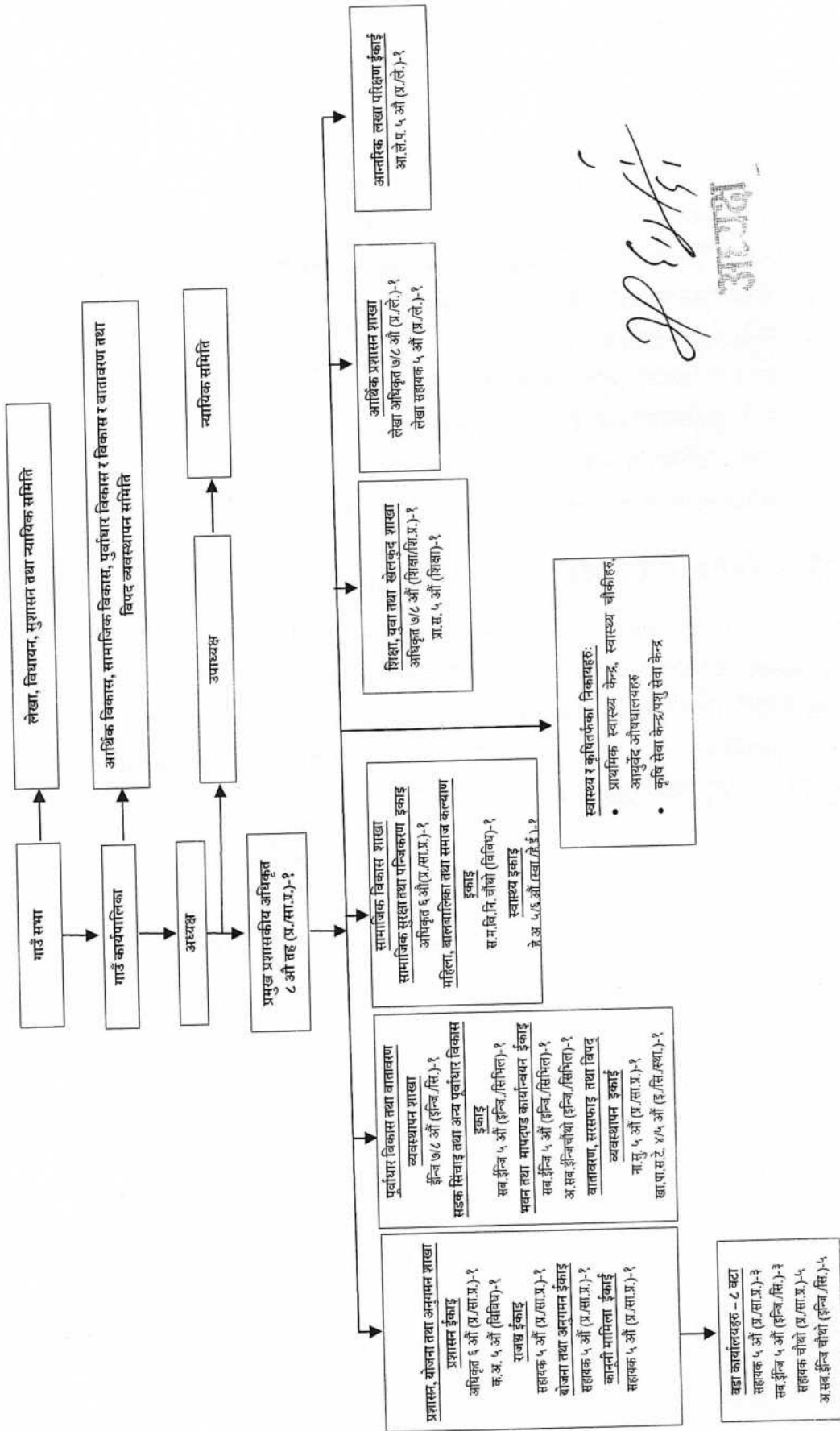
२.५ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघीयता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजको आधारमा नै माथागढी गाउँपालिकामा आंशिक रुपमा कार्यान्वयन हुदै आएको देखिन्छ । यद्यपि यस गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकता अनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दै आएको पाईन्छ । २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचनामा ५ वटा शाखा र ११ वटा उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रहरू रहेका छन् । स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फको छुट्टै संरचना पठाएको पाईन्छ ।

(Signature)
अध्यक्ष

माथागढी गाउँपालिका, पाल्पा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वर्तमान संगठन संरचना
नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज





२.५.१ माथागढी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज यस प्रकार रहेको छ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२.	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३.	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४.	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५.	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		१	
६.	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८.	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०.	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११.	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२.	सब.इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३.	अ. सब.इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४.	स.महिला विकास निरीक्षक	४ औं	विविध			१		१	
१५.	खा.पा.स.टे	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
कार्यालयतर्फ जम्मा						१९		१८	
वडा कार्यालय (५ वटा)									
१.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२.	सब.इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३		३	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४.	अ. सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१६		१६	
कुल जम्मा						३५		३४	

नोटः

- कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।
- संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।
- यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ।

२.५.२ गाउँपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	७/८ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
२.	सहायक	५ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		२			
३.	सहायक	४ औं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
जम्मा						४			

२.५.३ गाउँपालिका पशु विकास शाखा/पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट सम्पाद्योजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	७/८ औ	कृषि सेवा	भेट.		१			
२.	सहायक	५ औ	कृषि सेवा	भेट.		१			
३.	सहायक	५ औ	कृषि सेवा	ला पो डे ड		१			
४.	सहायक	चौथो	कृषि सेवा	भेट.		१			
५.	सहायक	चौथो	कृषि सेवा	ला पो डे ड		१			
जम्मा						५			

२.५.४ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)	६ औ	स्वास्थ्य	स्वा./हे.इ.		१	
२.	सि.अ.न.मी.	६ औ	स्वास्थ्य	स्वा./क.न..		१	
जम्मा						२	

* नोट: ल्याब असिस्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

२.५.५ आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	कविराज	५				१	
२.	बैद्य	४				१	
जम्मा						२	

नोट:

- (१) अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहका सातौ तहलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिने छ ।
 - (२) अधिकृत ६ तह (स्वा.क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समूहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तहबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (३) सहायक ५ तहमा (स्वा.क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (४) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व. लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (५) सम्बन्धित परिषद् मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछनः
 - (क) पाँचौ तहमा लोकसेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।
 - (ख) पाँचौ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।
 - (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको ।
 - (घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकिएको स्तरवृद्धि तालिम लिएको ।
 - (६) ल्याब असिस्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा. आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदी यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा. आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

२.५.६ स्वास्थ्य संस्था तर्फका दरवन्दी तेरीज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
चिदीपानी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						६	
रुप्ते स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						६	
कसेनी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						६	
झडेवा स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						६	
गोठादी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						६	
रहबास स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	

	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-	१	-	-	१	
			जम्मा					६	
बहादुरपुर स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे.अ.	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-	१	-	-	१	
			जम्मा					६	
जम्मा					४२			४२	

२.६ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूचि र साझा अधिकारका सूचिका बिषयहरूमा संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार रहेको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरूले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । यसै सन्दर्भमा आधारित भै गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरू पहिचान गरी संगठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार सूचि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरीरहेका बिषयवस्तुहरूलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यीनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ । यसमा मुख्य रूपमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छ:

- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ - नगर / स्थानीय प्रहरी - सहकारी व्यवस्थापन - स्थानीय कर सेवाशुल्क तथा दस्तुर - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन - स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता - स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भै गाउँको सभाको व्यवस्थापन - मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी - कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरू लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन - व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन - विपद् व्यवस्थापन - प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरू - भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू - खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरू - सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्थापन - स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन - भूमि व्यवस्थापन - सिफारिस तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरूको प्रमाणीत गर्ने - स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन - अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्यहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
---	---

भाग-३

कार्यक्षेत्र विश्लेषण र संरचना निर्माण



३.१ कार्यक्षेत्र र कार्यविवरणको विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्वद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका र अन्य (अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन लगायत) लाई सूचनाको श्रोतको रूपमा लिई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
१. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।	गाउँपालिकाले ५ वर्षीय गाउँ शिक्षा योजना निर्माणगरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।	गाउँपालिकाले ५ वर्षीय गाउँ शिक्षा योजना बनाएकोमा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा लैजानु पर्ने ।
	प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।	यस प्रकारका शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	- यसमा शैक्षिक कार्यक्रम निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । - गाउँपालिकाले शिक्षा ऐन, २०७५ शिक्षा नियममावली २०७९ बनाएकोमा कार्यविधि समेत बनाई सहजता ल्याउनुपर्ने देखिन्छ ।
	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।	विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार एकअर्कामा गाभ्ने व्यवस्थातर्फ विशेष ध्यान दिनुपर्ने ।	गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने । यस कार्यका लागि गाउँपालिकाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।	प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्यरूपमा	CTEVT को समन्वयमा आंगिक प्रकृतिको Po Li-Technic Institute स्थापना गरी लामो तथा छोटो अवधि का प्रशिक्षण संचालन गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

पेज नं. १६

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
		गाउँ शिक्षा योजना संग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाईनुपर्ने।	- प्राविधिक धारको विद्यालय संचालन गरी थप प्राविधिक विषयमा संस्था संचालनका लागि CTEVT लगायतका संस्थासँग समन्वय गरिनुपर्ने। - यससम्बन्धमा गाउँपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने।
	अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने।	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा।	- स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभाक्कसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। - समय समयमा जनप्रतिनिधिहरूबाट अनुगमन गर्ने गरिएकोमा स्थायी प्रकृतिको अनुगमन टोली गठन गरी विद्यालय शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने देखिन्छ।
	मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।	तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एवं प्राविधिको व्यवस्था।	मातृभाषामा प्राथमिक शिक्षा दिन चाहने विद्यालय पहिचान गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने।
	गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने।	गाउँ शिक्षा समिति एवं शिक्षा शाखाको प्रबन्ध गर्ने।	- संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम जनशक्तिहरू राख्नुपर्ने। - परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रबन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञान सीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्त्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने। एकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्राविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुग्न जरूरी छ। - गाउँ शिक्षा ऐन जारी भईसकेकाले गाउँ शिक्षा समितिलाई क्रियाशिल बनाउनु गरी समिति गठन गरिनुपर्ने देखिन्छ।
	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने।	गाउँ शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने।	गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरी व्यवस्थापन समितिहरूको क्रियाशिलता बढाउनु पर्ने।
	सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका	विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर	गाउँपालिकाले गाभिन आएका विद्यालयको र गा तथा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।	विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्तागरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाणपूजा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनुपर्ने । • विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्ने ।	सम्पत्तिको रचनात्मक उपयोगको नीति तयार गरिनुपर्ने ।
	• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने ।	• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि पाठ्य सामग्रीको प्रबन्ध मिलाउने ।	• शिक्षा शाखाले शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि पाठ्य सामग्रीको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा अनुगमन र Follow up गर्ने । • शिक्षा शाखामा एकजना अधिकृत स्तरको कर्मचारीमार्फत् विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने देखिन्छ ।
	• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।	• सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने ।	• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शिक्षाशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा विभिन्न पदमा गरी कम्तिमा ३ वटा दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • गाउँपालिकाले शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी मिलान यथाशिघ्र सम्पन्न गर्ने ।
	• ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।	• सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।	• यसका लागि गाउँपालिकाले कानूनी व्यवस्था गरी अनुमति दिने तथा नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
	• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।	• शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने ।	• यस कार्यका लागि सेवा निवृत्त शिक्षकहरू परिशालन गरी पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
	• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।	• गाउँ शिक्षा ऐन मुताविक कार्यान्वयन प्रकृत्यामा लैजानु पर्ने ।	• गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐन बनाई सकेको हुँदा सो अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम तथा निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण लाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गरिनु पर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
२. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रबन्ध गर्ने ।	आधारभूत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचारसँग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकर्डिङ Tool को व्यवस्थापन ।	- गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त स्रोत साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । - गाउँपालिकाले यस क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई कार्यजिम्मेवारीमा समेत स्पष्टता बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।
	- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । - यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	गाउँ स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल संचालन निर्देशिका, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य ।	- गाउँपालिकाले आवश्यक स्वास्थ्य तथा सरसफाई एवं पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई यस क्षेत्रमा आवश्यक जनशक्ति परिचालन गरी कार्य गरिनुपर्ने । - जनसंख्याको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने । - औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । - नेपाल सरकारबाट प्राप्त ९८ किसिमका औषधीहरू गाउँवासीहरूलाई सर्वसुलभ रूपमा विधरण हुनुपर्ने ।
	पालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।	स्वास्थ्य क्षेत्र सुधारगर्न वडास्तर तथा पालिकास्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन ।	- गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने स्वास्थ्य शाखा रहेनेगरी स्वास्थ्य संस्थाहरूको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने । - कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा कम्तिमा सार्विक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति पदपूर्ति हुनुपर्ने ।
	पालिका क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।	पालिका क्षेत्रमा रहेका अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि आवश्यक नीति निर्देशिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने ।	गाउँपालिका क्षेत्रमा तथा वडा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि गाउँपालिकामा स्वास्थ्य शाखालाई क्रियाशिल गराइनु पर्ने । गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधीको नेतृत्वको सामाजिक विकास समितिमार्फत अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ ।
	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा	विभिन्न निकाय सँग समन्वय गरी	गाउँपालिकाले स्वास्थ्यका भौतिक पूर्वाधार विकासका साथै

