

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन Organization and Management (O&M) Survey



कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल



आषाढ, २०८२

संक्षिप्त रूप

| | |
|--------------|--|
| ARIMA | Autorepression Integrated Moving Average |
| CCTV | Closed Circuit Television |
| FRRAP | Fiduciary Risk Reduction Action Plan |
| GESI | Gender Equality and Social Inclusion |
| HIV/AIDS | Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immunodeficiency Syndrome |
| ILO | The International Labor Organization |
| LISA | Local level Institutional capacity Self Assessment |
| MIS | Management Information System |
| PAMS | Public Assest Management System |
| SuTRA | SUBNATIONAL TREASURY REGULATORY APPLICATION |
| VAR | Vector Autorepression |
| VECM | Vector Error Correction Model |
| VERSPP | Valmont Employee Retirement Savings Plan |
| अ.न.मी. | असिस्टेन्ट नर्सिड मिडवाइफ |
| अ.स.इ. | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर |
| अ.हे.व. | असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर |
| आ.व. | आर्थिक वर्ष |
| एफ.एम. | फ्रिक्वेन्सी मोडुलेसन |
| क.न. | कम्युनिटी नसिङ्ग |
| कि.मी. | किलो मिटर |
| खा.पा.स.टे. | खानेपानी सहायक टेक्निसियन |
| गा.पा. | गाउँपालिका |
| ज.स्वा. | जन स्वास्थ्य |
| ना.प्रा.स. | नायव प्राविधिक सहायक |
| प.हे.न. | परिवार हेल्थ नर्स |
| प्र.प्र.अ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| प्रा.स. | प्राविधिक सहायक |
| म.वि.नि. | महिला विकास निरीक्षक |
| मे.अ. | मेडिकल अधिकृत |
| ला.पो.डे.डे. | लाईभ स्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट |
| ले.अ. | लेखा अधिकृत |
| लैससास | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण |
| ल्या.टे. | ल्याव टेक्निसियन |
| स.इ. | सब इन्जिनियर |
| स.म.वि.नि. | सहायक महिला विकास निरीक्षक |
| सा.प्र. | सामान्य प्रशासन |
| सा.सु. | सामाजिक सुरक्षा |
| सि.अ.न.मी. | सिनियर असिस्टेन्ट नर्सिड मिडवाइफ्री |
| सि.अ.हे.व. | सिनियर असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर |
| हे.अ. | हेल्थ असिस्टेन्ट |
| हे.ई. | हेल्थ इन्स्पेक्टर |
| हे.पो. | हेल्थ पोष्ट |


अध्यक्ष



विषयसूची

| परिच्छेद एक: | पेज नं |
|---|--------|
| १. गाउँपालिकाको परिचय | १ |
| १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय | १ |
| १.१.१ जनसांख्यिक तथा घर परिवार विवरण (सेवा ग्राही) | २ |
| १.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य | ३ |
| १.३ अध्ययनको उद्देश्य | ४ |
| १.४ अध्ययन विधि | ४ |
| १.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया | ७ |
| १.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू: | ७ |
| १.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू: | ८ |
| १.५ अध्ययनको सीमा | ८ |

परिच्छेद दुई:


| | |
|--|----|
| २. गाउँपालिकाको मौजूदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोर्डको विश्लेषण | ९ |
| २.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार | ९ |
| २.२ विद्यमान सङ्गठन संरचना | १४ |
| २.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी | १६ |
| २.४ कार्यरत कर्मचारीको अवस्था | १९ |
| २.५ कटहरी गाउँपालिकाको कार्यबोर्डको विश्लेषण | २४ |
| २.६ कटहरी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्थिति विश्लेषण | २७ |

परिच्छेद तीन:

| | |
|--|----|
| ३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी | ५४ |
| ३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता | ५४ |
| ३.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण | ५४ |
| ३.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा | ५५ |
| ३.४ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना | ५८ |
| ३.५ प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी विवरण | ५९ |
| ३.६ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजअनुसारको आर्थिक बहनसम्बन्धी विश्लेषण | ६४ |

परिच्छेद चार

| | |
|--|----|
| ४. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीअनुरूपको कार्य विवरण | ६५ |
| ४.१ संस्थागत कार्य विवरण | ६५ |
| ४.१.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. तृतीय) (प्रशासन/सामान्य प्रशासन) | ६५ |
| ४.१.२ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा | ६८ |
| ४.१.२.१ प्रशासन उपशाखा | ६९ |
| ४.१.२.२ जिन्सी उपशाखा | ७० |
| ४.१.२.३ योजना तथा अनुगमन उपशाखा | ७१ |
| ४.१.२.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा | ७२ |
| ४.१.२.५ कानून उपशाखा | ७३ |
| ४.१.२.६ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा | ७४ |


अध्यक्ष



| | |
|---|-----|
| ४.१.२.७ नगर प्रहरी | ७५ |
| ४.१.३ आर्थिक प्रशासन शाखा | ७६ |
| ४.१.३.१ राजस्व उपशाखा | ७७ |
| ४.१.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई | ७९ |
| ४.१.५ पूर्वाधार विकास शाखा | ८० |
| ४.१.५.१ सडक निर्माण तथा पूर्वाधार उपशाखा | ८१ |
| ४.१.५.२ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा | ८२ |
| ४.१.५.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा | ८३ |
| ४.१.६ स्वास्थ्य शाखा | ८४ |
| ४.१.६.१ स्वास्थ्य चौकी | ८५ |
| ४.१.६.२ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र | ८६ |
| ४.१.६.३ सामुदायिक सर्प दंश केन्द्र | ८७ |
| ४.१.७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा..... | ८८ |
| ४.१.८ कृषि विकास शाखा | ८९ |
| ४.१.९ पशुपन्छी विकास शाखा..... | ९० |
| ४.१.१० वडा कार्यालयहरू (७ वटा)..... | ९१ |
| ४.२ पदगत कार्य विवरण | ९३ |
| ४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय) | ९३ |
| ४.२.२ प्रशासकीय अधिकृत (तह-७/८) | ९६ |
| ४.२.३ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/सा.प्र.)..... | ९९ |
| ४.२.४ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/सा.प्र.) जिन्सी उपशाखा | १०० |
| ४.२.५ कम्प्युटर अपरेटर (तह-५/६ प्रशासन/ विविध)..... | १०१ |
| ४.२.६ सहायक(सहायक चौथो प्रशासन /सामान्य प्रशासन)..... | १०१ |
| ४.२.७ हलुका/हेभी सवारी चालक (तहविहीन/प्रशासन/सा.प्र.-प्रशासन शाखा) | १०२ |
| ४.२.८ कार्यालय सहयोगी (तहविहीन/प्रशासन/सा.प्र.-प्रशासन शाखा) | १०३ |
| ४.२.९ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/सा.प्र.) योजना तथा अनुगमन शाखा | १०४ |
| ४.२.१० कानून सहायक (तह-५/६ न्याय/कानून)..... | १०४ |
| ४.२.११ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा (म.बि.नि./स.म.बि.नि (तह ५/६) . | १०५ |
| ४.२.१२ लेखा अधिकृत (तह-७/८-प्रशासन/लेखा)..... | १०६ |
| ४.२.१३ लेखा सहायक / अधिकृत (तह-५/६-प्रशासन/लेखा)..... | १०८ |
| ४.२.१४ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/सा.प्र.) राजस्व उपशाखा | १०९ |
| ४.२.१५ सहायक(सहायक चौथो प्रशासन /सामान्य प्रशासन) राजस्व उपशाखा | ११० |
| ४.२.१६ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/सा.प्र.) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा | १०९ |
| ४.२.१७ आन्तरिक लेखापरीक्षक (तह-५/६) (आ.ले.प. इकाई)..... | १११ |
| ४.२.१८ पूर्वाधार विकास शाखा इन्जिनियर (तह-७/८-इन्जिनियर/सिभिल)..... | ११३ |
| ४.२.१९ सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा / भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा (सब इन्जिनियर, (तह-५/६ इन्जिनियर/सिभिल) | ११४ |
| ४.२.२० भवन तथा भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा (अमिन तह-४ इन्जी./सर्वे) | ११५ |
| ४.२.२१ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/सा.प्र.) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा | ११६ |
| ४.२.२२ जन स्वास्थ्य अधिकृत (अधिकृत तह-७ प्रशासन/सा.प्र.) स्वास्थ्य शाखा)..... | ११७ |
| ४.२.२३ अधिकृत छैठौं (तह-६ नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हे.ई.) | ११८ |
| ४.२.२४ अधिकृत छैठौं (तह-६, नेपाल स्वास्थ्य सेवा कम्प्युनिटी नर्सिङ/ प.हे.न) | १२० |
| ४.२.२५ कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८)..... | १२१ |
| ४.२.२६ कृषि प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) (तह- ५/६कृषि/बाली संरक्षण/वागवानी) | १२२ |

अध्यक्ष



परिच्छेद एक

१. गाउँपालिकाको परिचय


१.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय कटहरी गाउँपालिकाको परिचय:

नेपालको कोशी प्रदेशको मोरङ जिल्लामा अवस्थित यस कटहरी गाउँपालिकाको पूर्वमा धनपाल गाउँपालिका, पश्चिममा विराटनगर महानगरपालिका, उत्तरमा ग्रामथान गाउँपालिका र दक्षिणमा सिसवनी जहदा गाउँपालिका अवस्थित छ । साविकका कटहरी, भौडाहा र थलाहा गा.वि.स. मिलेर संयुक्त रूपमा कटहरी गाउँपालिकाको निर्माण वि.सं २०७३ सालमा भएको हो । हालको कटहरी गाउँपालिका साविकको कटहरी गा.वि.स.का नामबाट बनेको हो । कटहरीको नामकरणका बारेमा स्थानीय जनमानसमा प्रचलित एक किंवदन्ती अनुसार अघि यस भेगमा एक देवीको थान (कटहरी) थियो । त्यस थानमा भाकल तथा पूजाआजा गरेको खण्डमा मानिसका सवै प्रकारका दुख तथा कष्टहरू हट्ने मान्यतामा यसलाई कटहरी भनिएको हो । यसैगरी कटहर प्रशस्तै पाइने स्थानका रूपमा पनि यसलाई कटहरी भनिएको बताइन्छ । यस गाउँपालिकाभित्र जम्मा ७ वटा वडाहरू रहेका छन् ।