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	व्यवस्थापन गर्ने ।	स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।	आवश्यक स्वास्थ्य जन्य उपकरण र औषधीहरूको व्यवस्था मिलाई स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्नुपर्ने ।
	स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।	खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदूषणसम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको ।	गाउँपालिकाले गाउँबासीलाई स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम गर्न तथा ध्वनी प्रदूषण सम्बन्धी कार्यहरू गर्नका लागि यस क्षेत्रमा छुट्टै जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने ।	स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको ।	- गाउँपालिका क्षेत्रमा खासगरी बजार क्षेत्रमा सरसफाई सम्बन्धी कार्य हेर्ने विषय क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्न उपयुक्त हुने जनशक्ति परिचालन गरिनुपर्ने । - गाउँपालिकाले संघ संस्थाको समन्वयमा समय समयमा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू गर्नुपर्ने ।
	फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।	- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि Landfill site को व्यवस्था हुनुपर्ने । - स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक सेवाहरू थपगर्ने, भवन वस्थापन, स्वास्थ्यचौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुनआवश्यक ।	गाउँपालिकाले स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलालाई विर्यकालिन समाधानका लागि Landfill site खोजी गरी फोहोरमैलालाई श्रोतमा नै वर्गिकरण गरी Landfill site मा नै लागि फोहोर विसर्जन गर्नुपर्ने ।
	औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।	औषधी पसलहरूमा नियमित अनुगमन हुनुपर्ने ।	गाउँपालिकाले औषधी पसलहरूको अनुगमन र नियमन गर्नका लागि कार्यविधि तयार गरी अनुगमन योजना बनाएर नियमित रूपमा अनुगमन र नियमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने देखिन्छ ।
३. स्थानीय प्रहरी	स्थानीय प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।	- गाउँपालिकाको निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि स्थानीय प्रहरीको परिचालन गर्ने । - स्थानीय प्रहरीको कार्य विवरण सहित	गाउँपालिकाले निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न स्थानीय प्रहरीको व्यवस्था गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई कार्य गर्न उपयुक्त हुने ।




गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	- स्थानीय प्रहरी परिचालन गर्ने । - स्थानीय प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । - स्थानीय प्रहरीको व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।	कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने । - संगठन संरचनामा आवश्यकता महसुस भएमा स्थानीय प्रहरी इकाईको व्यवस्था गर्ने । - स्थानीय प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । - स्थानीय प्रहरी नियुक्ति गर्ने । - स्थानीय प्रहरी संचालन कार्यविधि तयार गर्ने । - अनुगमन र नियमन गर्ने ।	गाउँपालिकालाई स्थानीय प्रहरी भविष्यमा आवश्यक भएमा संगठन संरचनामा ईकाईको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिने ।
४. सहकारी व्यवस्थापन	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने ।	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	- गाउँपालिकामा सञ्चालित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकाको कार्यबोझ बढी रहने देखिन्छ । - गाउँपालिकाले सहकारी ऐन तर्जुमा गरी गाउँपालिका भित्रका सहकारीहरूको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
	गा.पा.क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।	- यसका लागि शाखा वा उपशाखाको प्रबन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । - सहकारी प्रशिक्षण तथा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाका लागि नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने देखिन्छ ।
	सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।	सहकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।	यसका लागि गाउँपालिकामा रहेको सहकारी शाखा/उपशाखा मार्फत समन्वयको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
	- सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । - सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता	- अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । - सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्धनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू संचालन	- यसको व्यवस्थापनका लागि गा.पा.ले ऐन बनाई सरलीकरणका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । - यसलाई व्यवस्थित गराउनका लागि गाउँपालिकाले क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
५. एफ. एम संचालन	अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने ।	गर्ने ।	कार्यवीक्षका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्थापन दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्ने छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने । शाखा/उपशाखामा कम्तिमा १ जना जनशक्तिको प्रबन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।
	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास गर्ने ।	सहकारी क्षेत्रको नियमन, प्रवर्द्धन र प्रशिक्षणका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था गरिनुपर्ने ।	गा.पा.को सूचना प्रवाह र गाउँपालिका क्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।
	एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने ।	अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने ।	गा.पा.को सूचना प्रवाह र गाउँपालिका क्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।
	गा.पा.का सूचनाहरू त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।	गाउँपालिकाहरूसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।	मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।
	एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने ।	एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।	यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने हुँदा यस कार्यको लागि निजी क्षेत्रको सहयोग लिन उपयुक्त हुने ।
६. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर	एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने ।	एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।	हालको अवस्थामा गा.पा. क्षेत्रका एफ.एम. संचालन गर्नुपर्नेमा यस कार्यका लागि भविष्यमा कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध नभएकोले आवश्यकता अनुसारका आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
	स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने ।	- राजस्व शाखाको स्थापना गरी राजस्व परिचालनलाई सवृद्धिकरण गर्ने । - राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतनाका कार्यहरू गर्ने ।	- संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भई स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । - स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने । - कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।
	स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।	राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने ।	गा.पा. क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		- राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने। - राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने। - राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने। - राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक आय बृद्धि गर्नुपर्ने।	कार्यान्वयनमा ल्याउने। - तालिम प्रवन्ध एवं Exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने। - राजस्व व्यवस्थापन शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने। - गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूबीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने। - राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोडका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि सहायक स्तर पाँचौं तहको कर्मचारीको नेतृत्वमा वडाको काममा समन्वय गर्ने गरी २ बना जनशक्ति प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	- कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने। (धारा २८५ को उपधारा ३) - अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने।	- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - संघिय तथा प्रदेश ऐन नहुँदा स्थानीय ऐन जारी गर्न कठिन रहेको अवस्था। - सङ्गठन विकास अध्ययन गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने। - मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। - नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने। सवै शाखा तथा उपशाखाहरूलाई कार्यविवरण दिई	- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्भेक्षण अध्ययन कार्य (O&M) गरी अत्यावश्यक संरचनाहरूको निक्कौल गरी TOR तयार गर्नुपर्ने। - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्रीभई संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यसो हुँदा मात्र गाउँपालिकाको कार्यवोड अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुनसक्ने। - गा.पा.ले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रूपले ध्यान दिनुपर्ने। - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
		परिचालन गर्ने ।	- जिम्मेवारीहरू समेटी सबै शाखा तथा उपशाखाहरूको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । - कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले पठाएको गाउँपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरू प्रस्ताव गरी आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।
८. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	- स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने । - योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । - आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । - आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । - वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । - भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । - संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	- स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैंक तयार गर्ने । - योजना शाखा अन्तर्गत बजेट तथा योजना उपशाखा, भवन अनुमति तथा नक्सा पास तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा लगायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । - शाखा तथा उपशाखाहरूमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । - मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । - योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । - योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । - भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्सा पास	- यसका लागि योजना शाखा र अनुगमन मूल्यांकन नियमनका लागि अनुगमन एवं मूल्यांकन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । - सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । - वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माणका लागि गाउँपालिकाको स्रोत र आवश्यकतालाई हेरी छुट्टै उपशाखाको व्यवस्था गर्न सकिने । - यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्यविवरणलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । - गाउँपालिकाको सबैभन्दा धेरै संरचनात्मक भारग्रस्त क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भई निर्णय लिनुपर्ने । - कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसिप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । - कार्यान्वयन तथा नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्बन्धित शाखा एवं उपशाखाहरूको कार्यविवरणमा समेत तालमेल मिलाउनुपर्ने देखिन्छ । - संघ तथा प्रदेश स्तरका आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय

Signature

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
१. स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। - स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने। - स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने। - यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।	कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने। - गा.पा.को स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने। - स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने। - गाउँपालिकाले सडक यातायात क्षेत्रको समग्र विकासका लागि सडक गुरुयोजना बनाई मौजुदा सडक पूर्वाधारहरूको स्तरोन्नति कार्य गर्नुपर्ने। - यसका लागि योजना सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको व्यवस्था गर्ने। - यसका लागि योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत अलगै उपशाखाको व्यवस्था गर्ने। - यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने। - आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने। - यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन प्रभावकारी बनाउने। - गा.पा.का पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने।	र सहजीकरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने। - पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, भौतिक पूर्वाधार विकास, आदि कार्यका लागि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। - वडाहरूमा समेत प्राविधिक जनशक्तिहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। - यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ। - पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास तथा वस्ति विकास लगायतका कार्यहरू समेत हेर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। - कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत ईञ्जिनियरको नेतृत्वमा कुल ९ जना जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने। - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने। - स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने। - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने। - स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने। - उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि कार्य गर्ने। - स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको ब्यबस्था गर्ने। - वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। - वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।	- गाउँपालिकाका शाखा तथा उपशाखामा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने। - स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने। - गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि समिति/उपसमिति बनाउने। - हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने। - व्यापार सम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। - वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने। - वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने। - यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। - गा.पा. क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने। - उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने। - गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने।	- यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ। - यसको व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक नीजि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ। - यस सम्बन्धी कार्य गर्न गाउँपालिकाले मापदण्ड र कार्यविधि बनाई अगाडी बढ्नु पर्ने हुन्छ। - संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ। - स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पारस्परिक सम्बन्ध रहेने हुँदा संचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। - आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कुराहरूलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ। - कार्यविवरणका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी वातावरणनिरिक्षकको नेतृत्वमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	- गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि - स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने। - कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने। - विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने। - गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने।	- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने। - गा.पा.को हरियाली क्षेत्रको निधारण र व्यवस्थापन गर्ने। - यसका लागि गाउँपालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने।	- संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरूको स्वरूप र नियन्त्रण प्रबन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ। - सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। - सभाका समितिहरूको सचिवालयको काम गर्ने गाउँपालिकाका उपयुक्त शाखा उपशाखाहरूमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ। - गाउँसभा व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नबनेको हुँदा गाउँसभा व्यवस्थापन गर्न कठिनाई भएको।
१२. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता	- मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने। - यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने। - मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनु पर्ने। - न्यायिक समितिको सचिवालयमा	- यसमा गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने काम बढ्दै गएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। - यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सबै दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गा.पा.का विवरणहरू अद्यावधिक गराई राख्ने । - सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । - आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । - सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने । - अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । - गा.पा.का विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	- गा.पा.को सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ । - यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ । - यस कार्यका लागि गाउँपालिकाले उच्च प्राथमिकता दिई सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा बनाई अधिकतमसरको जनशक्ति को व्यवस्था गरी कार्यजिम्मेवारी तोकी कार्य विवरण दिनुपर्ने ।
१४. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - कृषि तथा पशुपन्छी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	- कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । - सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । - कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रबन्ध गर्ने । - यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रबन्ध गर्ने ।	- गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्बन्धी कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाले कृषि गुर्योजना बनाउनु पर्ने हुन्छ । - यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रबन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । - साधन श्रोतको कमिका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । काम छिटो तथा प्रभावकारीरूपमा गर्न प्रत्येक

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। - पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। - कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने। - पशुनशु सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने। - उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने। - चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने। - पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने। - गा.पा.मा कृषि र पशुपंक्षी विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने। - पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। - कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने। - कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने। - कृषि बिउविजन, नशु सुधार, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। - कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। - स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।	 - सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध मिलाउने। - पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने। - यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गा.पा.को खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने। - कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने। - यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध संगठित संस्था/ समूहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने। - आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने। - गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा वडाहरूमा सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध गर्ने। - पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने। - पशु नशु सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने। 	- वडामा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ। - गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ। - गा.पा.ले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने हुन्छ। - कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराई रैथाने बालिहरूको प्रवर्द्धन गर्नुका साथै नगदेवालीहरूका लागि प्रोत्साहन गरिनु पर्ने। - उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गरिनु पर्ने। - गा.पा.को कृषि प्रोफाइल तयार गरिनु पर्ने। - एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्न आयुक्त हुने। - प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। - पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम संचालन हुनुपर्ने। - पशुपंछी विकासका लागि श्रोत केन्द्रको स्थापना आवश्यक पर्ने। - पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रम संचालन गरिनु पर्ने। - कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा पालिकाले थपजबेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
१५. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	- गाउँपालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने। - प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने। - सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। - जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने। - जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। - सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। - सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने।	- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने। - बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने। - यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने। - गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने। - गा.पा. क्षेत्रभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने।	- यो सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउन गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने। - साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने। - सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ। - सहायक स्तर पाँचौँको नेतृत्व र थप कर्मचारी एवं उपकरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। - गाउँपालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको हुँदा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पालिकाले बैंकसँग समन्वय गरी घरदैलो मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ।
१६. खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	- गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - संघीय कानून अनुसार गा.पा. क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। - खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने। - एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,	- खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रहि गाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने। - गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने। - खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका	- खानेपानी लगायतका आधारभूत सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासआत्मक कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाई को क्षेत्र हेर्ने शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेटनुपर्ने। - गाउँपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन व्यवस्थापनका लागि सहायक स्तरको जनशक्तिलाई खानेपानी तथा सरसफाईका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिन उपयुक्त देखिएको।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । - स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । - स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । - खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।	- कार्यहरू गर्ने । - गा.पा.क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । - यसका लागि संघ तथा प्रदेश सरकार र प्राधिकरणहरूसँग समन्वय गर्ने ।	
१७. विपद् व्यवस्थापन	- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । - विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । - विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य	- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने । - पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने । - विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने । - विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । - दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने । - खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । - विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको कार्यविधि तय गर्ने । - गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	- यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने देखिन्छ । - वडाहरूको कार्यविवरणमा समेत यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । - समुदायस्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग समन्वित भई गा.पा.को संरचना र वडाको कार्यविवरणमा व्यवस्थित गराउनुपर्ने देखिन्छ । - स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने । - विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । - प्राकृतिक श्रोतहरूको तथ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने । - वृक्षारोपण र भु-उपयोग निति तर्जुमा गर्ने । - विपद् व्यवस्थापन गुरुोजना तयार गर्ने, विपद् व्यवस्थापनका लागि आपतकालिन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने । - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्कहरूको अद्यावधिक गर्ने । - विपद् व्यवस्थापन ऐन निर्माण गरिएको प्रभावकारी कार्यान्वयन

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	गर्ने। - स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने। - स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने। - समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	विपद् प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने।	गर्नुपर्ने देखिन्छ।
१८. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिजपदार्थको संरक्षण	- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - पानी मुहानको संरक्षण गर्ने। - सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। - भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने। - खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने। - बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने। - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने। - भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने।	- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी गा.पा.को नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने। - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने। - गाउँपालिकाको श्रोत नक्सांकन गर्ने। - यसका लागि दर्ता प्रबन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने	- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने। - श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भई राजस्व शाखा र योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने देखिएको।
१९. भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,	भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गा.पा.को नीति र	यसका लागि गा.पा.ले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
र विकास	अनुगमन र नियमन गर्ने । - पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । - स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । - परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । - प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । - भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	मापदण्ड तयार गर्ने । - विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । - विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जोगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । - शैक्षिक क्रियाकलापमा भाषा, कला र संस्कृतीलाई आवद्धता गर्ने ।	देखिन्छ । - यस सम्बन्धमा संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखाको कार्यविवरणमा राखि कार्य गर्न उपयुक्त हुन्छ । - गाउँपालिकाले यस सम्बन्धमा अभिलेखांकनमा समेत जोड दिई यसका लागि आवश्यक बजेट र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
२०. खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । - स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । - खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । - खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने - खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने । - स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । - मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	- खेलकुदको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई पूर्वाधारमा लगानी बढाउनु पर्ने । - जनसहभागिताको आवश्यकता । - पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको । - राजनैतिक हावि मुक्त हुन आवश्यक । - स्थानीय स्रोतसाधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक । - नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने ।	- नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने । - पालिकाले खेलकुद क्षेत्रको विकासको लागि स्थानीय स्तरमा खेलकुद संरचना पूर्वाधार निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ । - गाउँपालिकामा खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्न शिक्षा शाखा अन्तर्गत युवा तथा खेलकुद उपशाखाको कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
२१. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । - लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत	- सामाजिक सुरक्षा शाखा/उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । - आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र	- छुट्टै शाखा वा उपशाखाको व्यवस्था गरी कम्तीमा २ जना मानवश्रोतको प्रबन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । - संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । - गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । - सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने । - नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने । - बडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । - यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।	गरी जनप्रतिनिधिको तहमा एक समन्वय समिति बनाउन आवश्यक देखिन्छ । - गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षाका लागि सामाजिक सुरक्षा बिमासमेत लागू गर्न उपयुक्त हुन्छ । - गाउँपालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकसँग आवश्यक समन्वय गरी लाभग्राहीले सर्वसुलभ रुपमा प्राप्तहुने गरी विवरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
२२. बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन	- रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । - पालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । - विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । - सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । - रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । - वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वितीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । - वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । - वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको	- रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । - रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । - रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । - यसका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।	- यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । - रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । - राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । - यस कार्यका लागि गाउँपालिकाले उपशाखा अन्तर्गत सूचना केन्द्रको स्थापना गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । - वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई सीपमूलक तालिम संरचना गरिनुपर्ने । साथै वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान सीपको उद्यमशिलतामा प्रयोग गरिनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	उपयोग गर्ने।		
२३. व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दत्ताको व्यवस्था मिलाउने। - व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने।	- घटना दत्ता शाखा / उपशाखाको प्रबन्ध - आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था - गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने।	- घटनादत्ता कार्य प्रभावकारी बनाउनका लागि गाउँपालिकाले शिविरहरू संचालन गर्ने। - यस सम्बन्धी कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा समेत उल्लेख गरी घटना दत्ता कार्यलाई सर्वसुलभ र व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ।
२४. सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। - स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने। - वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने। - स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने।	- कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। - अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने। - जिप तथा अटोरिक्सालाई कानून बनाई दत्ता गरिनुपर्ने। - पार्किङ स्थलहरू निर्माण गरी पार्किङलाई व्यवस्थित गर्ने।	हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ।
२५. भूमि व्यवस्थापन	- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। - सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा	- भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रबन्ध गर्ने। - मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने। - मापदण्ड र कार्यविधि बमोजिम भूमिको बर्गिकरण गरिनु पर्ने।	- भूमि व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने। - गाउँपालिकाले भू-उपयोग नीति र भू-उपयोग योजना बनाउनु पर्ने। - आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च हट्टै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्नु

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	विकास र व्यवस्थापन गर्ने। - स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने। - स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने। - जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने। - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने। - नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	यस कार्य गर्न गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गरी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनका साथै आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ। सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने। गाउँपालिकाले भूमिको वर्गीकरण यथासक्य छिटो गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने।	पर्ने देखिन्छ। - हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भई नसकेको हुँदा भविष्यमा हस्तान्तरण भएपछि मात्र आवश्यक शाखा इकाई र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ। - हाल गाउँपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नु परिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्बद्ध मानवश्रोत गा.पा. क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्दा कार्यविधि सहित पूर्वाधारको विकास गरिनु पर्ने हुन्छ।
२७. सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने	- नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने। - अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र स्थानीय नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने।	- विभिन्न सिफारिसका नमूनाहरू निर्माण गर्ने। - कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। - आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने। - वडा तहमा सूचना तथा जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने। - सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने।	- यस कार्यलाई वडाको कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरू वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ। - गाउँपालिकाले सिफारिश तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरूको नमूना फारमहरू Digitalize गरी वडालाई पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
२८. न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी	- न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने। - न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने।	- न्यायिक समिति गठन, - इजलास कक्ष सञ्चालन, - सचिवालयको व्यवस्था, - कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरूको व्यवस्थापन,	- यो कार्यमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ। - न्यायिक समितिका सचिवालयमा धेरै संख्यामा घर जग्गा, बाटो आदिका मुद्दा मामिला हेर्नुपर्ने हुँदा कानूनी माप्यता उपशाखा एवं

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
२९. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । - यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । - गा.पा.का आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । - जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।	- मध्यस्थकर्ताको विकास, - कानून बिज्ञहरूको व्यवस्था, - सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरू समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने । - तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । - तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रबन्ध गर्ने । - Digital प्रोफाइल तयार गर्ने । - यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । - कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	- भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको समेत सहयोग आवश्यक पर्दछ । - गाउँपालिकाले न्यायिक समिति गठन गरी निश्चित न्याय सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । - यसका लागि सूचना तथा सन्चार प्रविधि र पञ्जीकरण उपशाखाको व्यवस्था गरी कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । - यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । - हालको गाउँपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि उपशाखालाई तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको समेत कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकृतस्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
३०. क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य	- सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । - सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने । - उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । - गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	- समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने । - प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । - समीक्षा गर्ने गराउने । - नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । 	- गाउँपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । - सामान्य प्रशासन शाखाले क्षमता विकासको काम समेत गर्ने व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने । - गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, उपभोक्ता समिति तथा टोल बिकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू लगायतकालाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास योजना तय गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । - उपभोक्ता सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

३.२ कार्यवोझ विश्लेषण

माथागढी गाउँपालिकामा दरबन्दीहरू यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरूको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको थियो । यसको लागि वडा सचिवहरू, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, कृषि शाखाको प्राविधिक सहायक र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुखलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरूको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको थियो । धेरै जसो वडा सचिवहरूको प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरूको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फारम अनुसार निम्न अनुसार तालिकाबद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरूले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक साता सम्मको समय तथा कतिपय एक महिनासम्मको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण

क.सं.	कामको विवरण	कामको परिमाण	प्रतिदिन/प्रतिहप्ता /महिना	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
१.	राजस्व संकलन	५ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	५० मिनेट	
२.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	४ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	४० मिनेट	
३.	सामाजिक सुरक्षा	४ वटा	प्रतिदिन	१५ मिनेट	६० मिनेट	
४.	वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सिफारिशहरू	५ वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	३५ मिनेट	
५.	बार्षिक योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	२ वटा	प्रतिदिन			
६.	कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	२ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
७.	घरबाटो चारकिल्ला प्रमाणित	१ वटा	प्रतिदिन	१५ मिनेट	१५ मिनेट	
८.	नागरिकता सिफारिस, नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	२ वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	१४ मिनेट	
९.	अंग्रेजीको प्रमाणित सिफारिस	२ वटा	प्रतिदिन	३० मिनेट	६० मिनेट	
१०.	बैठक व्यवस्थापन	२ वटा	प्रतिमहिना	१ घण्टा	२ घण्टा	
११.	प्रतिवेदन तयार गर्ने	१ वटा	प्रतिमहिना	३० मिनेट	३० मिनेट	
१२.	गुनासो सुन्ने कार्य	२ वटा	प्रतिहप्ता	१० मिनेट	२० मिनेट	
१३.	गाउँपालिकाबाट आएका पत्र परिपत्र	५ वटा	प्रतिमहिना	१० मिनेट	५० मिनेट	
१४.	योजनाको सम्झौता, अनुगमन	२ वटा	प्रतिमहिना			
१५.	विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गतका आकस्मिक सेवा	३ वटा	प्रतिवर्ष			
१६.	बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	२ वटा	प्रतिवर्ष			
१७.	मालपोत संकलन	२ वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	१४ मिनेट	
१८.	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
१९.	बिजुली जडान सिफारिस	२ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
२०.	घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का निर्माण, घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	१	प्रतिदिन	२० मिनेट	२० मिनेट	
२१.	जग्गाको चलन चल्ती मुल्यांकन	१	प्रतिदिन	३० मिनेट	३० मिनेट	

क्र.सं.	कामको विवरण	कामको परिमाण	प्रतिदिन/प्रतिहप्ता /महिना	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
२२.	छात्रवृत्ति सिफारिस	२	प्रतिदिन	२० मिनेट	४० मिनेट	
२३.	अपाङ्गता सिफारिस	२	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
२४.	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	१	प्रतिदिन	१० मिनेट	१० मिनेट	

श्रोत: वडासचिवहरूलाई सोधिएको प्रश्नावलीको आधारमा

- १) वडासचिव र उनका सहयोगीहरूको सहयोगमा कार्यसम्पादन गर्दा वडा सचिवहरूको दैनिक ९ घण्टासम्मको कार्यवोझ देखिएको छ । यी कार्यहरू कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
 - २) नियमित रूपमा दोहोरिने मुख्य कामहरूमा- राजस्व संकलन, सिफारिसपत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटनादर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, नागरिकता सिफारिस, नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस र चार किल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।
 - ३) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरूमा- घरनिर्माण सम्पन्न मुचुल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारीक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरूको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।
 - ४) यसै गरी महिनामा ३/४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, वडासमितिको बैठक माइन्ट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने रहेका छन् ।
 - ५) वर्षमा १/२ पटक गरिने कार्यहरूमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलनचल्तीको मुल्यांकन गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता कार्यहरू रहेका छन् ।
- अतः यस वडासचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचारसीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र सफ्टवेयर चलाउन सक्ने सीपको जरूरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्यविवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एवं सवारीसाधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

३.३ संगठन संरचना र जनशक्ति विवरण

३.३.१ वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तुत अध्ययनले गरेको प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलनात्मक अध्ययन