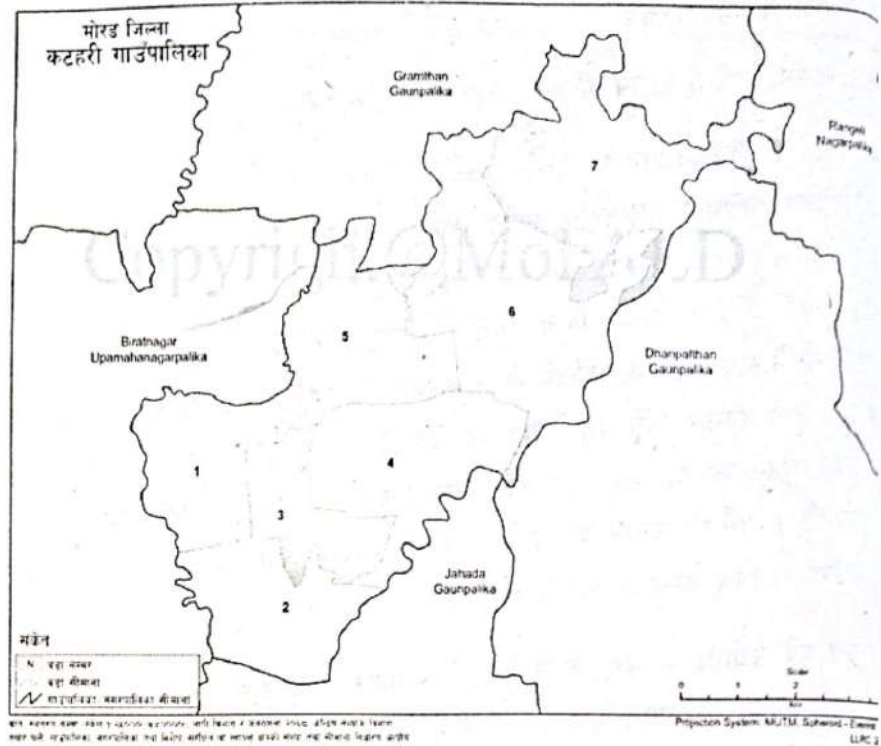
कटहरीमा थुप्रै उद्योगधन्दा छन्, जसले विराटनगर महानगरपालिकामा भएको ख्याति पाएका छन् । यता यस भेगको सुख्खा बन्दरगाहा पनि कटहरीमा नै निर्माणाधिन छ । विभिन्न उद्योगधन्दाको अवस्थितिका कारण कटहरी विगतमा र वर्तमानमा पनि प्रख्यात स्थल हो । विराटनगरबाट हुलाकी राजमार्ग कालो पत्रे सडक (विराटनगर-रंगेली रोड) कटहरी गाउँपालिका हुँदै पूर्वमा उर्लावारी हुँदै पूर्व-पश्चिम राजमार्गमा जोडिएकोले कटहरी गाउँपालिकाका स्थानियवासीहरूलाई यस क्षेत्रका विभिन्न शहरहरूमा सेवा सुविधा लिन दिन सहज भएको छ । यस गाउँपालिकाको कार्यालय कटहरी चौक स्थित (साविक कटहरी गा. वि. स.भवनमा) अवस्थित छ । ५१.५९ वर्ग कि० मि० क्षेत्रफल ओगटेको यस गाउँपालिकाको जनसंख्या वि.सं २०७८ को तथ्यांकनुसार ४८५१० रहेको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल घरसङ्ख्या १०४९५ र जनसङ्ख्या ४८५१० रहेको छ । जसमा महिलाको जनसङ्ख्या २४१६८ र पुरुषको जनसङ्ख्या २४३४२ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पारिवारिक आम्दानीमा मुख्यतः कृषि, बेमौसमी तरकारी खेती र पशुपालन व्यवसायको सवैभन्दा ठुलो हिस्सा रहेको छ । यसवाहेक आम्दानीको अन्य श्रोतहरूमा ज्यालादारी, वैदेशिक रोजगारी, नोकरी तथा व्यापार, उद्योग व्यावसाय रहेका छन् । परम्परागत प्रणालीको कृषि व्यवसायको विकल्प खोजिरहेका यस गाउँपालिकाका वासिन्दा क्रमशः आधुनिक जीवनशैलीमा समेत अभ्यस्त हुँदैछन् ।

यो गाउँपालिका साविकका कटहरी गा.वि.स.का वडाहरू २ र ३ मिलाएर हालको वडा नम्बर १, साविकका कटहरी गा.वि.स.का १ र ५ मिलाएर हालको वडा नम्बर २, त्यस्तै साविकका कटहरी गा.वि.स.का ४ र ६ वडा नम्बर मिलाएर हालको वडा न. ३, साविकका कटहरी गा.वि.स.का ७, ८ र ९ नम्बर मिलाएर हालको वडा न. ४, साविकका भौडाहा गा.वि.स.का १, २, ३, ४ र ९ मिलाएर हालको वडा न. ५ त्यस्तै गरी साविकका भौडाहा गा.वि.स.का ५, ६, ७ र ८ साथै थलाहा गा.वि.स. का ५, ६, ८ र ९ वडाहरू मिलाएर हालको वडा न. ६ तथा साविकका थलाहा गा.वि.स.का १, २, ३, ४ र ७ नम्बर वडा मिलाएर हालको वडा न. ७ रहेको छ ।


अध्यक्ष





१.१.१ जनसांख्यिक तथा घर परिवार विवरण (सेवा ग्राही)

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तथ्यांक अनुसार तत्कालिन तीन गा.वि.स.(कटहरी,भौडाहा,र थलाहा) ह कटहरी गाउँपालिकाको कुल घरसङ्ख्या ८००९ जनसंख्या ३९७७५ रहेको र मा राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल घरसङ्ख्या १०४९५ र जनसङ्ख्या ४८५१० रहेको छ जसमा महिलाको जनसङ्ख्या २४१६८ र पुरुषको जनसङ्ख्या २४३४२ रहेको छ ।

वडागत जनसंख्या विवरण

| वडा नं. | जनसंख्या | पुरुष | महिला |
|---------|----------|-------|-------|
| १ | ७१९४ | ३५८२ | ३६१२ |
| २ | ९४६५ | ४८१४ | ४६५१ |
| ३ | ६०१५ | ३०३८ | २९७७ |
| ४ | ८३९७ | ४२५७ | ४१४० |
| ५ | ४२०६ | २१०४ | २१०२ |
| ६ | ७९३५ | ३९५३ | ३९८२ |
| ७ | ५२९८ | २५९४ | २७०४ |
| जम्मा | ४८५१० | २४३४२ | २४१६८ |

कटहरी गाउँपालिका

कुल जनसंख्या मध्ये साक्षर ७३.८% रहेका छन् जसमा पुरुषको प्रतिशत ८१.१ % र महिलाको ६७ प्रतिशत रहेको छ। दुई जनगणना बीचमा घरधुरी संख्या र जनसंख्या दुवैमा बढोत्तरी भएको पाइन्छ।

१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य

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

२०७४ सालमा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट गाउँपालिकाका लागि अन्तरिम संगठन संरचना पठाइएको थियो, जुन संघीयता कार्यान्वयनको सुरुवाती चरणमा स्थानीय तहलाई तत्कालिक सेवा प्रवाहका लागि बनाइएको अस्थायी संरचना थियो। यसपछि कटहरी गाउँपालिकाबाट २०७८ मा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भएको थियो जसले अन्तरिम संरचना पुनरावलोकन गरी आवश्यक समायोजन र सुधारका सिफारिसहरू दिएको थियो। यस चार वर्षमा गाउँपालिकामा कार्य क्षेत्रमा परिवर्तन भइ संगठन संरचना अनुरूप कार्य संरचनामा मेल नखाएको, स्थानीय तहका लागि प्रदेश कानून बनि आएको र सर्प दश केन्द्र लगायत नयाँ संगठन कार्यान्वयन आएका छन्। यस अवस्थामा गाउँपालिकामा सञ्चालनमा आएको शाखाहरूको कानूनी तथा व्यवस्थापकीय औचित्य स्पष्ट गर्दै ती सबै शाखाहरूलाई वैधानिक मान्यता प्रदान गर्नु पर्ने हुन्छ। यसले कार्यभारको स्वरूप, मानव संसाधनको आवश्यकता, तथा भौतिक स्रोतको व्यवस्थापन परिवर्तन ल्याउदा कार्य भरमा परिवर्तन आएको छ तथा कुन शाखा आवश्यक छन् र कति जनशक्ति आवश्यक पर्छ भन्ने अध्ययन आवश्यक हुन्छ। साथै हाल कायम संरचनाले सेवा प्रवाहमा क्रस्तो सुधार ल्याएको छ र खर्च मितव्ययी तरिकाले भइरहेको छ वा छैन भन्ने सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन मध्यमबाट समग्र संस्थागत सुधारमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक छ। यस पृष्ठभूमिमा गाउँपालिकालाई सरकारका नीति कार्यक्रम अनुरूप किफायती, नतिजामुखी बनाई जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरू सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो।



अध्यक्ष.

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन्:

- नेपालको संविधान तथा प्रचलित अन्य कानूनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको अधिकार र कार्यजिम्मेवारीको विश्लेषण गरी गाउँपालिकाको कार्यहरूको बारेमा अध्ययन गर्नु,
- गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरू एवं कार्यवोझको विश्लेषण गर्ने ।
- विद्यमान कार्यवोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा यस गाउँपालिकाको हालको संरचना र दरबन्दीहरू विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दीहरूमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीअनुरूप शाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरू पदगत कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१.४ अध्ययन विधि

जनशक्ति आवश्यकता विधि

सन् १९६० को आरम्भिक कालमा भूमध्य सागरीय क्षेत्रका मुलुकहरूको लागि क्षेत्रीय योजनाहरू तय पार्दा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न "जनशक्ति आवश्यकता विधि" (Manpower requirement Approach) को प्रादुर्भाव भएको थियो । यो विधिले जनशक्तिको प्रक्षेपणलाई शैक्षिक योजनासँग आवद्ध गर्दछ । यो विधिअनुसार सर्वप्रथम भविष्यको कुनै वर्षसम्म कुल ग्राहस्थ उत्पादन र त्यसका प्रमुख आर्थिक क्षेत्रहरूको समेत उत्पादनको अनुमान गरेर त्यसको लागि चाहिने जनशक्तिको माग आँकलन गरिन्छ, त्यो मागलाई पूरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति शैक्षिक कार्यहरूको सञ्चालनबाट आपूर्ति गर्ने योजना बनाइन्छ ।

प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिलाई सेवा निवृत्त हुने र नव प्रवेश हुने जनशक्तिको सङ्ख्यालाई समेत समायोजन गरी जनशक्तिको विद्यमान स्टक (stock) सँग तुलना गरिन्छ र यसैका आधारमा शैक्षिक पद्धतिबाट उत्पादन हुने जनशक्तिको विस्तार वा सङ्कुचन गर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ । हेर्दा सरल तार्किक र पारदर्शी देखिए पनि थुप्रै तहका विभिन्न चरणहरू (variable) सम्बन्धी प्रशस्त तथ्याङ्कहरू आवश्यक पर्ने भएको तथा श्रमको औसत उत्पादकत्व वृद्धि तथा श्रमको उत्पादकत्व र शिक्षाको बीचमा स्थिर सम्बन्ध हुन्छ भन्ने जस्ता मान्यतामा आधारित भएको कारणले विकासशील तथा कम विकसित मुलुकहरूमा प्रक्षेपणको लागि जनशक्ति आवश्यकता विधिको प्रयोग सिमित छ ।

अर्थमितीय विधि (Econometric Model)

अर्थमितीय विधि (Econometric Model) मा अर्थशास्त्रका सिद्धान्तहरूमा गणित र तथ्याङ्कशास्त्रको अवधारणा र विधिहरू मिसाएर मोडेलहरू बनाई जनशक्तिको प्रक्षेपण गरिन्छ । शिक्षालाई आर्थिक वृद्धिसँग जोडेर सन् १९६२ मा Tinbergen र Correa ले अर्थमितीय विधि प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने कार्य गरेका थिए । त्यस्तै अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठन (ILO) ले सन् १९७० को अवधिमा अर्थमितीय विधि प्रयोग गरी जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न BACHUE मोडेल तयार पारेको थियो । यी दुवै मोडेलहरू बहु-समीकरणहरू प्रयोग गरिएका अर्थमितीय मोडेल हुन् । Tinbergen-Correa मोडेलमा माध्यमिक तह र