क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारका शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्ने बारे प्रस्ताव
१	- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ○ प्रशासन ईकाई ○ राजस्व ईकाई ○ योजना तथा अनुगमन ईकाई ○ कानुनी मामिला ईकाई ○ वडा कार्यालय	- यस शाखालाई प्रशासन शाखा बनाई विभिन्न ५ वटा उपशाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको । जिनसी उपशाखाको रूपमा नयाँ उपशाखा प्रस्ताव गरिएको। ○ यस ईकाईलाई प्रशासन शाखा अन्तर्गत प्रशासन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको । ○ राजस्व ईकाईलाई यस शाखा बाट हटाइएको। ○ यस ईकाईलाई योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको । ○ कानुनी मामिला ईकाईलाई प्रशासन शाखा अन्तर्गत कानुन मामिला उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको । ○ वडाको कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको ।
२	पूर्वाधार विकास शाखा	यस शाखालाई पूर्वाधार विकास शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको । यस

क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारका शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्ने बारे प्रस्ताव
		शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा र वातावरण, खानेपानी तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा र भूमि व्यवस्थापन उपशाखा गरी ४ वटा उपशाखा राख्न प्रस्ताव गरिएको।
	○ सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई	○ यस ईकाईलाई पूर्वाधार विकास उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
	○ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई	○ यस ईकाईलाई भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
	○ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई	○ यस ईकाईलाई वातावरण, खानेपानी तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको।
३	● सामाजिक विकास शाखा	● यस शाखालाई यथावत राखिएको। यस शाखामा सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा, र सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको
	○ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण ईकाई	○ यस ईकाईलाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखा प्रस्ताव गरिएको।
	○ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	○ यस ईकाईलाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
	○ स्वास्थ्य ईकाई	○ यस स्वास्थ्य ईकाईलाई स्वास्थ्य शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
४	● शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	● यस शाखालाई साविक बमोजिम नै प्रस्ताव गरिएको।
६	● आर्थिक प्रशासन शाखा	● यस शाखालाई आर्थिक प्रशासन उपशाखा र राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा गरी प्रस्ताव गरिएको।
७	● आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई	● यस ईकाईलाई शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
८	● स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु	● स्वास्थ्य, कृषि र पशु तर्फका निकाय हेर्ने गरी कृषि शाखा, पशु विकास प्रवर्द्धन शाखा र स्वास्थ्य शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको।
	○ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीहरु	
	○ कृषि सेवा केन्द्र	
	○ पशु सेवा केन्द्र	

३.३.२ वर्तमान संगठन संरचनाका शाखा, उपशाखा र ईकाई तथा प्रस्तावित संरचनाका शाखामा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाईहरु

संगठन संरचना अनुसारका शाखा	संख्या	
	वर्तमान	प्रस्तावित
वर्तमान संगठन संरचना अनुसारका शाखा	५	१०
प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका उप शाखा र ईकाई	१०	१४

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भई यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ,

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रबन्धको खाँका
- गाउँपालिकाको प्रशासनीक संरचना, जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् ।
 - नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
 - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
 - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
 - गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका विषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
 - विषयगत शाखा तथा इकाईहरूको नियन्त्रण एवं नियमन
 - वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन
 - सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रबन्ध
- गाउँपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- गाउँपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

यस संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केहि भिन्न देखिएको छ:

१. समायोजन भई गाउँपालिकामा आएका कर्मचारीहरूलाई साविककै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरबन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरबन्दी संख्या सवै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरूपता हुन सकेको छैन ।
२. गाउँपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारितभै संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरूमा हाल कार्यरत कर्मचारी सो भन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिए अनुसारनै हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।
३. गाउँपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु)हरूमा गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरूको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

३.३.३ संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिईएका पक्षहरू:

- नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका तथा अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायतको कार्यक्षेत्रलाई मध्यनजर गरिएको ।
- गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार संचालन ऐन र गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिका अनुकुल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र बाह्य राजश्व प्राप्तिलाई विश्लेषण गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत मध्यनजर गरी भरसक मौजुदा स्वीकृत दरबन्दीबाटै कार्य सम्पादन गर्नेतर्फ ध्यान दिईएको ।
- हालको संगठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौर तरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिहरू र सम्बद्ध कर्मचारीहरूसँग अन्तरक्रियात्मक छलफल गरि विश्लेषण गरिएको ।
- गाउँपालिकामा रहेको मौजुदा शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट भईरहेका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- गाउँपालिका तथा वडाहरूमा सहभागितात्मक छलफल गरी प्राप्त सुझावहरूलाई मुख्य आधार मानिएको ।
- संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको सहभागितामा विद्यमान संरचना र कार्यबोझ तथा कार्य प्रणालीका बारेमा छलफल गरी संगठन संरचनाको मस्यौदा तयार गरिएको ।

(Signature)

(Stamp)

- संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले व्यवस्था गरेको लेखा समिति तथा अन्य समितिहरूलाई समेत संगठन संरचनामा देखाईएको छ।
- गाउँपालिकाको बदलिएको भूमिका र कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई मध्यनजर राखी केही नयाँ शाखा र उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ।
- संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरिवेक्षण (Supervision) र कार्य सम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation), का कार्यमा सहज हुने तथा कर्मचारीहरूको मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने हेतुले संगठन विकासको कार्यलाई अगाडी बढाउन उपयुक्त देखिएको छ।

३.३.४ संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू:

गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन स्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन सक्नु भन्ने उद्देश्यले संगठनको संरचना कार्यान्वयन गर्न देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ।

- गाउँपालिकाको दायित्व र दायित्व वहन गर्ने क्षमताको आधारमा प्रभावकारी संगठन ढाँचा र कार्यशैली स्थापित गर्ने विषयलाई मुख्य प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने संस्कृतिको अवलम्बन गर्ने।
- गाउँपालिकाको विद्यमान संरचना र आर्थिक क्षमता बीच तालमेल भई नरहेकोले देहायका तीन वटा मूलभूत कुराहरूलाई क्रमशः प्राथमिकता दिई कार्य गर्नुपर्ने:

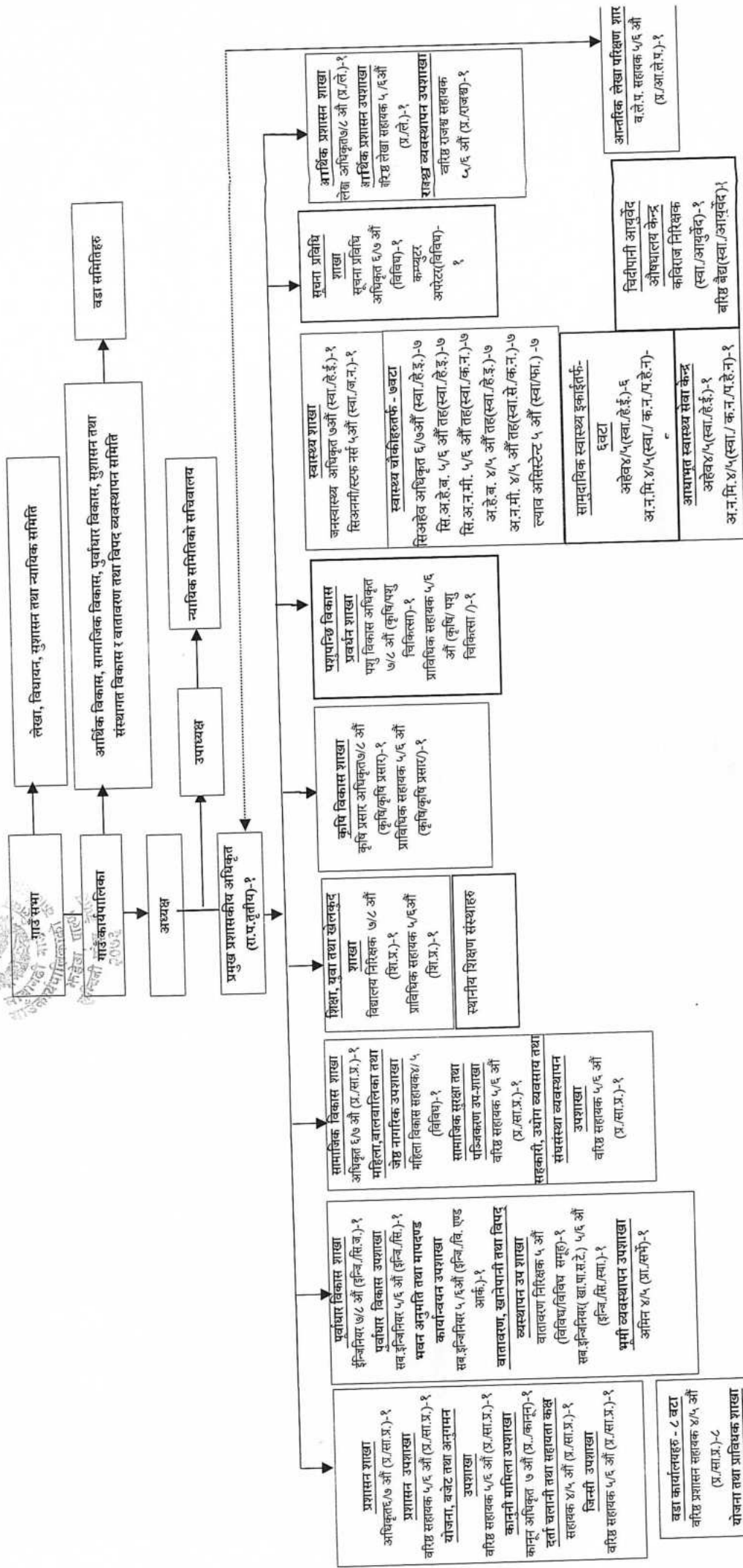
- १ गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई दिगो र भरपर्दो बनाउनका लागि आम्दानी अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू स्पष्ट नीति र सहमती कायम गरी व्यापकताका साथ शुरु गर्नुपर्ने।
- २ विद्यमान संरचना र जनशक्तिलाई उपयुक्त आकारमा राखी रहने नीति अवलम्बन गर्ने, यसमा कार्य सम्पादन कमजोर भएका कर्मचारीहरूलाई केहि सुविधाहरू दिई स्वेच्छिक अवकाशका योजनाहरू ल्याउने।
- ३ सेवा करार तथा निश्चित आयोजना/कार्यक्रमको संचालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश नगर्ने, यसका लागि सम्बन्धीत आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य संचालनको अवधिसम्म मात्र यस्ता दायित्वहरू सिमित गर्नुपर्ने।

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न हालको आर्थिक स्थिति र कार्यबोझको विश्लेषण गर्दा प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिलाई कार्यपालिकामा व्यापक छलफल गरी प्रस्तावित कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुरूप कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुन्छ।

3/1/15

अध्यक्ष

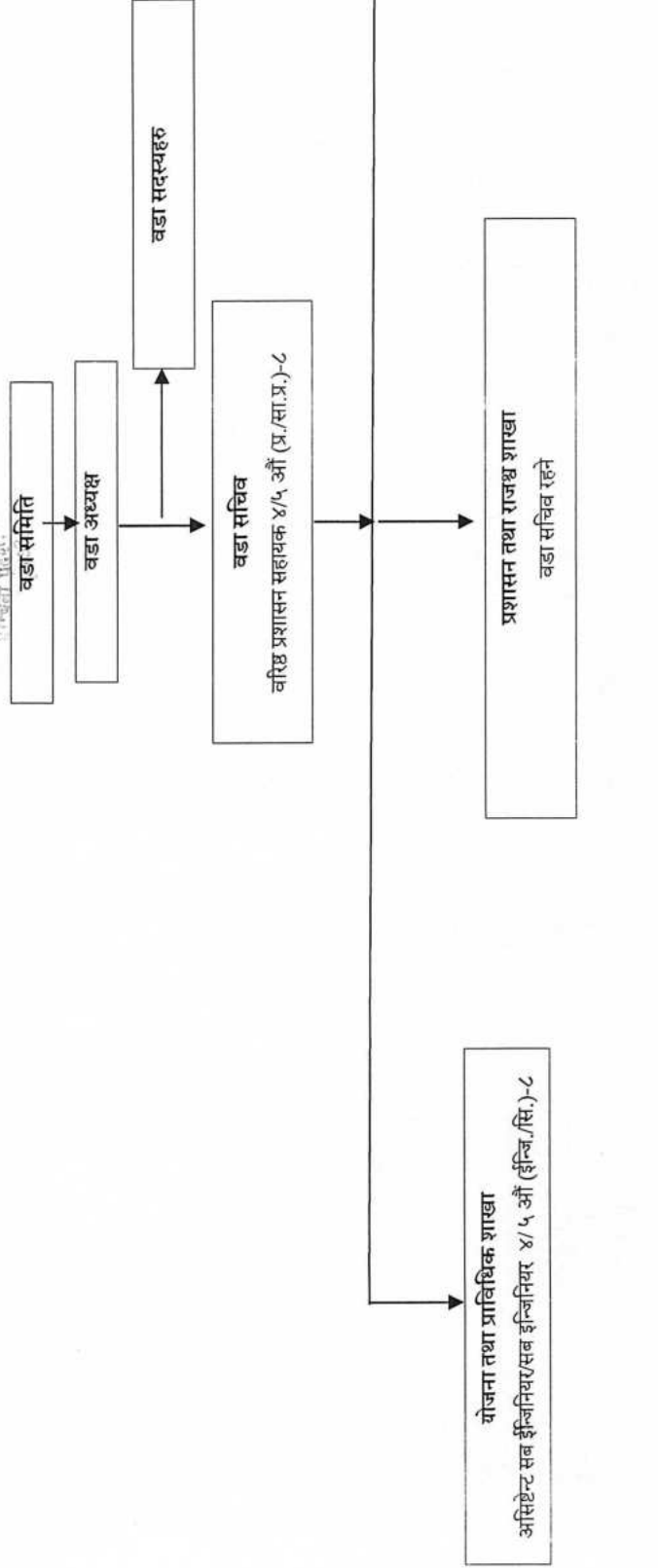
३.३.६ माथागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरबन्दी तैरिज सहित)



नोट : प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज गाउँ समावाट स्थित हुनु अगाडिदेखि कार्यरत रहेका स्थानीय कार्यपालिकाको पद प्राप्त रचित संगठन संरचना र तैरिज शिव नयेमा मिलाइएको दरबन्दी गाउँपालिकाको पुन दरबन्दी कायम भएपछि मन्त्रिण्ड । त्यस्तै दरबन्दी रित्त भएमा स्वतः खोज भन्दा र रित्त दरबन्दी पदपुर्ती गरिने छैन ।
२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा इकाईहरू गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खट्छन् । चन्दपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

दृष्टव्यः मुन्चिनी प्रदेश समावाट स्थानीय सेवा (गाउन तथा सञ्चालन) एन जारी भई प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज भन्दा फरक हुने गरी स्थानीय सेवा, समूह, तह र पदनाम कायम भएमा प्रस्तावित संरचना र दरबन्दी तैरिजमा पनि सोही बमोजिम मिलाउन गर्नु पर्नेछ ।

३.३.७ वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित संगठन संरचना



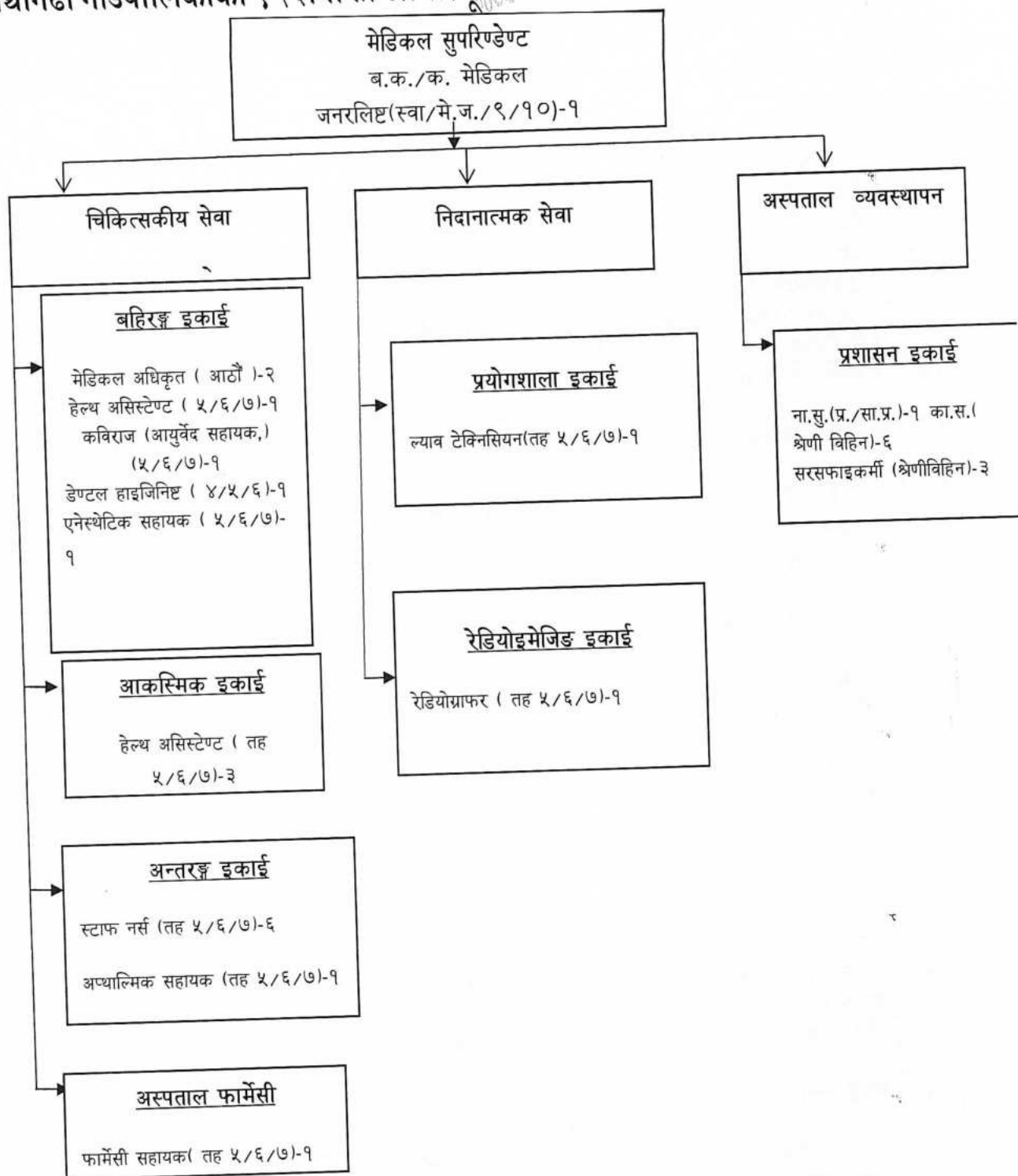
नोट :

१. सेवाकेन्द्रहरू आवश्यकता अनुसार स्थापना र सञ्चालन हुन सक्ने ।
२. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति राख्नुपर्दा गाउँपालिकाको खर्च धान्ने क्षमतालाई ध्यान दिने । छुट्टै जनशक्ति नहुदा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।

वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा निम्न आधारहरू लिइएको छ ।

- * गाउँपालिकाले वडाहरूलाई गरिएको बजेट विनियोजन, * वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरू र सेवाको अवस्था
- * वडाहरूको श्रोत परिचालनको अवस्था, * भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था, * वडामा राजस्व संकलनको अवस्था
- * अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूको वडा कार्यालयहरूको संरचनागत अभ्यासहरू

३.३.८ माथागढी गाउँपालिकाको १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना



३.४ माथागढी गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	सोजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	०	१	
२.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	०	०	१	
३.	विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	७/८	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन		१	०	०	१	
४.	कृषि प्रसार अधिकृत/ब.कृषि प्रसार अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
५.	पशु विकास अधिकृत/ब. पशु विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	पशु चिकित्सा		१	०	०	१	
६.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	०	१	
७.	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७	स्थानीय विविध	विविध		०	१	०	१	
८.	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा प्रशासन		१	०	०	१	
९.	कानून अधिकृत	७	स्थानीय प्रशासन	कानून		०	१	०	१	
१०.	अधिकृत/शाखा अधिकृत	६/७	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	०	०	२	
११.	वरिष्ठ राजस्व सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	राजस्व		०	१	०	१	
१२.	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
१३.	प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	पशु चिकित्सा		१	०	०	१	
१४.	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	०	१	१	
१५.	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	वि. एण्ड आर्क	०	१	०	१	
१६.	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	१	०	५	
१७.	कम्प्युटर अपरेटर	५	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१	
१८.	वरिष्ठ लेखापरीक्षण सहायक/सहायक लेखापरीक्षण अधिकृत	५/६	स्थानीय लेखा	लेखा प्रशासन		१	०	०	१	
१९.	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न.		१	०	०	१	
२०.	प्राविधिक सहायक/सहायक विद्यालय निरीक्षक	५/६	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन		१	०	०	१	
२१.	वरिष्ठ लेखा	५/६	स्थानीय लेखा	लेखा प्रशासन		१	०	०	१	

सहायक/सहायक लेखा अधिकृत									
२२.	वातावरण निरीक्षक	५	स्थानीय प्रशासन	विविध		०	१	०	१
२३.	महिला विकास सहायक /वरिष्ठ महिला विकास सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१
२४.	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर (खा.पा.स.टे.)	५/६	स्थानीय इन्जि	सिभिल	स्यानिटरी	१	०	०	१
२५.	सहायक/वरिष्ठ सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	१	०	१
२६.	असिस्टेन्ट-सब-इन्जिनियर /सब-इन्जिनियर (अमिन)	४/५	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		०	१	०	१
कार्यालयतर्फ जम्मा						२४	८	१	३१

नोटः

- कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौँ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचनामा प्रस्ताव गरिएका ४/५, ५/६, ६/७ र ७/८ तहका पदहरू (स्थानीय स्वास्थ्य सेवा बाहेक) कुनै तवरले रिक्त भएमा ५ र ७ औँ तहमा मात्र पदपूर्ति गरिनेछ ।
- यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।
- साविकमा गाउँकार्यपालिका तर्फ रहेका कृषि र पशु तर्फका सहायक पदहरू घट गरी वडा तर्फ लिय पदहरूलाई प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.४.१ वडा कार्यालय तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

शाखा/सेवा केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
वडा सचिव	सहायक/वरिष्ठ सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		८	०	०	८	
योजना तथा प्राविधिक शाखा	असिस्टेन्ट सब.ईन्जिनियर/सब-इन्जिनियर	४/५	स्थानीय इन्जिइन्जि.	सिभिल	जनरल	८	०	०	८	
कृषि विकास शाखा	प्रा.स./ना.प्रा.स.	४/५	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		०	८	०	८	
पशुपन्छी विकास शाखा	प्रा.स./ना.प्रा.स.	४/५	स्थानीयकृषि	पशु चिकित्सा		०	८	०	८	
जम्मा						१६	१६	०	३२	

नोटः



- गाउँपालिकाले सम्पूर्ण ८ वटै वडाहरूमा कम्तिमा १ जना कार्यलय सहयोगी करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- गाउँपालिकाले साविक गाविस देखिनै कार्यरत सामाजिक परिचालकलाई वडामा सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा काम काज गर्न तोकि जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने ।
- वडा कार्यालयहरूमा कृषि र पशुसेवासँग सम्बद्ध सेवाको आवश्यकता हेरी गाउँपालिकाले कार्यरत प्राविधिकहरूलाई एक भन्दा बढी वडाहरू समेत हेर्ने गरी खटाउन सकिने ।
- वडाको सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि माथिको दरबन्दी संरचनाभित्रै रही कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिनुपर्ने गरी दरबन्दी प्रस्तावमा यसका लागि छुट्टै प्रस्ताव नरहेको ।

३.४.२ स्वास्थ्य संस्था तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
चिदीपानी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	-	-	१	
	जम्मा					६	१	-	७	
रुप्से स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	-	-	१	
	जम्मा					६	१	-	७	
कसेनी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	-	-	१	
	जम्मा					६	१	-	७	
झडेवा स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	-	-	१	
	जम्मा					६	१	-	७	



	जम्मा				६	१	-	७	
गोठादी स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	ल्याब असिस्टेंट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	-	१	
	जम्मा				६	१	-	७	
रहवास स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	ल्याब असिस्टेंट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	-	१	
	जम्मा				६	१	-	७	
बहादुरपुर स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	-	-	१	
	ल्याब असिस्टेंट	४	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	-	१	
	जम्मा				६	१	-	७	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, हात्तिलुङ्ग	हेअ/अहेब	५/६ औं	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१			
	अनमी	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१			
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	-	१	
	जम्मा				-	३	-	३	
धैरेनी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	-	१	
	जम्मा				-	३	-	३	
शिकारकोट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	-	१	
	जम्मा				-	३	-	३	
देवगिर सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	-	१	
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	१	-	१	
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	-	१	
	जम्मा				-	३	-	३	

28/1/21

अध्यक्ष



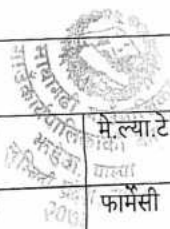
भुटुके सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	-	१
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	१	-	१
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	-	१
	जम्मा					३		३
मटेरी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	-	१
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	१	-	१
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	-	१
	जम्मा					३		३
ताकातुङ्ग सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	-	१
	अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	१	-	१
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	-	१
	जम्मा					३		३
चिदीपानी आयुर्वेद औषधालय केन्द्र	कविराज निरीक्षक	६	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	-	-	१
	वरिष्ठ वैद्य	५	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	-	-	१
	का.स.	श्रेणी विहीन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	-	१
	जम्मा				३	-	-	३
जम्मा					४५	२८	-	७३

नोटः

- संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर गाउँपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकाश र सरुवा भए पश्चात् प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
- कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरबन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भई कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एवं तह कायम गरी उपशाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ।
- स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी इकाईहरूमा रहने दरबन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने बिषयमा आधारित भई कर्मचारीको जम्मा दरबन्दी उल्लेख/ गरिएको छ।
- सेवारत र गाउँपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दी अनुसार एक अर्काको स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ।
- अस्थायी प्रकृतिको कार्यक्रमहरूलाई शाखाको रूपमा राख्न नमिल्ने। फेजआउट भए पछि सम्बन्धीत शाखाहरूबाटै हेर्न उपयुक्त हुन्छ।