कलेज तहको शिक्षा र उत्पादन क्षेत्रलाई जोड्ने काम भएको छ भने ILO को BACHUE मोडेलमा जनसङ्ख्या, रोजगारी र आय विवरणसम्बन्धी तीन उपसमूहका थुप्रै समीकरणहरू प्रयोग गरी विभिन्न विकासशील मुलुकहरूको सन्दर्भमा अनुमान (Estimate) गरिएका छन् ।

यसपछिका समयमा आएर जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्न नीति निर्माता र प्राज्ञिक क्षेत्रका विशेषज्ञहरूले Single Equation Regression Model, Simultaneous Equation Regression Model, Vector Autoregression (VAR) Model, Multivariate Autoregression Integrated Moving Average (ARIMA) Model, Vector Error Correction Model (VECM) आदिको प्रयोग गरेको पाइन्छ । अर्थमितीय मोडेलहरू प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न पर्याप्त समय श्रृङ्खला डाटा (Time Series Data) को आवश्यकता पर्दछ ।

जनशक्ति प्रक्षेपणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

संसारका विभिन्न मुलुकहरूमा जनशक्ति प्रक्षेपणका कार्यहरू हेर्दा मुख्यतः दुई किसिमका प्रवृत्तिहरू देखिन्छन् । पहिलो के छ भने केही मुलुकहरूले अर्थतन्त्रका सबै क्षेत्रहरू समावेश गरी थुप्रै समीकरणहरूको मद्दतबाट आर्थिक मोडेल (Econometric Model) तयार पारी जनशक्तिको प्रक्षेपण गरेको पाइन्छ । यस्ता खाले प्रक्षेपणका अध्ययनहरू कम सङ्ख्यामा भएको पाइन्छ । अर्को के छ भने धेरै मुलुकहरूले खास-खास आर्थिक वा सामाजिक क्षेत्र वा उद्योग व्यावसाय र पेशा छानेर त्यसको लागि मात्र जनशक्ति प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ ।

कटहरी गाउँपालिकामा जनशक्तिको माग प्रक्षेपण गर्न वर्तमान अध्ययन प्रतिवेदनमा मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइएको छ । यसमा सङ्ख्यात्मक विधिअन्तर्गतको मानक विधि (Norm based approach) को बढी प्रयोग भएको छ । यस विधि अन्तर्गत प्रक्षेपण टोली र कटहरी गाउँपालिकाको जनप्रतनिधिहरू कर्मचारीहरू योजना, नीति निर्माण, पेशाकर्मी, राजनीतिज्ञ आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उनीहरूसँग मुख्यतः खुल्ला समन्वयमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, प्राज्ञिक संस्था, कोशी प्रदेश सरकारका प्रशासनिक निकायहरू, प्रदेश नीति तथा योजना, पर्यटन र अन्य उद्योग व्यावसाय, नीति निर्माण, पेशाकर्मी, राजनीतिक आदि क्षेत्रका व्यक्तित्वहरूसँग खुल्ला प्रश्न (Open-ended question) सोध्ने विधिबाट, अभिमुखीकरण कार्यशाला गोष्ठी (Work shop) बाट प्राप्त सूचनाहरू संघीय मामिला मन्त्रालय तथा कोशी प्रदेशका नीति नियम तथा कानूनहरूलाई मध्यनजर राखिएको छ ।

यस कार्यको लागि गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखासम्बद्ध कर्मचारीहरू, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदल र सरोकारवालाहरू व्यक्तिहरूका साथै विज्ञहरू सहितको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विक्षेपण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफलमार्फत सूचना विवरण सङ्कलन गरिएको थियो । सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखासम्बद्ध कर्मचारीहरू, कार्यदल र सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझाव लिइएको थियो ।

सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखासम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न चरणमा




अध्यक्ष

छलफल गरी सुझावहरू लिखित रूपमा समेत लिइएको थियो । अन्तक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना कर्मचारीको कार्यबोझ, सेवा समूह, कार्यशैली, कार्य विक्षेपण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफलमार्फत सूचना सङ्कलन गरिएको थियो ।

प्रक्षेपण गर्न मानिएका आधार

कटहरी गाउँपालिकाको जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न मुख्यतः नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पारेको कार्यान्वयन भएको दीर्घकालीन सोच सहितको सोही योजना (आ.व. २०८१/८२-२०८५/८६), कटहरी गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम ०८१/०८२ का साथै कोशी प्रदेश सरकारले उल्लेख गरेको कार्यक्षेत्रलाई आधार मानिएको छ । जनशक्तिको आवश्यकताको पूर्वानुमान (Forecasting) अग्रगामी सोच (Forward) भएर गरिने भएकोले भविष्यमा त्यो क्षेत्रमा आउनसक्ने नयाँ परिवर्तनहरूका बारेमा छलफल गरिएको छ ।

अवलम्बन गरिएका विधिहरूलाई बुँदागत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

- (क) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीबारे गहनरूपमा जानकारी लिने उद्देश्यले मौखिक संवैधानिक व्यवस्था, कानूनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन ।
- (ख) गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठनस्वरूप तथा कर्मचारी दरबन्दी एवं कार्य सम्पादन क्षमताको विद्यमान अवस्थाबारे अध्ययनका साथै कार्यरत कर्मचारीहरूबाट व्यक्तिगत रूपमा कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचानको सूचना सङ्कलन फारम र प्राप्त फारमहरूको विश्लेषण ।
- (ग) यस प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखाहरूको अवलोकन । कर्मचारीहरूसँग सघन छलफल तथा अन्तरक्रियाका साथै वडा सचिवहरूको कार्यबोझ र वडा कार्यालयहरूको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायहरूका बारेमा वडा सचिवहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया ।
- (घ) परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा इकाइहरू बीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरूसँग अध्ययन टोली बीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा गाउँपालिकाको सुधारिएको सङ्गठन संरचनाको खाका तयार ।
- (ङ) प्रकरण अनुरूपको खाकालाई आधार मानी अध्ययन कार्य टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि कार्यदलबाट विस्तृत रूपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।
- (च) प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत ।



१.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

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

क) सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन

१. नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, कटहरी गाउँपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका, गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन, गाउँपालिका आवधिक योजना,
२. विभिन्न प्रतिवेदनहरू, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पक्षहरूको अध्ययन गरिएको,
३. विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,

ख) स्थलगत अध्ययन

१. गाउँपालिका स्तरमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन र सर्वेक्षण कार्यको सहजीकरणका लागि कार्यदल गठन,
२. गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, इकाइहरूमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरूसँग छलफल र सूचना सङ्कलन, स्थलगत भ्रमण र सूचना सङ्कलन
३. स्थलगत अवलोकनसहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल
४. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, कार्यदलसँग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया ।

ग) विश्लेषण र प्रस्तुति

- खास खाकामा रही सूचना सङ्कलन र अवस्थाको विश्लेषण
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्तानुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भइ स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपायहरूको पहिचान,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रानुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयारी,
- तयार गरिएको मस्यौदाउपर कार्यदल र गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सोका आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयारी ।

१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छ

- सङ्गठनको कार्यवोझ तथा कार्यप्रकृति,
- सङ्गठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति, रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन,
- सेवाग्राहीले पाउने सेवाको पहुँच,
- कर्मचारीको वृत्ति विकास,
- कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि,
- सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,
- आवश्यक पर्ने दिर्घकालीन स्रोतको व्यवस्थापन,
- सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट, र



- सङ्गठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि ।

१.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू

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

आधारहरू

- कार्य विशिष्टिकरण, कार्यप्रकृतिको एकरूपता र विविधता,
- कार्य बोझ, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता,
- प्रत्येक पदले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नुपर्ने गरी कार्यबोझ को निर्धारण, अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता ४० घण्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजना,
- दरबन्दी संरचना र कर्मचारीको वस्तुनिष्ठ तलब, भत्ता र सुविधा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सङ्गठनको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सरलीकरण, समयको बचत, कार्यस्थल तथा कार्यवातावरण, कार्यदक्षता हासिल गर्न सङ्गठन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग ।

प्रमुख सिद्धान्तहरू

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

१.५ अध्ययनको सीमा

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका क्रममा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जनप्रतिनिधिहरू लगायत कर्मचारीहरू र कार्यदलको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । यसका साथै गाउँपालिकाको सङ्गठन विकासको समग्र अवस्था, सङ्गठनात्मक क्षमताको अवस्था, सङ्गठन सुधार र क्षमता विकासको लागि भएका प्रयासहरू, यसबाट परेको असरसम्बन्धी सबै प्रकारको विवरण र दस्तावेजहरू उपलब्ध हुने अवस्थामा र सम्बन्धित कर्मचारीबाट पुष्ट्याई तथा शाखागत कार्यहरू तथा कार्यबोझको विवरण प्रदान गर्ने सम्बन्धमा केही सीमितता रहेको छ । यी सीमाहरूको परिधिभित्र रहँदै गाउँपालिकाको विद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका विषयहरूलाई मध्यनजर राखी तत्कालको क्षमता र भावी सम्भावना समेतको दृष्टिगत गरी कटहरी गाउँपालिकाको लागि सङ्गठनस्वरूप र तदनुसार दरबन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।



परिच्छेद दुई:

२. कटहरी गाउँपालिकाको मौजूदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषण

२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख छ । संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रूपमा निर्धारण गरेको छ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरूमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरयुक्त सेवा सहज रूपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी मानव श्रोतको आवश्यक हुन्छ ।

गाउँपालिकाको एकल अधिकार

कुनैपनि सङ्गठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस सङ्गठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थ रूपमा प्रयोग गरिने हिजोको परम्परारिबद्ध प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहायअनुसार हुने व्यवस्था छ

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम.सञ्चालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाई
- गाउँ सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गाधनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन



- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

संघ, प्रदेश र गाउँपालिकाको साझा अधिकार

भाषा, संस्कृति, ललितकलाको संरक्षण र विकास संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्नानुसारको व्यवस्था छः

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

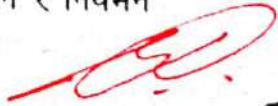


अध्यक्ष

गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरू

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

१. नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
१२. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन


अध्यक्ष



स्थानीय सेवाको गठन सम्बन्धि व्यवस्था:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ले स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा तथा अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको र स्थानीय सेवाको स्थायी दरवन्दीको पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। त्यस्तै कोशी प्रदेश स्थानीय सरकारी सेवा (गठन र संचालन) ऐन, २०८०ले स्थानीय तहले आफ्नो स्थानीय तहमा आवश्यकता अनुसार (क) स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा, (ख) स्थानीय कृषि सेवा, (ग) स्थानीय प्रशासन सेवा, (घ) स्थानीय कानून सेवा (ङ) स्थानीय वन तथा वातावरण सेवा, (च) स्थानीय शिक्षा सेवा, (छ) स्थानीय स्वास्थ्य सेवा (ज) स्थानीय सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक सेवा गरि ८ वटा स्थानीय सेवाको गठन गर्न सक्नेछन् र स्थानीय सेवाभित्र समूह वा उपसमूह सम्बन्धित स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ। यसरी नतोकिएसम्म कर्मचारी समायोजन हुँदाका बखत कायम गरिएका पदहरूमध्ये रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिको लागि हुने विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णयानुसार हुनेछ। त्यस्तै समायोजन ऐन बमोजिम स्थानीय तहको विविध सेवामा समायोजन भएका कर्मचारीलाई स्थानीय प्रशासन सेवाको विविध समूह कायम गरिने व्यवस्था गरेको छ।

गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा प्राथमिकता

गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा गाउँपालिकाले अपनाएको नीति तथा कार्यक्रमले भविष्यमा गाउँपालिका कस्तो बनाउने भन्ने विषय निर्धारण गरेको हुन्छ र यसको लागि कस्तो जनशक्ति आवश्यक पर्छ भन्ने निर्धारण गर्न सहयोगी रहन्छ। "शिक्षा, कृषि, उद्योग र पूर्वाधार; समृद्ध कटहरीको मूल आधार" सोच सहितको यस गाउँपालिका बजेट तथा नीति कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको छ। कटहरी गाउँपालिकाको बजेट तथा नीति कार्यक्रम ले गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय, अवस्थालाई अगाडि राखी यसको मार्गचित्र कोर्नु आवश्यकता देखि स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी रोजगारीका अवसरहरू सृजना गर्दै गरिबी घटाउने र जनताको जिवनस्तरमा सुधार ल्याउन जोड दिएको देखिन्छ। बढ्दो बेरोजगारीको अन्त्य तथा वैदेशिक रोजगारको न्यूनीकरणका निमित्त पनि सीपमूलक तालिमको व्यवस्था गरी बेरोजगारी तथा वैदेशिक पलायनलाई रोक्नु पर्ने आवश्यकता महसुस गरेको पाईन्छ। गाउँपालिकाको आर्थिक विकासका निमित्त कृषि उत्पादनमा वृद्धि गर्नु पर्ने, पशुजन्य व्यवसाय, लघु उद्योगको प्रवर्द्धन, स्थानीय सीप र साधनबाट संचालित परम्परागत व्यवसायको संरक्षण र विविधिकरण, सहकारी नियमन र उचित व्यवस्थापन, योजनाबद्ध विकास, आधारभूत पूर्वाधारको विकास तथा आम समुदायलाई परिचालन गरी उत्पादनशील क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्ने र विकासको प्रक्रियामा सबैको सहभागिताको आवश्यकता देखि नीति कार्यक्रम ल्याएको पाईन्छ।

कटहरी गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/८०-२०८१/८२ सम्म तिन आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमले लिएको शोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा प्राथमिकताहरू समान रहेका छन्। कटहरी गाउँपालिकालाई उत्कृष्ट र नमूना गाउँपालिकाको रूपमा विकास गर्ने, भूमिहिन सुकुम्बासीहरूको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने, स्वच्छ, सफा र सुन्दर गाउँपालिकाको पहिचान कायम राख्ने र योजनाबद्ध शहरीकरण तथा बस्ती विकासलाई प्रमुख प्राथमिकताको रूपमा लिइदेहायको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता राखेको देखिन्छ।

सोच:

शिक्षा, कृषि, उद्योग र पूर्वाधार, समृद्ध कटहरीको मूल आधार।



(Handwritten signature)
अध्यक्ष

लक्ष्य:

उपलब्ध स्रोतसाधनहरू तथा प्रविधिको अधिकतम सदुपयोग गरी नागरिक तथा विकास साझेदारहरूसँग सहकार्य गरेर शिक्षा, कृषि, उद्योग र पूर्वाधार सहितको समावेशी समाज निर्माण गरी समृद्ध र नमूना गाउँपालिकाको रूपमा रूपान्तरण गर्ने ।

उद्देश्य:

मुख्य उद्देश्य उत्पादनशील रोजगारी उन्मुख र न्यायपूर्ण वितरण सहितको उच्च आर्थिक वृद्धिदर, द्रुतगतिमा गरिवी न्यूनीकरण गर्दै आर्थिक र सामाजिक रूपान्तरण गर्ने ।

विशिष्ट उद्देश्यहरू:

दिगो विकास लक्ष्य र निर्धारित सूचकहरू हासिल गर्ने ।

शिक्षा, स्वास्थ्य लगायत आधारभूत सेवा तथा संरचनाहरूमा सबैको पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने ।

समावेशी विकास प्रवर्द्धन सहित असमानता न्युनीकरण गरी विकासमा सबैको अपनत्व सुनिश्चित गर्ने ।

कृषि उत्पादकत्व वृद्धि तथा उद्यम विकास गरी द्रुत आयआर्जनका अवसरहरू सिर्जना गरेर उच्च आर्थिक वृद्धिदर प्राप्त गर्ने ।

सुशासन तथा गाउँपालिकाबासीहरूलाई सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति गराइने ।

प्रविधिको विकास तथा विस्तार गर्ने ।

मावन अधिकार संरक्षण, दण्डहिनताको अन्त्य सहितको सामाजिक सुरक्षालाई सुनिश्चित गर्ने ।


अध्यक्ष



विकासका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू:

गाउँपालिकाको समग्र विकासको लागि बहुआयमिक विकासका क्षेत्रहरूलाई सम्बोधन गर्नु आवश्यक हुन्छ । विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकताका आधारमा सञ्चालन गर्दा समयमा नै अपेक्षित परिणाम ल्याइ लगानीको सही प्रतिफल प्राप्त गराउँदछ । कटहरी गाउँपालिकाको सन्दर्भमा गाउँपालिकामा सुशासन प्रत्याभूति मार्फत दक्ष जनशक्तिको विकास गरी आगामी तीन वर्ष भित्र गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेको दूरदृष्टिले दिशा निर्देश गरेको मार्गमा विकासका क्रियाकलापहरूलाई कार्यान्वयन गरी निर्दिष्ट लक्ष्य प्राप्त गर्न जनसहभागीतामा आधारित दिगो र द्रुत विकासको लागि निम्नानुसारको प्राथमिकतामा आधारित नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दै लाने व्यवस्था गरेकोछ ।

१. गुणस्तरीय तथा प्राविधिक शिक्षा
२. स्वास्थ्य, सरसफाई, पोषण तथा खाद्य सुरक्षा
३. कृषिको आधुनिकीकरण तथा व्यवसायीकरण
४. यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सञ्जाल स्तरोन्नती
५. आन्तरिक राजस्व वृद्धि तथा वित्तिय सुशासन
६. पर्यटन प्रवर्द्धन र विकास
७. रोजगारीको सिर्जना र गरिवी न्यूनीकरण
८. सूचना, प्रविधि तथा सञ्चार
९. भु-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन
१०. समावेशीकरण तथा समावेशी विकास
११. उद्यमशीलताको विकास

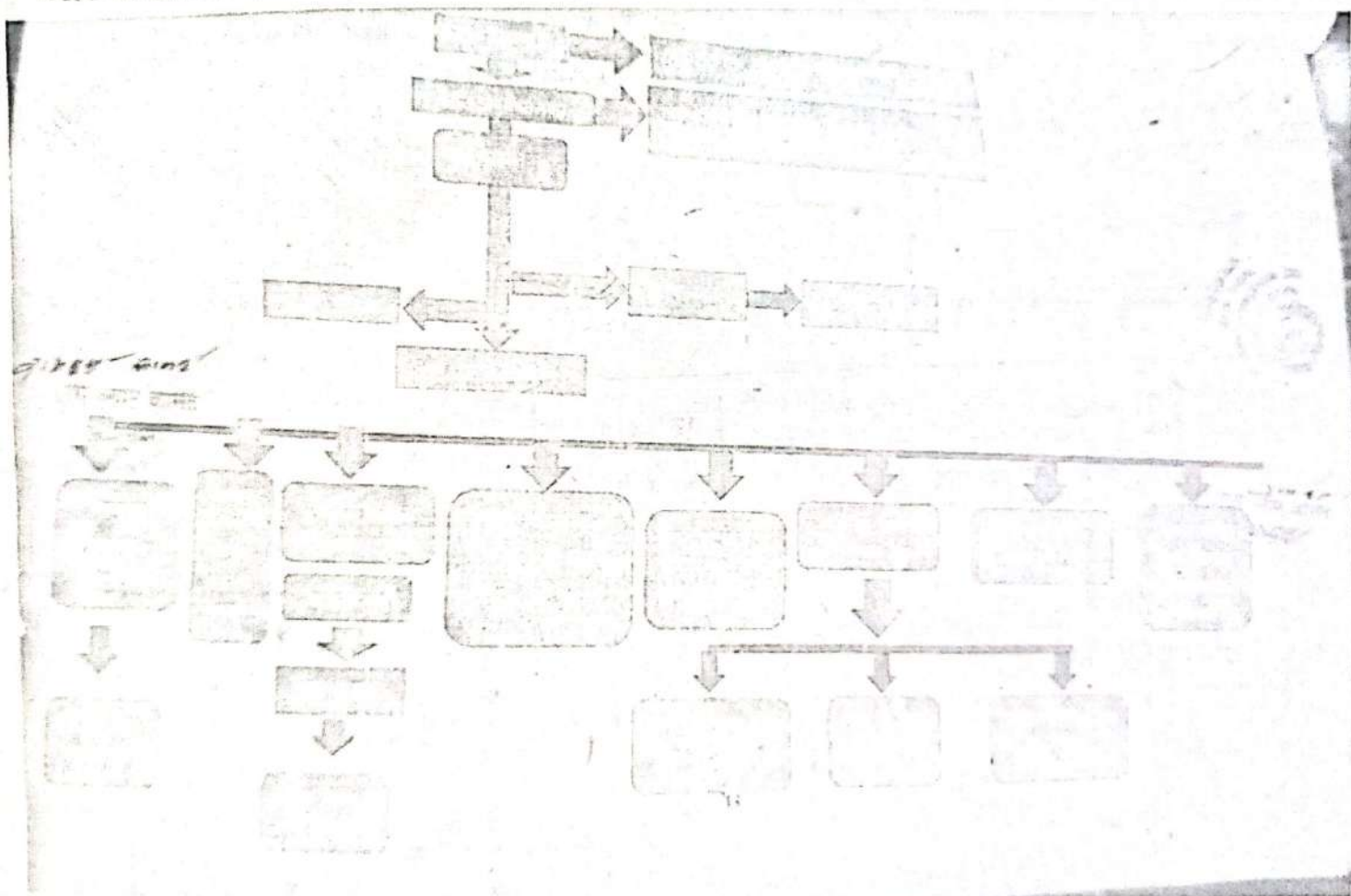
यसरी गाउँपालिकाले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि विकास, सडक यातायात, पर्यटन र उद्यमशीलताको विकास तथा सूचना, प्रविधिको क्षेत्रलाई जोड दिएको पाइन्छ

२.२ विद्यमान सङ्गठन संरचना

समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिको सिफारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदबाट स्वीकृत भएको थियो। उक्त संगठन संरचनामा २५ हजार भन्दाबढी जनसंख्या भएका स्थानीय तहका १२६ वटा गाउँपालिकामा एकै किसिमको संगठन तथा दरवन्दी संरचना संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनका लागि पठाइएको थियो । तत् पश्चात गाउँपालिकाले २०७५ सालमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण स्वीकृत गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको थियो जुन तल प्रस्तुत गरिएको छ ।



कटहरी गाउँपालिकाले तयार गरेको वर्तमान सङ्गठन संरचना ।



अध्यक्ष

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

गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमा अध्यक्ष र उपप्रमुखको रूपमा उपाध्यक्ष (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपाध्यक्षले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित तृतीय तहको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्षप्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले गाउँसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज गाउँसभाप्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा यस पालिकामा हाल सामान्य प्रशासन शाखा, राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, वन वातावरण फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, सुचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा रहेका छन् ।