३.४.३ पन्ध्र शैया अस्पतालको दरबन्दी तेरिज

अस्पतालको दरबन्दी तेरिज						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरबन्दी
१	व.क./क. मेडिकल जनरलिष्ट	९/१० ओँ	स्वास्थ्य	मे.ज.		१
२	मेडिकल अधिकृत	८ ओँ	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२
२	स्टाफ नर्स	५/६/७ ओँ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		६
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६/७ ओँ	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		४
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	५/६/७ ओँ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१
५	रेडियो ग्राफर	५/६/७ ओँ	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१



६	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	मे. ल्या. टे		१
७	फार्मसी सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	फार्मसी		१
८	डेंटल हाजिनिष्ट	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट		१
९	एनेस्थेटिक सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	विविध		१
१०	अप्याल्मिक सहाय	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	विविध		१
९	नायब सुब्बा (सहायक पाँचौ)	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रणीविहिन				६
११	सरसफाइकर्मी	श्रणीविहिन				३
जम्मा						३०

नोट : गाउँपालिकामा पन्ध्र शैयाको निर्माणाधिन अस्पताल सञ्चालनमा आएपश्चात प्रस्तावित दरबन्दीहरूको पदपूर्ती गर्नु पर्नेछ । अस्पताल सञ्चालनमा आएपश्चात अस्पताल रहेको वडामा हाल रहेको स्वास्थ्य चौकीमा रहेका दरबन्दीहरू स्वतः अस्पतालमा समायोजन हुनेछ ।

३.४.४ माथागढी गाउँकार्यपालिका कार्यालयको शाखागत प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	संघबाट

१. सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत/शाखा अधिकृत	६/७	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	प्रशासन उपशाखा	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	योजना, बजेट तथा अनुगमन शाखा	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	जिन्सी उपशाखा	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	कानुनी मामिला उपशाखा	कानून अधिकृत	७	स्थानीय प्रशासन	कानून		०	१	०	१	
	दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	सहायक/वरिष्ठ सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
जम्मा							४	२	०	६	

२. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

Handwritten signature

Handwritten text

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
पूर्वाधार विकास शाखा	शाखा प्रमुख	ईन्जिनियर/ब. इन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	०	०	१	
	पूर्वाधार विकास उपशाखा	सब.इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	०	०	१	
	भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	सब.इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	विल्डिङ्ग/आर्किटेक	०	१	०	१	
	वातावरण, खानेपानी तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	वातावरण निरीक्षक	५	स्थानीय प्रशासन	विविध		०	१	०	१	
		सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर(खा.पा.स.टे.)	५/६	स्थानीय इन्जि	सिभिल	स्यानिटरी	१	०	०	१	
	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	अमिन	४/५	स्थानीय इन्जि	सर्वे		०	१	०	१	
जम्मा							३	३	०	६	

३. सामाजिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत/शाखा अधिकृत	६/७	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	महिला विकास सहायक/वरिष्ठ महिला विकास सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
जम्मा							३	०	०	३	

४. कृषि विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
कृषि विकास शाखा	शाखा प्रमुख	कृषि प्रसार अधिकृत/बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
		प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
	जम्मा						२	०	०	२	

५. स्वास्थ्य शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	०	१	
		स्टाफ नर्स./सिअनमी	५	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न.		१	०	०	१	
	जम्मा						१	०	०	२	

६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
शिक्षा शाखा	शाखा प्रमुख	विद्यालय निरीक्षक/बरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	७/८	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेसन.		१	०	०	१	
		प्राविधिक सहायक/सहायक विद्यालय निरीक्षक	५/६	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेसन		१	०	०	१	
	जम्मा						२	०	०	२	

७. पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धन शाखा	शाखा प्रमुख	पशु विकास अधिकृत/बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	पशु चिकित्सा		१	०	०	१	

		प्राविधिक सहायक/सहायक पुश विकास अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	पशु चिकित्सा	१	०	०	१	
जम्मा						२	०	०	२	

८. सूचना प्रविधि शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सूचना प्रविधि शाखा	शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७	स्थानीय प्रशासन	विविध		०	१	०	१	
शाखा		कम्प्युटर अपरेटर	५	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१	
जम्मा							१	१	०	२	

९. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत/ब.लेख अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
	राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ राजस्व सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	राजस्व		०	१	०	१	
जम्मा							२	१	०	३	

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा		वरिष्ठ लेखा परीक्षण सहायक/सहायक लेखा परीक्षण अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	आन्तरिक लेखापरीक्षण		१	०	०	१	

नोटः

- मौजुदा संगठन संरचनामा कर्मचारीको दरबन्दी संख्या: २४ रहेकोमा नयाँ प्रस्तावित संगठन संरचनामा दरबन्दी संख्या: ३१ हुन गएकोले थप दरबन्दी संख्या: ७ रहेको।
- मौजुदा संगठन संरचनामा कृषि र पशु सेवातर्फको दरबन्दी नदेखाइएको र मन्त्रालयले पछि कृषि र पशुको छुट्टै दरबन्दी पठाएको हुँदा प्रस्तावित संरचनामा देखिएको थप कर्मचारी संख्या २९ मा कृषि र पशु सेवातर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको संख्या घटाई बाँकी रहेको कर्मचारी संख्या मात्र वास्तविक थप दरबन्दी हुन जाने।

3851/50

असुरक्षित



३.५ प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचनामा १० वटा शाखाहरू र १४ उपशाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखा, इकाई र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ। शाखाहरूमा ६/७ देखि ७/८ औं तहसम्मका अधिकृतलाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र अन्तर्गत उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै उपशाखाहरूमा सहायक ५/६ औं, ५ औं, ४/५ औं तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ। गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति हेरी केही शाखा तथा उपशाखाहरू थप प्रस्ताव गरिएको छ। जिन्सी प्रशासन उपशाखा, राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा, सूचना प्रविधि शाखा, भूमि व्यवस्थापन उपशाखा, कानूनी मामिला उपशाखा, सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा लगायतका शाखा उपशाखाहरू नामाकरण गरी केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसै गरी कृषि, पशु र स्वास्थ्यलाई पनि शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ। केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँकार्यपालिकामा रहने गरी संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ। नयाँ संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा, उपशाखा र इकाई तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

३.५.१ कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी दरबन्दीको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap), सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरी प्राप्त कार्यबोझको अवस्थालाई मुख्य आधार मानिएको छ।

- गाउँपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अधिकृतमूलक संरचनालाई बढावा दिनुपर्ने र प्राविधिक मानवश्रोतमा बढावा दिनुपर्ने अवस्थाको चित्रण स्थिति विश्लेषणबाट देखिएको सन्दर्भमा साधारण प्रकृतिका दरबन्दी भन्दा प्राविधिक मानवश्रोतमा जोड दिईएको छ।
- कार्यबोझ कम भएका शाखा/इकाईमा दरबन्दी कम गरी कार्यबोझ बढी भएका तथा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने छुटेका कार्यहरू (माथी अवस्थाको विश्लेषणमा देखाइए अनुसार) लाई प्रभावकारी गराउन आवश्यक देखिएका स्थानहरूमा दरबन्दी बढाउन प्रस्ताव गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय श्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनुपर्ने विषयलाई ध्यानमा दिई संरचनाको आकारलाई हेरिएको छ।
- गाउँपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन अझै विश्वसनिय बनाउनु पर्ने महशुस भएको छ। गाउँपालिकाबाट प्राप्त जानकारीहरूलाई नै आधार मानी माथि तथ्यांक/जानकारीहरू उल्लेख गरिएको छ।
- गाउँपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र निश्चित कामहरू सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरूलाई सोही अनुसार सुझाव गरिएको छ।
- कार्यालय सहयोगी स्तरको कार्यबोझ र आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने सूचनाहरू प्राप्त हुन नसकेकाले यसमा उही रूपमा राखिएको छ। यसमा गाउँपालिकाले अन्य पदहरू जस्तै विश्लेषण गरी Right Sizing गर्ने तथा सेवा करारको माध्यमबाट व्यवस्थित गर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्ने।
- गाउँपालिकाले दरबन्दी सिर्जना गर्ने प्रक्रियामा खास आधारहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ। जसमा खास गरी गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने भूमिका र यसको कार्यबोझ, संरचना, यसबाट पर्ने दायित्व (दिर्घकालिन समेत) र यसलाई व्यहोर्ने गाउँपालिकाको क्षमता जस्ता मूलभूत विषयको विश्लेषण गरी उक्त नतिजाहरूलाई आधार लिई प्रचलित ऐन, नियमको व्यवस्था अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ। माथि देखिएका कतिपय पदहरूको दरबन्दी सिर्जना नगरिएका/ मूलभूत कुराहरूको विश्लेषण विना सिर्जना गरिएका समेत महशुस भएकोले गाउँपालिकाले भविष्यमा यस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।

- गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताको सामान्य विश्लेषण गर्दा कर्मचारीको नियमित र दिर्घकालिन दायित्व व्यहोर्ने क्षमता कमजोर देखिएकोले स्रोत बृद्धिमा पर्याप्त सम्भावना रहेको यस गाउँपालिकाले दिगो र भरपर्दो रूपमा आन्तरिक स्रोत परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयलाई Indication गरिएको छ ।
- सेवा करार तथा निश्चित आयोजना कार्यक्रमको संचालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश गर्न नहुने । यसका लागि सम्बन्धित आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य संचालनको अवधिसम्म मात्र यस दायित्वहरु सिमित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.५.२ प्रस्तावित गरिएका दरबन्दीका विशेषताहरु

- शाखामा कार्यरत जनशक्तिहरुलाई एकै श्रेणी/तह बनाउन अधिकृत स्तर छैटौं सातौं र आठौं तहको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको ।
- उपशाखाहरुमा कार्यरत जनशक्तिहरु एकै श्रेणी/तह बनाउन प्रायः सबैमा सहायकस्तर पाँचौं र केही उपशाखाहरुमा छैटौं तहको दरबन्दी समेत प्रस्तावित गरिएको ।
- कार्यरत मानविय संसाधनलाई कार्यवोझ र कामको प्रकृतिले पुष्ट्याई गरे सम्मका हकमा निरन्तरता दिइएको ।
- प्राविधिक जनशक्तिको आकारमा बृद्धि गरिएको ।
- स्तर पुगेका परिणाममुखी र जवाफदेहिता वहन गर्न सक्ने कर्मचारीहरुको निरन्तरता दिइएको ।
- सेवाग्राहीको घर दैलोमै स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूतिको लागि कर्मचारीहरुलाई विशेष उत्प्रेरणा गर्ने गरी प्रस्तावित गरिएको ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुबाट दरबन्दी मिलान गरी शाखा तथा उपशाखाहरुको जिम्मेवारी दिन प्रस्तावित गरिएको ।
- आर्थिक व्यवस्थापन र राजश्व परिचालनमा विशेष जोड ।

३.५.३ प्रस्तावित दरबन्दी लागु गर्नुपर्दा केही सुझावहरु

- प्रस्तावित दरबन्दीमा सहायक पदहरु चौथो तह गरिएको कार्यरत कर्मचारीहरुको तह सहायक तृतीय रहेको हकमा प्रचलित ऐन,नियमको अधिनमा रही पदपूर्ति गर्दा Up-grade गर्न सकिने हकमा सोको व्यवस्था गर्ने, नमिल्ने हकमा यथास्थितिमा नै काममा लगाउने । नयाँ तरिकाले पदपूर्ति गर्ने अवस्थामा प्रस्तावित दरबन्दीका आधारमा गर्ने ।
- यसमा हाल कार्यरत जनशक्तिलाई पूर्णरूपमा राखि अत्यावश्यक देखिएका केही पदहरु थप गर्न सिफारिश गरिएको छ । सबै सहायक स्तरका पदहरु हाल कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाटै कार्य गराउन सुझाव गरिएको छ ।
- सवारी चालक र सहयोगी कर्मचारी जस्ता पदहरु एकै ठाउँमा राखिएको छ ।
- गाउँपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap) लाई हेर्दा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्वमा अझै व्यापक सुधार गर्नुपर्ने र आन्तरिक स्रोत परिचालनमा व्यापकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय स्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र निश्चित कामहरु सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरुलाई सोही अनुसार गर्ने अभ्यासको शुरुवात तत्कालै गर्न सुझाव गरिएको छ ।
- प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने कुराको थालनी गरी अन्य Program Software को प्रयोग बढाएर कार्यलाई छरितो गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

- कामको प्रकृति र जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीलाई मिल्दो पदनाम दिई मिलान तथा कार्यविवरण दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाले आर्थिक व्यवस्थापन र राजस्व परिचालनमा विशेष जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

३.५.४ करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने जनशक्तिहरू

- कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली बगैँचे (गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
- स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको लागि (गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
 - सरसफाई कुचिकार/सहयोगी/हेल्पर
 - सवारी चालक (भारी र हलुका सवारी चालक)
- आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरूका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूका लागि सेवा करार गरी गाउँपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरबन्दीहरू घटाउँदै लैजाने ।