२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी

कटहरी गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन बमोजिम स्थायी तर्फ रहेका दरबन्दी देहायका छन्

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा समुह | संख्या |
|---------|-------------------------|-------------|-------------------|-----------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प. तृतीय | प्रशासन/ सा. प्र. | १ |
| २ | अधिकृत | छैटौँ | प्रशासन | २ |
| ३ | अधिकृत | छैटौँ | विविध | १ फाजिल |
| ४ | शिक्षा अधिकृत | आठौँ | शिक्षा | १ फाजिल |
| ५ | शिक्षा अधिकृत | छैटौँ | शिक्षा | १ |
| ६ | पशु विकास अधिकृत | छैटौँ | कृषि/पशु | २/१ फाजिल |
| ७ | कृषि विकास अधिकृत | छैटौँ | कृषि | १ |
| ८ | लेखा अधिकृत | सातौँ/आठौँ | लेखा | १ |
| ९ | इन्जिनियर | छैटौँ | सिभिल | १ |
| १० | कम्प्युटर अपरेटर | पाँचौँ | विविध | १ |
| ११ | सहायक | पाँचौँ | प्रशासन | ५ |
| १२ | प्रा.स. | पाँचौँ | शिक्षा /प्रशासन | १ |




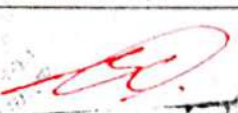
अध्यक्ष

कटहरी गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८२

| | | | | |
|---------------------------------|-------------------------|---------------|---------------|-----------|
| १३ | लेखापाल | पाँचौं | प्रशासन/ लेखा | २ |
| १४ | आन्तरिक लेखा परीक्षक | पाँचौं | लेखा परिक्षण | १ |
| १५ | सब इन्जिनियर | छैटौं, पाँचौं | सिभिल/ जनरल | २ |
| १६ | अभिन | चौथो | इन्जी./सभे | १ |
| १७ | हे.अ. | छैटौं | हे.इ. | १ |
| १८ | पब्लिक हेल्थ नर्स | छैटौं | क.न. | १ |
| १९ | प्रा.स. कृषि | पाँचौं | कृषि | २ |
| २० | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | पाँचौं | कृषि/भेट | २ |
| २१ | पशु सेवा प्राविधिक | पाँचौं | कृषि/भेट | १ |
| २२ | नायव पशुसेवा प्राविधिक | चौथो | कृषि/भेट | २ |
| २३ | नायव कृषि प्राविधिक | चौथो | कृषि/ | १ |
| २४ | स.म.वि.नि | चौथो | प्रशासन/ लेखा | २/१ फाजिल |
| २५ | खा.पा.स.टे. | पाँचौं | स्यानिटरी | १ |
| २६ | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | चौथो | सिभिल | १ |
| २७ | सहायक | चौथो | प्रशासन | २ |
| स्थायी दरबन्दी तर्फको जम्मा (क) | | | | ४० |

करारतर्फको स्वीकृत दरबन्दी

| | | | | |
|--|------------------------|-------------|----------------|-------------------|
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैटौं | सूचना प्रविधि | १ |
| २ | सहायक क. अपरेटर | चौथो | प्रशासन /विविध | १ |
| ३ | नायव पशुसेवा प्राविधिक | चौथो | कृषि /भेट | १ |
| ४ | नायव कृषि प्राविधिक | चौथो | कृषि/कृषि | १ |
| ५ | ह.स.चा. | आधारभूत | | ४ (१ जना स्थायी) |
| ६ | नगर प्रहरी | हवलदार | | १ |
| ७ | इलेक्ट्रिसियन | चौथो | | १ |
| ८ | नगर प्रहरी | जवान | | ६ |
| ९ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | | ११ (५ जना स्थायी) |
| करार दरबन्दी तर्फको जम्मा (ख) | | | | २७ |
| गाउँपालिकामा कायम कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा | | | | ६७ |



 अध्यापक

गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको कुल दरबन्दी तेरिज

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा समुह | संख्या |
|---|------------------------|--------------|------------------|------------------|
| (क) स्थायी तर्फ | | | | |
| १ | सहायक (वडा सचिव) | सहायक पाँचौ | प्रशासन /सा.प्र. | ३ |
| २ | सहायक (वडा सचिव) | सहायक चौथो | प्रशासन /सा.प्र. | ४ |
| ३ | सब इन्जिनियर | सहायक पाँचौ | सिभिल/ जनरल | ३ |
| ४ | अ.सब इन्जिनियर | सहायक चौथो | सिभिल/ जनरल | ४ |
| ५ | सहायक | सहायक तेस्रो | - | १ (स्थायी फाजिल) |
| स्थायी दरबन्दी तर्फको जम्मा (क) | | | | १५ |
| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा समुह | संख्या |
| (ख) करार तर्फ | | | | |
| १ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक चौथो | विविध | ७ |
| २ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | - | ७ |
| करार तर्फको जम्मा (ख) | | | | १४ |
| वडा कार्यालयमा कायम कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा | | | | २९ |

स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | कैफियत |
|--------------|-----------------|-------------|-------------------|---------------|--------|
| १ | अधिकृत छैठौं | ६ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | १.३=३ | |
| २ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य / हे.इ. | २.३=६ | |
| ३ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य/ क.न. | १.३=३ | |
| ४ | सहायक | ४ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | १.३=३ | |
| ५ | सहायक(अ.न.मि.) | ४ | स्वास्थ्य/क. न. | १.३=३ | |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | | १.३=३ | |
| जम्मा | | | | ७.३=२१ | |



 कटहरी गाउँपालिका

 वडा कार्यालयमा कायम

 कुल दरबन्दी

 २९

 अध्यक्ष

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा दरवन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | कैफियत |
|---------|-----------------|-------------|-------------------|--------|--------|
| १ | अधिकृत छैठौं | ६ | स्वास्थ्य/ हे.ड. | १*५=५ | |
| २ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य / हे.ड. | १*५=५ | |
| ३ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य / क.न. | १*५=५ | |
| ४ | सहायक | ४ | स्वास्थ्य / हे.ड. | १*५=५ | |
| ५ | सहायक | ४ | स्वास्थ्य / क. न. | १*५=५ | |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | | १*५=५ | करार |
| जम्मा | | | | ६*५=३० | |

कटहरी गाउँपालिकामा गापा तर्फ ६७ (स्थायी र करार समेत), वडा कार्यालयमा २९, स्वास्थ्य चौकीमा २१ र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा ३० गरि कुल १४७ दरवन्दी रहेका छन्

२.४ कार्यरत कर्मचारीको अवस्था गाउँपालिकामा कार्यरत विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी निम्नानुसार रहेको छ ।

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा समुह | संख्या | पदपूर्ति |
|---------|-------------------------|------------|-------------------|----------|----------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.तृतीय | प्रशासन/ सा. प्र. | १ | १ |
| २ | अधिकृत | छैटौं | प्रशासन | २ | ६ |
| ३ | अधिकृत | छैटौं | विविध | १ फाजिल | १ |
| ४ | शिक्षा अधिकृत | आठौं | शिक्षा | १ फाजिल | १ |
| ५ | शिक्षा अधिकृत | छैटौं | शिक्षा | १ | - |
| ६ | पशु विकास अधिकृत | छैटौं | कृषि/पशु | २/१फाजिल | १ |
| ७ | कृषि विकास अधिकृत | सातौं | कृषि/ | - | १ |
| ८ | कृषि विकास अधिकृत | छैटौं | कृषि/ | १ | १ |
| ९ | लेखा अधिकृत | सातौं/आठौं | लेखा | १ | १ |
| १० | इन्जिनियर | आठौं | सिभिल | - | १ |
| ११ | इन्जिनियर | छैटौं | सिभिल | १ | - |
| १२ | अधिकृत | छैटौं | प्रशासन /विविध | १ फाजिल | |
| १३ | कम्प्युटर अपरेटर | पाँचौं | विविध | १ | १काज वडा |
| १४ | सहायक | पाँचौं | प्रशासन | ५ | - |
| १५ | प्रा.स. | पाँचौं | शिक्षा /प्रशासन | १ | १ |



| | | | | | |
|-------|-------------------------|---------------|----------------|----------|-----------|
| १६ | लेखापाल | पाँचौं | प्रशासन/ लेखा | २ | १ छैटौं |
| १७ | आन्तरिक लेखा परीक्षक | पाँचौं | लेखा/ परिक्षण | १ | १ |
| १८ | सब इन्जिनियर | पाँचौं | सिमिल/ जनरल | २ | २ |
| १९ | अमिन | चौथो | इन्जी./सर्भे | १ | १ |
| २० | हे.व. | छैटौं | हे.ड. | १ | १ |
| २१ | पब्लिक हेल्थ नर्स | छैटौं | क.न. | १ | १ |
| २२ | प्रा.स. कृषि | पाँचौं | कृषि | २ | - |
| २३ | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | पाँचौं | कृषि/भेट | २ | १ |
| २४ | पशु सेवा प्राविधिक | पाँचौं | कृषि/भेट | १ | १ |
| २५ | नायब पशुसेवा प्राविधिक | चौथो | कृषि/भेट | २ | १ |
| २६ | नायब कृषि प्राविधिक | चौथो | कृषि/ | १ | - |
| २७ | म.वि.नि | पाँचौं/ छैटौं | प्रशासन/ विविध | २/१फाजिल | ३/१ वडा |
| २८ | स.म.वि.नि | चौथो,पाँचौं | प्रशासन/ लेखा | २/१फाजिल | - |
| २९ | खा.पा.स.टे. | पाँचौं | स्यानिटरी | १ | १ काज वडा |
| ३० | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | चौथो | सिमिल | १ | - |
| ३१ | सहायक | चौथो | प्रशासन | २ | २ वडा काज |
| जम्मा | | | | ४१ | ३२ |

गाउँपालिकामा करारमा कार्यरत कर्मचारी

| | | | | | |
|-------|------------------------|--|--------------|----|--------------|
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | | सातौं | १ | १ |
| २ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | | चौथो | १ | |
| ३ | नायब पशुसेवा प्राविधिक | | चौथो | १ | १ एक गाउँ |
| ४ | नायब कृषि प्राविधिक | | चौथो | १ | १ एक गाउँ |
| ५ | ह.स.चा. | | श्रेणी विहिन | ४ | ४ |
| ६ | नगर प्रहरी | | हवलदार | १ | १ स.निरीक्षक |
| ७ | इलेक्ट्रिसियन | | चौथो | १ | १ |
| ८ | नगर प्रहरी | | जवान | ६ | ६ |
| ९ | कार्यालय सहयोगी | | श्रेणी विहिन | ११ | ७ + ३ |
| जम्मा | | | | २७ | २५ |

कटहरी गाउँपालिका
सहकारी कार्यालय
कटहरी-१, मा
कोशी प्रदेश

अध्यक्ष

गाउँपालिकामा कार्यक्रम तर्फका कार्यरत कर्मचारीको विवरण

| | | | | | |
|-------|-----------------------|-------|---------|----|--------------------------|
| १ | एम.आइ.एस अपरेटर | ५ | | १ | |
| २ | फिल्ड सहायक | ४ | | १ | |
| ३ | रोजगार संयोजक | ६ | | १ | कार्यक्रम बाट |
| ४ | रोजगार सहायक | ५ | | १ | कार्यक्रम बाट |
| ५ | प्राविधिक सहायक | ५ | | १ | कार्यक्रम बाट |
| ६ | उद्यम विकास सहजकर्ता | ४ | | २ | कार्यक्रम बाट |
| ७ | सहायक | ४ | | २ | |
| ८ | कृषि स्नातक प्राविधिक | ६ | कृषि | १ | |
| ९ | सहायक | ४ | कृषि | १ | एकवडा एक कृषि प्राविधिक |
| १० | सहायक | ४ | भेटेनरी | १ | एक गाउँ एक पशु प्राविधिक |
| ११ | सि.बि.आर. सहजकर्ता | सहायक | ४ | २ | सि.बि.आर. सहजकर्ता |
| जम्मा | | | | १३ | |