३.५.५ बजेट प्रयोजनका लागि करार सेवातर्फ

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	आवश्यक संख्या	कैफियत
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	स्थानीय प्रशासन	विविध		२	गाउँपालिका तथा वडा तर्फ
२	नगर प्रहरी					४	एक जना हवलदार सहित
३	व्याक हो लोडर अपरेटर	तह विहिन	-	-		१	गाउँपालिकाले खरिद गरिसकेपछी मात्र नियुक्ति गर्नेगरी
४	इलेक्ट्रिसियन	-	-	-		१	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने
५	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग		१	
६	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	-		११	गाउँ कार्यपालिका र वडा तर्फ
जम्मा						२०	

३.५.६ गाउँकार्यपालिका तर्फ प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण (दायित्व विश्लेषणका लागि)

तह	अधिकृतस्तर		जम्मा	तह	सहायकस्तर		जम्मा
	प्राविधिक	प्रशासनिक			प्राविधिक	प्रशासनिक	
प्रमुख		१	१				

प्रशासकीय अधिकृत							
आठौँ	-	-	-	पाँचौँ	८	९	१७
सातौँ	५	२	७	चौथो	३	१	४
छैटौँ	०	२	२	जम्मा	११	१०	३१
जम्मा	५	५	१०				

३.५.७ स्वास्थ्य संस्था तर्फ (श्रेणी विहिन बाहेक)

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
छैटौँ	८	-	८
पाँचौँ	१६	-	१६
चौथो	३४	-	३४
जम्मा	५८	-	५८

३.५.८ वडा कार्यालयतर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
चौथो/पाँचौँ	२४	८	३२
जम्मा	२४	८	३२

जम्मा कूल दरबन्दी - १२१ (श्रेणी विहिन बाहेक)

गाउँकार्यपालिकातर्फ - ३१

स्वास्थ्य-संस्था तर्फ - ५८

वडा कार्यालयतर्फ - ३२

- नोट: १. यसमा तह ४/५ लेखिएकोलाई तह ४ को कोलममा, तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ५ को कोलममा, तह ६/७ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ७/८ लेखिएकोलाई तह ७ मा गणना गरिएको।
२. यस तालिका २ मा प्रस्तुत तहगत पद संरचनाले तल्लो तहको पद र माथिल्लो तहको पदसम्बन्धलाई प्रस्तुत गरेको छ। प्राविधिकतर्फ चौथो तह भन्दा पाँचौँ तहको संख्या बढी देखिनुमा हाल कार्यरत मानवश्रोतको व्यवस्थापनका कारणले हो।
३. यसमा माथि नोटमा लेखिए जस्तै तहहरूलाई तह ४/५ वा ५/६ आदि गरी लेख्नुपर्ने वाध्यात्मक कारणले माथिल्लो तहमा जोडजम्मा गरी राख्दा भएको हो। कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा हालको अवस्था स्पष्ट हुदै जाँदा यसमा सुधार हुनेछ।
४. गाउँपालिकाले तह ४/५ वा ५/६ आदि उल्लेख भएमा इकाईहरूका लागि सामान्यतः ५०% को संख्यामा जनशक्तिको दरबन्दी कायम गरी पदपूर्ति लगायतका कार्यहरू हुदै जानुपर्ने देखिन्छ।

३.६ गाउँपालिकाको वित्तिय विश्लेषण

एकातिर गाउँपालिकाहरू दायित्वबाट विमुख हुन सकिने अवस्था हुँदैन भने अर्कोतिर धानिन सक्ने क्षमता पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ। यसका लागि गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था संभावना र श्रोत बीचको तालमेल जस्ता कुराहरूमा विशेष रूपमा ध्यान दिनुपर्दछ। गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको श्रोत साधन परिचालनको अवस्था हेर्दा गाउँपालिकाले आन्तरिक श्रोतलाई अभिवृद्धि गर्न निम्न राजस्व नीति बनाई अगाडी बढ्नु पर्ने देखिन्छ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



३.६.१ गाउँपालिकाले लिनुपर्ने राजश्व नीति

गाउँपालिकाले आगामी दिनहरूमा अवलम्बन गर्नुपर्ने राजश्व नीतिहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्।

१. गाउँपालिकामा करको दर वृद्धि गर्नु भन्दा पनि दायरालाई थप विस्तार गरी प्रगतिशिल कर संकलन नीति अवलम्बन गरी आन्तरिक आम्दानीमा वृद्धि गरिनु पर्ने।
२. कर करले हैन रहरले तिरौं भन्ने अभियान संचालन गरिनु पर्ने।
३. सम्पूर्ण व्यवसाय तथा सेवा क्षेत्रलाई करका दायरामा ल्याउनुका साथै एक आर्थिक वर्षमा सबैभन्दा बढी कर तिर्ने कम्तिमा एक जना करदातालाई गाउँपालिकाको तर्फबाट उचित सम्मान गरिनु पर्ने।
४. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्व वृद्धिका लागि सार्वजनिक तथा सामुदायिक वनका उत्पादन, नदिजन्य उत्पादन (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा तथा जलचर समेत) र कानुनले बर्जित गरेका बाहेक वन क्षेत्रका वन्यजन्तु एवं जडिबुटिको कारोवारलाई करको दायरामा ल्याइनु पर्ने।
५. पालिकाको समग्र राजश्व वृद्धिका लागि राजश्व सुधार योजना निर्माण गरी लागू गरिनु पर्ने।
६. गाउँपालिकाद्वारा गरिने सम्पूर्ण भुक्तानीलाई विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली मार्फत गरिनु पर्ने, जुन कार्य गाउँपालिकाले गर्दै आएको छ, यसलाई अझ व्यापक र विस्तृत बनाइनु पर्ने।
७. साझेदारी विकास नीति अवलम्बन गरी गाउँपालिकाको आर्थिक विकासलाई जोड दिइनु पर्ने।

३.६.२ गाउँपालिकाको गत ३ आर्थिक वर्षको श्रोतसाधन परिचालनको अवस्था

आय व्ययको विवरण

क्र स	आय शिर्षक	आ. २०७८/७९	आ. २०७९/८०	आ. २०८०/८१
क	आय तर्फ			
१	संघीय सरकार			
	समानिकरण अनुदान	१०६९०००००.००	१०४८०२५००.००	७३५१७१२०.००
	शसर्त अनुदान चालु	२११५५३५४५.०९	२२९५८७९२८.५५	२२३२९१३९०.००
	शसर्त अनुदान पूँजिगत	२२४४६५१९.००	२९०७८०७२.००	७५०००००.००
	विशेष अनुदान	९९६३९६१.५७	६९३८६४१.००	६९२७०००.००
	समपुरक अनुदान	१६८९०६१४.००		
	राजश्व वाडफाड	११३१०९९४६.२३	८९९६७१३२.३२	५४११५४४८.१०
२	प्रदेश सरकार			
	समानिकरण अनुदान	५००८०००.००	६१५३०००.००	५३०४०००.००
	समपुरक अनुदान	१०७९०८७९.००	१३४१५०४१.००	५००००००.००
	शसर्त अनुदान पूँजिगत	७१४९२२४.००	४६८५३०७.००	४३२५०००.००
	विशेष अनुदान	५८८७४५२.००	६८४११४३.००	
	राजश्व वाडफाड			
३	पालिका आन्तरिक आय			

(Handwritten signature)

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकामा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने विभिन्न अनुदानहरूमा मात्र निर्भर हुँदा पालिकालाई आगामी दिनमा सञ्चालन खर्च धान्न समेत अप्ठ्यारो पर्न सक्दछ । संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदान रकमहरू पनि विगत ३ आर्थिक वर्षमा एकै समानको प्राप्त भएको छ जुन आगामी दिनमा अझ घट्दै जानसक्ने सम्भावना रहन्छ । गाउँपालिकामा राजस्व बाँडफाँडको रकम समेत उल्लेखनिय रुपमा प्राप्त भएको देखिंदैन । तसर्थ गाउँपालिकाले आन्तरिक आम्दानी बढाउँदै जानुपर्ने देखिन्छ ।

३.६.३ आ ब ०७७।७८, ०७८।७९ र ०७९।८० को विनियोजन र खर्च

व्यय तर्फ	आ.व. २०७८/०७९	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१
कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च			
चालू खर्च			
पूजीगत खर्च			

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकामा कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च तीन वटै आ.व. मा बढ्दै गएको देखिन्छ जसले आगामी दिनमा कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च तिब्ररुपमा बढ्दै जाने संकेत गरेको छ ।

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

३.६.४ गाउँपालिकाको आर्थिक संभावना:

यस माथागढी गाउँपालिकामा वन जंगल, ढुंगा खानी तथा नदी खोला प्रयाप्त हुनाले पानीको मुल हनुकासाथै महत्वपूर्ण निर्माण सामाग्रीहरू नदीजन्य पदार्थको उपलब्धता रहेको यस पालिकामा डाँडा-पहाड साथै विभिन्न जातजाती, धर्म-संस्कृति र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरू रहेकाले पर्यटन विकासको प्रशस्त सम्भावना रहेको छ । यहाँ कृषियोग्य भूमि, वर्ष भरि नै कृषि फसल उत्पादन गर्न सकिने माथागढी गाउँपालिकामा प्राय सबै किसिमका पशुपक्षीपालन एवं फलफूल तथा जडिबुटी खेती सफल देखिएका छन् । गाउँपालिकामा सडकको पहुँच, अधिकांश टोलहरूमा विजुली र दुरसञ्चारको पहुँच रहेकाले साना तथा घरेलु उद्योगहरू सञ्चालनका साथै विकासको उच्च सम्भावना छ । यी सबै पक्षको संरक्षण, सम्बर्धन विकास तथा समुचित संयोजन र व्यवस्थापन एवं वैज्ञानिक उपयोग गर्न सके सुखी, सम्पन्न पालिकाको रुपमा रुपान्तरण हुन सक्छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा आन्तरिक तथा बाह्य पर्याटक आकर्षित गर्न सक्ने प्राकृतिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, एवं सामाजिक आधारहरू प्रशस्त रहेकाले पर्यटन प्रवर्धन पूर्वाधार तयार गरी अगाडि बढ्दा सफलता प्राप्त हुन सक्छ । गाउँपालिकाले स्थानीय टोल-टोलमा पुगेको कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा ढलान गरिएको खण्डमा स्थानीय वासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुको साथै जीवनस्तरको स्तरोन्नती र समग्र गाउँपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ । । कृषिमा विशेष गरी तरकारी खेती, दुध उत्पादन, पशुपालन, माहुरी पालन, कुखुरा पालन, माछा पालन, बागबानी, जडिबुटी खेती यस क्षेत्रमा सम्भावना बढि छ । यस गाउँपालिका क्षेत्र वनपैदावर, जडिबुटी, कृषि र नदिजन्य पदार्थसंग सम्बन्धीत उद्योग सञ्चालनका लागि अति उत्तम स्थान समेत रहेको छ । यहाँ अन्य उद्योग तथा कलकारखाना सञ्चालन गर्न सके स्थानीय स्तरमा रोजगारी वृद्धि गर्नसक्ने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ । गाउँपालिकाको आर्थिक सम्भावनाको ढोका खोल्ने मुख्य अवयव नै सडक पूर्वाधार रहेको छ । गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि स्थानीय टोल-टोलमा पुगेको कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा ढलान गरी स्थानीय वासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुको साथै जीवनस्तरको स्तरोन्नती र समग्र गाउँपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ साथै गाउँपालिका क्षेत्रमा उत्पादन

भएका कृषिका उत्पादनहरू, नगदे बालीहरू र पशुपंछी व्यवसायको उत्पादनहरूले राम्रो मूल्य पाउन सक्दछन् । जसका कारण गाउँपालिकामा बसोबास गरेका जनताहरूको आम्दानीको स्तरमा बृद्धि हुनुका साथै गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीमा समेत दिगो श्रोत हुन जान्छ । गाउँपालिकाका सबै वडाहरूमा तरकारी उत्पादन, दुध पदार्थ उत्पादन र बिक्री खाद्यान्नबालीहरू जडिबुटीहरू तथा नगदेबालीहरूको प्रचुर सम्भावना रहेको छ । जिल्ला नै समग्र रूपमा पर्यटनको दृष्टिकोणले अत्यन्त सम्भावना बोकेको हुँदा यस गाउँपालिकामा पनि पर्यटकिय स्थलहरू प्रशस्त रूपमा रहेका छन् । गाउँपालिकाले पर्यटन प्रवर्धनका लागि पर्यटन गुरुयोजना बनाई सो अनुरूप आवश्यक पर्यटन पूर्वाधारहरूमा लगानी बढाई आन्तरिक आय अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएर कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ । समग्रमा गाउँपालिकामा कृषि र पशुको माध्यमबाट गाउँपालिकालाई आर्थिक श्रोतको हव बनाउन सकिन्छ साथै सडक पूर्वाधार मार्फत पर्यटन र नगदेबाली, तरकारी तथा फलफूल एव जडिबुटीहरू निकासी गरी गाउँपालिकाको दिगो आम्दानीको श्रोत बढाउन सकिने देखिन्छ ।

३.७ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार दरबन्दीको दायित्वको आंकलन:

प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण:

प्रस्तावित संगठन ढाँचा अनुसारको दरबन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आंकलन						
क्र.सं.	पद	मासिक तलव	बार्षिक खर्च [१३महिना वरावरको (कोलम ३X१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४X५)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
१	रा.पं.तृतीय	४८,७३७	६,३३,५८१	१	६,३३,५८१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	सार्तीय तह	४५,८५१	५,९६,०६३	७	४१,७२,४४१	
३	छैटौ तह	४३,६८९	५,६७,९५७	२	११,३५,९१४	
४	पाँचौ तह	३४,७३०	४,५१,४९०	१७	७६,७५,३३०	
५	चौथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	४	१७,१०,९०४	
जम्मा				३१	१,५३,२८,१७०	
वडा कार्यालयहरू तर्फ						
६	चौथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	३२	१,३६,८७,२३२	
जम्मा				३२	१,३६,८७,२३२	
स्वास्थ्य संस्थाहरू तर्फ						
८	छैटौ तह	४३,६८९	५,६७,९५७	८	४५,४३,६५६	
९	पाँचौ तह	३४,७३०	४,५१,४९०	१६	७२,२३,८४०	
१०	चौथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	३४	१,४५,४२,६८४	
जम्मा				५८	२,६३,१०,१८०	
कुल जम्मा					५,५३,२५,५८२	

श्रोत: मासिक तलव स्केल गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिइएको

माथि तालिकामा प्रस्तावित संरचना अनुसार आवश्यक दायित्व हेर्दा बार्षिक करीब रु. ५ करोड ५३ लाख आवश्यक पर्ने हुन्छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत विगत वर्षहरूमा नगन्य रूपमा मात्र करिव लाख हाराहारी मात्र आन्तरिक राजस्व संकलन गरेको देखिन्छ । चालु वर्षको प्रवृत्ति पनि करीब करीब उस्तै हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ । दायित्व विश्लेषणमा गाउँपालिकाका करारतर्फका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी लगायतका जनशक्तिहरूको दायित्व यसमा समावेश गरिएको छैन । उक्त दायित्वहरू समेत थपिँदा गाउँपालिकाले श्रोत परिचालन



क्षमतामा व्यापक सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई उजागर गर्दछ । यस अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिजको व्यवस्था गाउँपालिकाको जिम्मेवारीका आधारमा बढी होइन । आगामी दिनमा यसलाई अझ विस्तार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहने हुँदा गाउँपालिकाले आन्तरिक श्रोत परिचालनको स्थितिमा सुधार गर्नुको विकल्प देखिदैन । यहाँ पारिश्रमिक बाहेक अन्य प्रशासनीक लगायतका सञ्चालन खर्चहरूको लेखाजोखा नगरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक दायित्वलाई हेर्दा उक्त व्यहोराहरूलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । गाउँपालिकाको यस अवस्थामा आधारित भई आन्तरिक श्रोत परिचालन स्थितिको प्रारम्भिक विश्लेषण समेत तल गरिएको हुँदा विस्तृत अध्ययन गाउँपालिकाबाट भई उचित नीति तय हुन आवश्यक देखिन्छ ।

[Handwritten signature]

[Faint stamp]



भाग - ४

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

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

कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति:

- क) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने।
- ख) साझा अधिकारको सूचि अनुसार गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्बन्धमा ध्यान दिने।
- ग) नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।
- घ) संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने।
- ङ) गाउँपालिकाको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्ध गराई संगठनलाई परिचालन गर्ने।
- च) वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रूपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने।
- छ) अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्ध नगरी आयोजनाको रूपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने। यस्ता आयोजनाहरूको समन्वयका लागि गाउँपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्ध गर्ने।
- ज) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने।
- झ) संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगेर एकरूपता कायम गर्ने।
- ञ) कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने।
- ट) क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने।
- ठ) प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने।

(Signature)
अध्यक्ष



कार्यान्वयनको कार्ययोजना:

यस संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ:

गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनुका साथै पद दर्ताको लागि प्रदेश निजामति किताबखानामा पठाउनु पर्दछ । गाउँ कार्यपालिकाले निम्न कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुरूप कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ ।

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१)	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्वन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्ने	- गाउँपालिकामा छलफल - गाउँपालिकाको निर्णय - गाउँसभामा पेश गर्ने	गाउँ कार्यपालिका
२)	गाउँसभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	- सभाको कार्यसूचिमा समावेश गर्ने - सभाबाट पारित गर्ने	गाउँ कार्यपालिका
३)	स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने	- संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने - शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको पुनःसंरचना गर्ने - जिम्मेवारी तोक्ने	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
४)	संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने	- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने - शाखा, उपशाखाको कार्यविवरणबाट दोहोरोपना नहुने गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने - कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि सूचकहरू र लक्ष्य निर्धारण गर्ने	गाउँपालिकाको कार्यालय
५)	कार्यविवरण अनुसार मूल्यांकन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	- खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्यांकन गर्ने - खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने	गाउँपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने	- अभिमुखिकरण कार्य गर्ने - कार्यविवरण अनुसार सूचकहरू बनाउने - कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुअलहरू तयार गर्ने - प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने	गाउँपालिकाको कार्यालय
७)	आर्थिक दायित्वका सम्वन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	- प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डिकृत सूचनाहरू राख्ने - प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने - गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने - आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने - श्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सो का लागि आवश्यक प्रयासहरू गर्ने	गाउँकार्यपालिका



४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू

सेवा प्रवाहको सुदृढिकरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

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

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भई विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरू तयार गर्नुपर्छ ।
- संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्यांकन सूचकहरू निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- अभिमुखिकरण, प्रशिक्षण र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरू निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- जनप्रतिनिधिहरूको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छः

- क) यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरूको लेखाजोखा गरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।
- ख) गाउँपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।

(Signature)



- ग) संघ तथा प्रदेशबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरूमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन । हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रही रहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउदै जानुपर्छ ।
- घ) यसमा वडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति स्रोत परिचालन, सुचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।
- ङ) गाउँपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरूका कार्यहरूको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरूलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरूलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।
- च) यसमा संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आंकलन गरी संरचनाहरू परिचालन गर्नुपर्छ ।
- स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
 - करार तर्फका मानव श्रोतको व्यवस्थापन
 - आयोजनागत संरचना
 - गाउँपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना
- छ) सेवा केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ । आवश्यकता र प्रभावकारिताको आंकलन गरी एक भन्दा वढी वडाहरूमा सेवा दिन सक्ने सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ, यसमा ध्यान दिनुपर्छ ।
- ज) यो अध्ययनले गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ । त्यसैले आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्बन्धमा छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ । सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्बन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले गाउँपालिकालाई विशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिकाहरूलाई संबोधन हुने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ। नगरवासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये स्तर अनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। यसरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा मौजुदा अभ्यासलाई पनि स्मरण गर्दै कुन व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ भन्नु भन्दा कुन पदलाई कस्तो जिम्मेवारी दिने भन्ने सिद्धान्तलाई अनुसरण गरिएको छ। सामान्यतया शाखा प्रमुख अधिकृत (सातौं/आठौं) परिणाम (Result) प्रति जिम्मेवार बनाउने, उपशाखा प्रमुख (पाँचौं/छैटौं) हरूलाई उपशाखाको समग्र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रति जवाफदेहि बनाउने सिद्धान्तमा आधारित भएर कार्य विवरण तयार गरिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण

संगठन विकासमा मानव संसाधनको भूमिका अहम रहँदा रहँदै पनि कर्मचारीहरूको पदिय जिम्मेवारी प्रष्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संसाधन समस्याका रूपमा रूपान्तरण हुन सक्दछ। यहि वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई विचार गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरिएको छ। कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्य: प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता: अन्तरनिहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिता: सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ। शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरूबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ।

कार्य विवरणहरू

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँकार्यपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वयन, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्नेगराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधार निर्देशन र प्रोत्साहन गर्नेगराउने,
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्नेगराउने,
- गाउँपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
- वडास्तर देखि पालिकासम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरूमा अनुभूती हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्धन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने,



- आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने, गराउने,
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
- गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसँग भगिनी सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने,
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसँग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने,
- राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय संस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,
- पर्यटन प्रवर्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, पालिकाका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, पालिकाको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्नेगर्न लगाउने,
- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- पालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारगरिसक्ने,
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,

- नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

१.१ प्रशासन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- पालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।

१.२ योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको समझौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजना निर्माणको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

- आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सेवा र गुणस्तरको अवस्था आयोजना संचालनमा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउन सुझावहरू प्रदान गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना कार्य तालिका बनाई सोको आधारमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र समिक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.३ जिन्सी उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

(क) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने, भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाय्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- फूटपाथ खुला राख्न आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- ट्रयाक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले अन्य तोकेका कामहरु गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

१.४ कानून उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने,
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

१.५ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरुलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने,
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,

Handwritten signature
आस्था

१.५ खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना तयार गर्ने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानून, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने,
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, पालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- पालिकाबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा एवं उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,

- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने,
- पालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.१ पूर्वाधार विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरूको वेगला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सब ईन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

२.२ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धी उपशाखाको कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं गाउँपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,

- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने,
- सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजस्व शाखामा पठाउने,
- पालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका बोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

२.३ वातावरण, खानेपानी तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,

- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा गाउँपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्ने समन्वय गर्ने,
- पालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलनका कामहरु गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.४ भूमि व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. कृषि विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि विकासका लागि स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन, दीर्घकालिन विकास योजना एवं गुरु योजना तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगनियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना तयार गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्रु सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने।
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्रु, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. पशुपन्छ विकास शाखा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्रु सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्रु सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

५. सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने,
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकि दिएका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने,

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियन्त्रण गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

५.१ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

५.३ सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास र परिचालन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रर्वधन गर्ने,



- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको मूल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना संकलन,संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने,
- इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू यसै सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क,कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने,
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस शाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, पालिका बुलेटिन, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने,
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने,

२०८०/०५/१५
आचार्य

- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

७. स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकर्ताहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूचि तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकर्ताहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरू प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शिक प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिपोर्टिङ्ग गर्ने र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरूको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,

- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू मार्फत गाउँपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने,
- पालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको पालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

- क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूचि तयारगर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- परम्परागत उपचारकहरूको पेशा व्यवसायको संरक्षण र ज्ञान/सीप/प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- आयुर्वेद औषधालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,
- वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शिता अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकामा रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरूलाई उपचारको असर वारे बेलाबेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारको बारे फलोअप गर्ने,
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरूको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने,



- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्तनपायी आमाहरूलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्द्धक जडीबुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने,
- सम्पूर्ण वडा क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक संचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा जडीबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको बृत्ति विकासमा सहयोग पुर्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

८. शिक्षा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा तथा उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- गाउँपालिका शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

(क) प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा सम्बन्धीकामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षासम्मको गाउँ शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँ शिक्षा योजनाका लागि बजेट तर्जुमा गरी पालिकामा पठाउने,
- आधारभूत तह विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।



(ख) माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन गरी पृष्ठपोषण सुझाव दिने
- गाउँ शिक्षा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सबै तह र स्तरका विद्यालयहरूको नियमित पठन पाठनको अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्रका सबै तहको परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने।

९. आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

[Handwritten signature]

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,



- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.२ राजस्व व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजस्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(क) राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धी कामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,

[Handwritten signature]
आचार्य



- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय प्रापदण्ड पालना गर्ने गराउने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) कर संकलन सम्बन्धी कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजोको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरूजो अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,



- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

(क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- वडाको विकास निर्माणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बालकलब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालवालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग संकलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत संङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमापुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,

- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

१.१ कृषि सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषक समूह गठन गरी परिचालन गर्ने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय तथा वषस्तरीय अगुवा कृषककोलागि तालीम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि सम्बन्धी घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल टोलमा कृषकहरूलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- कृषि, विउविजन, औषधी तथा मलको माग संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- कृषिमा लाग्ने रोगको विवरण संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- टोल छनौट गरी ठाँउ ठाँउमा प्रदर्शनीहरू आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरूको निर्धारण गर्ने,
- कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

१.२ पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडाहरूमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने,
- पशुपंछीहरूको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेको वडाहरूमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरूसँग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरू विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाबाट पशुपंछीको मलमुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामग्री उपलब्ध गर्ने,
- वडाबासीहरूलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरूमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रसार गर्ने,
- उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरूलाई जानकारी दिने,
- उन्नत नश्लको लागि गाउँपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- उन्नत गाई, भैसी, बाख्रा र पंछी पालनका लागि वडाबासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने,
- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा गाउँपालिकामा मासिक रूपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने,
- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,
- पशुसेवासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

Handwritten signature
अध्यक्ष

सन्दर्भ सामाग्रीहरु:

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- माथागढी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८, २०७९ र २०८० को विनियोजन ऐन
- माथागढी गाउँपालिकाको वस्तु स्थिति विवरण
- विभिन्न नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरुको संगठन विकास अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- नेपाल सरकार कार्यविस्तृतीकरण खाका र अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसंग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका
- प्रदेश निजामति कर्मचारी ऐन, २०७९
- स्थानीय सेवा(गठन तथा सञ्चालन) ऐन,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, संगठन विकास शाखाबाट प्राप्त विवरणहरु।