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यालय सहयोगी बाहेक ४१ दरवन्दीमा स्थायी ३२ जना पदपूर्ति भइ ९ रिक्त रहेको देखिन्छ । कार्यपालिकाको करार दरवन्दीहरु सूचना प्रविधि अधिकृत, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, नायब पशुसेवा प्राविधिक, नायब कृषि प्राविधिक, हलुका सवारी चालक नगर प्रहरी इलेक्ट्रिसियन नगर प्रहरी र कार्यालय सहयोगी कार्यालय सहयोगी, २७ मा २५ पदपूर्ति भएको र कार्यक्रम तर्फ १३ कर्मचारी समेत कुल ७० जना कर्मचारी कार्यरत देखिन्छ । यसै गरि श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको च.न. ४१९ मिति २०८२।०२।०१ को प्राप्त पत्र बमोजिम प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत यस गाउँपालिकामा कार्यरत प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको हकमा माग र आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहबाट नै तलब भत्ता व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ । यस बाहेक ज्यालादारीमा केहि कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।


अध्यक्ष



वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी

| क्र. सं | पद नाम | तह | सेवा /समुह | दरबन्दी | पदपूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|---------|-------------------------|--------------|------------------|---------|----------|-------|----------------------|
| १ | वडा सचिव | ५/६ | प्रशासन /सा.प्र. | ७ | २ | ५ | |
| २ | सब इन्जिनियर | ५ | सिभिल /जनरल | - | २ | - | |
| २ | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | ४ | सिभिल /जनरल | ७ | ५ | २ | सब इ.रहेको |
| ३ | स.कम्प्युटर अपरेटर | ४ | प्रशासन /विविध | ७ | ६ | १ | करार |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | | ७ | ७ | - | २ स्थायी |
| जम्मा | | | | २८ | २२+५=२७ | ६ | ५ गाउँपालिका बाट काज |

वडा कार्यालयमा कार्यालय सहयोगी समेत २८ दरबन्दीमा २२ पद पूर्ति भै ६ पद रिक्त देखिन्छ । रिक्त पद मध्ये ५ जना विभिन्न समुहका कर्मचारी वडा सचिवको रूपमा काजमा कार्यरत रहेका छन् करार दरबन्दीको सहायक कम्प्युटर अपरेटर १ वटा रिक्त देखिन्छ ।

स्वास्थ्य चौकीहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|---------|------------------|--------------|------------------|--------|--------|-------|-------------|
| १ | अधिकृत छैठौं | ६ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | १*३=३ | ३ | - | |
| २ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | २*३=६ | २+१ | ४ | १ करार=३ |
| ३ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य/क.न. | १*३=३ | ८ | - | ५ बढी रहेको |
| ४ | सहायक | ४ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | १*३=३ | - | ३ | |
| ५ | सहायक(अ.न.मि.) | ४ | स्वास्थ्य/क. न. | १*३=३ | १+२ | २ | २ करार |
| ६ | ल्याब असिस्टेन्ट | ४ | स्वास्थ्य /ल्याब | - | २ | - | २ करार |
| ७ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | | १*३=३ | ३ | - | करार |
| ८ | सरसफाई | श्रेणी विहिन | | - | २ | - | २करार |
| जम्मा | | | | ७*३=२१ | १२+१२ | ९ | जम्मा २४ |



 स्वास्थ्य चौकी

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा स्थायी ५ जना, दरवन्दीमा ५ जना करार र दरवन्दी बाहेक ज्याब टेविनसियन आवश्यकताको आधारमा थप १ जना का.स.थप १ करार काम लगाईएको छ भने २ स्वीपर ज्यालादारीमा कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरू:

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|--------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-------------|-----------|-----------------|
| १ | अधिकृत छैठौं | ६ | स्वास्थ्य/ हे.ड. | १*५=५ | २ | ३ | |
| २ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य/ हे.ड. | १*५=५ | ७+१ | - | २बढी+१ करार |
| ३ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य/ क.न. | १*५=५ | ५ | - | |
| ४ | सहायक | ४ | स्वास्थ्य/ हे.ड. | १*५=५ | - | ५ | |
| ५ | सहायक | ४ | स्वास्थ्य/क.न. | १*५=५ | १+२ | ४ | २ करार |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | | १*५=५ | ५ | - | करार |
| जम्मा | | | | ६*५=३० | २०+३ | १२ | जम्मा २३ |

सामुदायिक सर्प दंश केन्द्र कार्यरत

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|--------------|------------------|--------------|----------------|--------|----------|-------|--------|
| १ | सि.अ.हे.व | अधिकृत ६ | स्वास्थ्य हे.ई | | १ | | स्थायी |
| २ | हेल्थ असिस्टेन्ट | सहायक ५ | स्वास्थ्य हे.ई | | १ | | करार |
| ३ | अ न मी | सहायक ४ | प.हे.न./क. न. | | १ | | करार |
| ४ | स्टोर किपर | सहायक ४ | प्रशासन | - | १ | | करार |
| ५ | सफाई कर्मचारी | श्रेणी विहिन | - | - | १ | | करार |
| जम्मा | | | | | ५ | | |

जम्मा कार्यरत संख्या गाउँपालिकामा स्थायी दरवन्दीमा ३२, करारमा २५, वडामा २७, स्वास्थ्य चौकीमा २४, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा २३, सर्प दंश केन्द्रमा ५ गरि १३६ जना दरवन्दी तर्फ कार्यक्रमका १३ र ज्यालादारीमा ७ जना गरि कुल जम्मा १५६ रहेका छन् ।

संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्याहरू

फाजिलमा रहेका दरवन्दी हाल सम्म व्यवस्थापन नगरि कर्मचारी सरुवा बढुवा हुनु; संगठन संरचनाको पालनामा कमि रहदा संरचनामा उल्लेखित शाखा उपशाखा भन्दा पनि व्यक्ति अनुसार शाखा व्यवस्थापन भएको; आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको दरवन्दी एकिन नरहेको तर कर्मचारी खटिएको अवस्था रहनु; सर्प दंश केन्द्रको दरवन्दी कायम भै नसक्नु; वडा सचिवमा विभिन्न समुहका कर्मचारी काजमा रही कार्य संचालन हुनु; कार्य संचालनमा भन्दा सहयोगी कर्मचारी आवश्यक भन्दा बढी रहनु; कृषि विकास र इन्जिनियर सातौं/आठौं दरवन्दी विना कर्मचारी रहेका; कोशी प्रदेश स्थानीय सरकारी सेवा (गठन र



संचालन) ऐन, २०८० अनुसार कर्मचारीको वढुवा भइ कार्यरत रहेका तर दरवन्दी कायम हुन नसकेको आदि मुख्य समस्या रहेका छन्

२.५ कटहरी गाउँपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको स्थिति: वर्तमान अवस्थामा कटहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ३ स्थित कटहरी चौकस्थित (साविक कटहरी गा.वि.स. कार्यालय भवनमा) अवस्थित छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ र राष्ट्रिय जनगणना २०७८ तुलना गर्दा जनसंख्या केहि बढेको छ । जनसंख्या बृद्धि संगै कार्यबोझ बढ्ने भएता पनि गाउँपालिकाले जनसंख्याको मात्र आधार नलिइ पिछडिएको क्षेत्र, पछि परेको जातजाती, भौगोलिक विकटता रहेका नागरिकलाई समानताका आधारमा पारदर्शी रूपले समयमा नै सेवा दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । गत त्रिगत वर्षमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरु हेर्दा र जनताको बढ्दो अपेक्षाका कारण छिटो र सरल रूपमा सेवाप्रवाह गर्नु पर्ने हुँदा कार्यबोझ बढ्दै गएको पाइन्छ । ग्रामिण भूभाग तथा छरिएर रहेको बस्ती, कच्ची सडक र भौगोलिक दुरीका कारण सेवा प्रवाह गर्न वडा कार्यालयमा अत्यावश्यक एवं न्युनतम जनशक्ती व्यवस्थापन गर्न अपरिहार्य देखिन्छ ।

वडा कार्यालयहरूको स्थिति: प्राकृतिक, ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक रूपले मनोरम यो गाउँपालिका ७ वटा वडा मिलेर बनेको छ । यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरूमा व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाइसराइ, विवाह र सम्बन्ध विच्छेद) अनलाइन प्रणाली (VERSP MIS) वाट दर्ता गरिन्छ भने वैकिड प्रणालीवाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको छ । गाउँपालिकाका ७ वटा वडाहरू मध्ये वडा नं. ६ बाहेकका वडाहरूको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । वडा कार्यालयमा दुई पाइग्रे सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एवम् प्राविधिकहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू रहेको देखिन्छ ।

वडाकार्यालय को दैनिक कार्यबोझ विश्लेषण

| क.सं. | कामको विवरण | प्रतिदिन औसत काम गर्ने सङ्ख्या | प्रति काम लाग्ने समय (औसत) | जम्मा समय |
|-------|--|--------------------------------|----------------------------|-----------|
| १ | व्यक्तिगत घटना दर्ता//अंग्रेजी सिफारिस | २ | १५ मिनेट | ३० मिनेट |
| २ | जग्गा नामसारी सिफारिस/विजुली जडान सिफारिस/नागरिकता सिफारिस | १ | २० मिनेट | २० मिनेट |
| ३ | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्रसम्बन्धी/बैंडक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण | १ | १५ मिनेट | १५ मिनेट |
| ४ | सिफारिस पत्र तयार गर्ने | १ | १५ मिनेट | १५ मिनेट |
| ५. | उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण/योजनाको सम्झौतासम्बन्धी | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट |
| ६. | कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ वडा समितिको बैठक माइन्ड्युट तयारी | १ | ४० मिनेट | ४० मिनेट |
| ७. | स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार आय प्रमाणित सिफारिस/घरेलु दर्ता सिफारिस | १ | ४० मिनेट | ४० मिनेट |
| ८. | नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस/छात्रवृत्ति सिफारिस/अपाङ्ग सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट |
| ९. | घरकायम सिफारिस/घरबाटो प्रमाणित/ पारिवारिक विवरण सिफारिस/गुनासो व्यवस्थापन | १ | २० मिनेट | २० मिनेट |



| क.सं. | कामको विवरण | प्रतिदिन औसत कामगर्ने सङ्ख्या | प्रति काम लाग्ने समय (औसत) | जम्मा समय | कै |
|-------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|----|
| | समितिको बैठक राखे | | | | |
| | | | | जम्मा २२० मि. | |

- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ८ शाखा ३ उप शाखा रहेकोमा हाल कार्यन्वयनमा १५ वटा शाखा, २ वटा उप शाखा, २ ईकाई र ७ वटा वडा कार्यालय तथा ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ३ वटा स्वास्थ्य चौकी र १ वटा सामुदायिक सर्पदंश तथा प्राथमिक उपचार केन्द्र छ ।
- जम्मा कार्यरत संख्या गाउँपालिकामा स्थायी दरवन्दीमा ३२, करारमा २५, बडामा २७, स्वास्थ्य चौकीमा २४, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा २३, सर्प दंश केन्द्रमा ५ गरि १३६ जना दरवन्दी तर्फ तथा कार्यक्रमका १३ र ज्यालादारीमा ७ जना गरि कुल जम्मा १५६ रहेका छन् ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र गाउँपालिकामा संचालन रहेको संरचना मेल खादैन । आर्थिक विकास शाखा मात्र रहेको तर कार्यन्वयनमा कृषि शाखा, पशुसेवा शाखा, उप शाखाहरू शाखाका रूपमा काम गरि रहेका छन् । आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा संरचनामा देखिदैन ।
- यस गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालयको कार्यबोझ अध्ययन गर्दा वडाहरूमा धेरै जनसङ्ख्या र बाक्लो वस्ती भएका कारण वडा कार्यालयको कार्यबोझ अधिक नै रहेको पाइयो । वडा १,२,४ र ६मा एक जना वडा सचिवले मात्र प्रशासनिक कार्य गर्न नभ्याउने देखिदा सहायक थप १ जना गर्दा मात्र सेवा प्रवाह सहज रूपमा सम्पन्न हुन देखिन्छ ।
- कटहरी गाउँपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कार्यालय र दरवन्दीको लागि अनुकूल हुने कार्यालय भवन, फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, सङ्गठनको व्यावसायिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरूबीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- गाउँपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रअनुरूप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अपर्याप्त रहेको छ ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समय-सापेक्ष ढङ्गले सुदृढ हुन नसकेको कारणबाट सेवा प्रवाहलाई चुस्त र भरपर्दो बनाउन नसकिएको, निर्णय प्रक्रिया छिटो-छरितो हुन नसकेको, संस्थागत स्मरणको अभाव खट्टिएको र अभिलेख प्रणाली अघावधिक हुन नसकेको तथा सूचना प्रवाह प्रभावकारी बनाउन नसकिएको देखिन्छ ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझै वढी सहभागितामूलक बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रप्रणाली अझ सक्षम बनाइनु पर्ने छ ।
- विप्रयगत योजनाहरू सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भए तापनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी हुन नसकेको देखिन्छ ।



२५

(Handwritten signature)
अध्यक्ष

- आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय-सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र सङ्गठनमि व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जस्तै देखिएको छ।



(Handwritten signature in red ink)
अध्यक्ष.

२.६ कटहरी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्थिति विश्लेषण
कटहरी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्थिति विश्लेषण

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विश्लेषण |
|--|---|--|---|
| स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने । स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुरसम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । सेवा प्रवाहलाई सरलीकृतको लागि e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै SUTRA, e-bidding । | <ul style="list-style-type: none"> राजस्व परिचालनलाई सद्दृढीकरण गर्ने । तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरू गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भइ स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको सङ्कलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने । कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने । राजस्व उपशाखामा गठन गर्ने र रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व सङ्कलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । प्रत्येक महिना उठेका राजस्व रकमको विश्लेषण |

२७

(Handwritten Signature)
अध्यक्ष



| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विक्षेपण |
|--|---|--|--|
| | | | <p>गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि SuTRA, E-bidding लगायत Governance को प्रयोग गरिएको निरन्तरता कायम हुनु पर्ने। ढुंगा, गिट्टी, बालुवा लगायतका पदार्थ सङ्कलन तथा उत्खनन गर्नका लागि भएमा उचित प्रवन्ध मिलाई पालिका क्षमता वृद्धि गर्न सकिने देखिन्छ। |
| आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा | <ul style="list-style-type: none"> शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने। प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने। प्राविधिक शिक्षा तथा | <ul style="list-style-type: none"> १० वर्षे गाउँपालिका शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने। गाउँपालिकाको स्थानिय पाठ्यक्रम तयार गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्ने। शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने। विद्यालय नक्साङ्कनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने। प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा | <ul style="list-style-type: none"> यस कार्यका लागि गाउँपालिका शाखा रहको छ। गाउँपालिकाको सामाजिक विकास कार्यक्षेत्रअन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको भूमिकालाई समेट्नु पर्ने। वडा कार्यालयहरूको भूमिका बढाउने, व्यवस्थापन समिति र अन्य समन्वय र सहकार्य गर्ने। शिक्षासम्बन्धी विज्ञ जनशक्ति र व्यवस्था गर्नुपर्ने। संरचनामा शिक्षा समिति, साविकै कायम गरि शिक्षा उपशाखा कार्यविवरणअनुसारका जिम्मेवारी पूरा |



अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विश्लेषण |
|--|--|---|---|
| | <p>व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । ▪ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने । ▪ गाउँपालिका शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । ▪ विद्यालयको गुणस्तर अभिवद्दी तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने । ▪ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको | <p>गाउँपालिका शिक्षासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । ▪ तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ गाउँपालिकामा छुट्टै शिक्षा शाखाको प्रवन्ध गर्ने । ▪ विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने । ▪ विद्यालयको नियमित, सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने । ▪ पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने । ▪ सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । | <p>उप समिति राख्नुपर्ने । परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञान सीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यसअनुसार मानव स्रोत, प्रविधि र कार्यवातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रित बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यबोझका आधारमा मानव स्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने । |



अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विक्षेपण |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> दरबन्दी मिलान गर्ने । स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने । | |
| सहकारी व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । सहकारीसम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि शाखा वा इकाइको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकामा सञ्चालित व्यवस्थापनमा गाउँपालिकाको देखिन्छ । गाउँपालिकाले सहकारीको लक्ष्य गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारी हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई मापदण्ड आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू उपशाखाले सहकारीहरूको लक्ष्य गर्नुपर्ने । यसको व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड बनाउनुपर्ने । यसलाई व्यवस्थित गराउन बढाउनका लागि खास योजना तथा बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । |



कटहरी गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८२

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विश्लेषण |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने । | | |
| एफ. एम. सञ्चालन | <ul style="list-style-type: none"> हाल सञ्चालनमा नरहेको | <ul style="list-style-type: none"> कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> आवश्यकताअनुसार एफ.एम. स्थापनाका लागि समन्वय गर्न सकिने । |
| आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ | <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइको पूर्ण प्रबन्ध गर्ने । आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । यससम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्यसम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका | <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निःशुल्क उपचारसँग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औपधी उपकरण लगायतको व्यवस्थापन गर्ने । जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल, क्लिनिक दर्ता नविकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवस्रोतसहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने । औपधी भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाका लागि कार्यबोझका आधारमा मानव स्रोतका लागि थप दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने । |



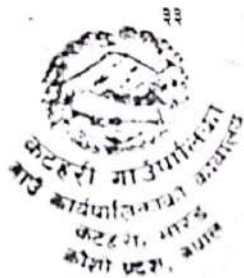
अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विश्लेषण |
|--|---|--|---|
| | <p>लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने। ▪ स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । ▪ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । ▪ स्वास्थ्य र सरसफाइसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने। ▪ फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने। ▪ औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँगसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने । | <ul style="list-style-type: none"> ▪ स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न बडास्तर तथा पालिका स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन । ▪ विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने। ▪ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदूषणसम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, निरीक्षण गर्ने । ▪ अस्पताल जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन गर्ने । ▪ औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनुपर्ने । | |
| स्थानीय स्तरका | <ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीय योजनासम्बन्धी नीति, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता | <ul style="list-style-type: none"> ▪ योजना तथा अनुगमन शाखामा |



अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानानुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|---|---|---|
| विकास योजना तथा परियोजना | <ul style="list-style-type: none"> कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने। योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने। आवधिक र वार्षिक योजना कार्ययोजनामा ध्यान दिने। आयोजनाहरूको सम्भाव्यतासम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने। वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने। भवनसम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने। राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डवमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने। संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> अध्ययनहरू गराइ योजना बैंक तयार गर्ने। दरबन्दी तेरिजअनुसारका शाखा तथा संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने। शाखा तथा इकाइहरूमा प्राविधिक मानवस्रोत सहित आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। योजनासम्बन्धी 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 सडकसम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने। वस्ति विकास र भवन निर्माणसम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितको शाखाको व्यवस्था गर्ने। आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूको लागि कार्यविवरणका आधारमा भिन्नो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाइहरू राख्ने। यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र स्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने। कार्य प्रकृतिअनुसारका मानव स्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवस्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने। |



| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विक्षेपण |
|--|--|--|---|
| स्थानीय सडक ग्रामीण सडक | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने। स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधारसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने। स्थानीय पूर्वाधार विकाससम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने। यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकताअनुसार इकाइहरूको व्यवस्था गर्ने। यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव स्रोतको प्रवन्ध मिलाउने। आवश्यक साधनसहित बजेटको व्यवस्था गर्ने। यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने। पालिकाको पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने। पालिकाका शाखा तथा इकाइमा भएका र बढाउने रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामन्त्यता कायम गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्य रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक) कार्य, भवन निर्माण कार्य प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसका लागि पूर्वाधार विकासको छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने। पूर्वाधार विकासको संरचनामा निर्माण, भवन, नक्सा पास लगायत शाखाहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने। कार्यबोझ का आधारमा मानव साधनको उपव्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने। हालको अवस्थामा इन्जिनियरको पूर्वाधार विकास शाखाले प्रभाव गर्नुपर्ने। |
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा गैरसरकारी संस्था र |



 कटहरी गाउँपालिका

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विक्षेपण |
|--|--|---|--|
| वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता | <ul style="list-style-type: none"> प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने। स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी 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। | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने। हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने। व्यापार तथा वाणिज्यसम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने। वातावरण संरक्षणसम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। यस कार्यका लागि मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ। यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ। सङ्गठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको विज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ। कार्यबोझ का आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने। |
| मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गरेको। स्थानीय मेलमिलाप र | <ul style="list-style-type: none"> मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने। यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि बडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा बडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटे |

३५


अध्यक्ष




| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|---|--|--|
| | मध्यस्थता आवश्यकता रहेको । केन्द्रको | | गा.पा. र वडा कार्य कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकता सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ <ul style="list-style-type: none"> मेलमिलाप केन्द्रको संस्थागत मेलमिलापकर्ताको क्षमता क्रि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने । |
| स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । जनसङ्ख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गाउँपालिकाका विवरणहरू अधावधिक गराइ राख्ने । सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अधावधिक अभिलेख राख्ने । आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण | <ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने । अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, इन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखीकरणलाई व्यवस्थित गराउने । गाउँपालिकाको विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विक्षेपण गर्ने र प्रकाशन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा प्रविधि शाखा मातृ गर्नुपर्ने । गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नु |




अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|--|---|---|
| | र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अघावधिक अभिलेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने । | | |
| जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । भूमिको वर्गीकरणअनुसार को लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआवजा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने । जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने । आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रबन्ध मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भइ नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकोले आवश्यक शाखा इकाइ र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । हाल गाउँपालिकाले यससम्बन्धी सिफारिस गर्नु परिरहेको हुँदा यो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्बद्ध मानवस्रोत र गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वितरणसम्बन्धी कार्यविधिसहित पूर्वाधारको विकास गर्ने । |
| सिफारिस तथा प्रमाणीत गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि | <ul style="list-style-type: none"> विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने । कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> यो कार्यमा गाउँपालिकाको धेरै समय खर्च हुन्छ । यस कार्यलाई बढाका कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने |

३७


अध्यक्ष



| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विश्लेषण |
|--|--|---|---|
| | <p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्थाअनुसारका सिफारिस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र गाउँपालिकाका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने । | <p>कार्यहरू बढा कार्यालयमाफत देखिन्छ ।</p> |
| स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । यससम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सोको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । गाउँपालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । तथ्याङ्क भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर व्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि सूचना प्रविधि शाखा सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपग गर्नुपर्ने । यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क विश्लेषणको सीप भएको मानव हुनुपर्ने । हालको गाउँपालिकाको आधारमा सूचना प्रविधि शाखा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । |



अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विश्लेषण |
|--|---|--|---|
| | पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने । | अनुसार नियमन गर्ने । | |
| क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य | <ul style="list-style-type: none"> 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 । पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको | <ul style="list-style-type: none"> समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने । प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । समीक्षा गर्ने गराउने । नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । आवश्यकता परे नगर प्रहरीको समेत परिचालन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्य विवरणमा क्षमता विकासलाई ध्यान दिनुपर्ने । प्रशासन शाखाअन्तर्गत क्षमता विकास योजना निर्माण गरी आवश्यक जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने । |


अध्यक्ष

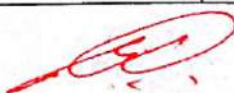


| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|--|--|--|
| | लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने । | | |
| भूमि व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको 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 बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> भूमी व्यवस्थापनका लागि आवश्यकताअनुसारको छुट्टै इकाइको प्रबन्ध गर्ने । मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने । | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि छुट्टै इकाइको व्यवस्थापन हुनुपर्ने । आगामी दिनमा यससम्बन्धी हुदै जाने भएकोले एक समन्वय छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन देखिन्छ । गाउँपालिकाको भू-उपयोग कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । |
| सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा | <ul style="list-style-type: none"> यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । स्थानीय सार्वजनिक | <ul style="list-style-type: none"> कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्र समन्वय समिति बनाई साझेदारी प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने । |



| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|---|---|---|
| | <p>यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । | | |
| बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन | <ul style="list-style-type: none"> रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> 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 । | <ul style="list-style-type: none"> यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार केन्द्रमार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । रोजगार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने । |

४१



अध्यक्ष



| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विक्षेपण |
|--|---|---|--|
| | <p>गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने। वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने। वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने। | | |
| सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने। आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र | <ul style="list-style-type: none"> छुट्टै सामाजिक सुरक्षा तथा उपशाखाको व्यवस्था गरी कर्मचारी सहायक तह (५/६) को मानव |




 कटहरी गाउँपालिका

 अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विक्षेपण |
|--|--|--|--|
| | <p>मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने। सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने। सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने। गरिव घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने। | <p>सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> सूचनाहरूको विक्षेपण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने। नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानवस्रोतको व्यवस्था गर्ने। वडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने। यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने। | <p>हुनुपर्ने देखिन्छ।</p> |
| खेलकुद तथा | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्तरका खेलकुदको | <ul style="list-style-type: none"> जनसहभागिताको आवश्यकता रहेको। | <ul style="list-style-type: none"> नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको |



४३

 अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विवरण |
|--|--|--|--|
| पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन | <ul style="list-style-type: none"> संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने। स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने। खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने। खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने। खेलकुदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने। स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने। मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको। स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक भएको। नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने हुन्छ। | कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको समुचित हुँदै जाने भएको हुँदा यसका व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधि आवश्यकताअनुसार समन्वय गर्ने र शिक्षा युवा तथा कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी हेरेर देखिन्छ। |
| भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास | <ul style="list-style-type: none"> भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा | <ul style="list-style-type: none"> भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षणसम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने। विभिन्न भाषाका कला संस्कृतिलाई जगेना | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि गाउँपालिका क्रियाकलाप र अन्य क्रियाकलापलाई प्राथमिकता देखिन्छ। यससम्बन्धी कार्यविवरण तयार गर्ने संरचनामा राखी |



(Signature)
अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विश्लेषण |
|--|--|--|---|
| | <p>सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य गर्ने । भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । | <p>गर्न सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्ध गर्ने । | देखिन्छ । |
| कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपंक्षी बजार | <ul style="list-style-type: none"> 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, विउ, औषधी र उपकरणको प्रबन्ध गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको सम्भावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यससम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रबन्ध र विद्यमान मानवस्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । साधन स्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा |

४५



अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|--|--|---|
| सञ्चालन र नियन्त्रण | <p>सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । पशुपंक्षी चिकित्सा सेनाको व्यवस्थापन गर्ने । कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । पशु नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । चरन विकास र व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध मिलाउने । पशु वधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गाउँपालिकाकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने । कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध सँगठित संस्था/समूहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने । आवश्यक प्राविधिक मानवस्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । गाउँपालिकामा यससम्बन्धी शाखा तथा इकाइको प्रबन्ध गर्ने । पशु हाट बजारको पूर्वाधारको निर्माण गर्ने । पशु नस्ल सुधार र खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | <p>अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छ । कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने वालीहरूको प्रवर्द्धन गर्ने । उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । पालिकाको कृषि विकास रणनीतिक योजना र कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने । एक वडा एक मोडल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने । पशुपंक्षी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । पशुपंक्षी विकासका लागि स्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने । |

४६



अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विक्षेपण |
|--|--|--|---|
| | <p>गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । ▪ गाउँपालिकाकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । ▪ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ▪ कृषि र पशुपंक्षीसम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । ▪ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । ▪ कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । ▪ कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ उच्च मूल्यका नगदेवालीहरू जडिबुटीहरूको व्यावसायिक बजारिकरणमा सहयोग ग् कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । |



४७
अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विश्लेषण |
|--|---|---|--|
| | <p>व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने। गाउँपालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने। प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने। | | |
| जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> 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 क्लब, दिवा सेवा | <ul style="list-style-type: none"> जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैङ्क को उचित प्रवन्ध गर्ने। बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने। यससम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने। गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदार निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५, अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अनुसार गरेको। सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीतिअनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यससम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने। साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने। महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि |

(Handwritten Signature)
अध्यक्ष

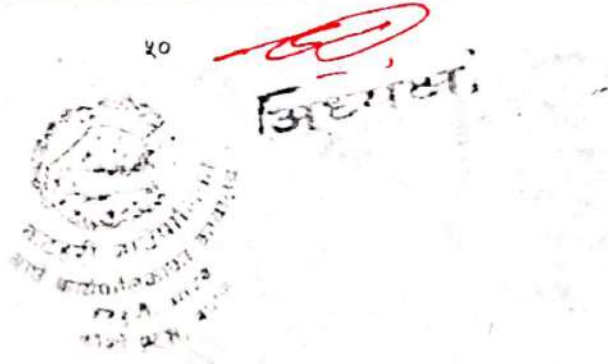


| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|---|--|--|
| | <p>केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने । | गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधि समन्वय समितिको समेत व्यक्त |
| खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा | <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । संघीय कानूनअनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । खानेपानी महसुल निर्धारण र | <ul style="list-style-type: none"> खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही गाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका | <ul style="list-style-type: none"> खानेपानीलगायतका शहरी उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विभिन्न खानेपानी तथा सरसफाइका कार्यविवरणमा समेट्नु पर्ने । गाउँपालिकाको सर्वसुलभ खानेपानी गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले सरसफाइको व्यवस्था गर्ने जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी |



अध्यक्ष

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|---|--|--|
| | <p>खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । ▪ स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । ▪ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । ▪ स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । ▪ खानेपानी साना जल विद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक | <p>कार्यहरू गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ गाउँपालिका क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजीकरण गर्ने । ▪ यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने । | <p>सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।</p> |



| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानानुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|--|---|--|---|
| | उर्जासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। | | |
| विपद व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने। विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने। विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने। विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत | <ul style="list-style-type: none"> विपद व्यवस्थापनसम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने। पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रबन्ध गर्ने। विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने। विपदका बेला उद्धार गर्नका लागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने। खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने। विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सोको सञ्चालनको विधि तय गर्ने। गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। विपद प्रतिकार्य समूहहरू समुदाय स्तरमा नै तयार गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> यसको गहनतालाई गाउँपालिकामा यसको संरचना राख्नुपर्ने। वडाहरूको कार्यविवरणमा समुदाय स्तरमा रहने व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित संरचना र वडाको कार्य गराउनुपर्ने। स्थानीय समिति निर्माण व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने विपद व्यवस्थापनका लागि जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने। प्राकृतिक स्रोतहरूको तत्त्व नक्साङ्कन गर्ने। वृक्षारोपण र भुःउपयोग नीति विपद व्यवस्थापन योजना गर्ने। |



अध्यक्ष ५१

| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध | विक्षेपण |
|---|--|---|---|
| | <p>साधनको परिचालन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | | |
| जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण | <ul style="list-style-type: none"> जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । सामुदायिक भू-संरक्षण र सो | <ul style="list-style-type: none"> जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति बनाई सोअनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । स्रोत नक्साङ्कन गर्ने । यसका लागि दर्ता प्रबन्ध तथा अभिलेखीकरण र सहजीकरण गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भइ राजस्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्यविवरणमा यससम्बन्धी कार्यहरू समेट्नु पर्ने । जलवायु अनुकुलनसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने । |

५२

अध्यक्ष



| गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान | प्रावधानअनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध | विश्लेषण |
|--|--|--|----------|
| | <p>मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने । ▪ भौगर्भिक नक्सा प्रकासन गर्ने । | | |



(Handwritten signature)
 अध्यक्ष

परिच्छेद तीन:

३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता

यस प्रतिवेदनको परिच्छेद २ को खण्ड २.५ मा उल्लेख भएअनुसार गाउँपालिकाको वर्तमान क्षमता विकास, विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, सङ्गठनात्मक व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास) को अवस्थामा सुधारका लागि कार्यालयको संस्थागत र कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत क्षमता विकासका कार्यहरू गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका लागि विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई समय-सापेक्ष तरिकाले परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरी संस्थागत रूपमा र पदगत रूपमा सम्बन्धित निकाय/ पदाधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारीविहीन भएर बस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीको अत्याधिक कार्यबोझलाई विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

३.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण

कटहरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा ८ वटा शाखा, १० वटा उपशाखा, १ आ.ले.प. इकाई, नगर प्रहरी र ७ वडा कार्यालय रहने व्यवस्था गरिएको छ । कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा शाखाअन्तर्गत उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । आ.ले.प. इकाईलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाईको रूपमा राखिएको छ । रा.प.तृतीय को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कृषि विकास शाखा र पशुपन्छी विकास शाखामा ७/८ औं तहका कर्मचारी तथा उपशाखामा ५/६ औं तहका कर्मचारीहरूलाई उप शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राखेर त्यसअन्तर्गत सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहँदै कार्यबोझअनुसारको जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्ताव गरिएको छ । यसै गरि गाउँपालिका अन्तर्गत ७ वटा वडा कार्यालयहरू रहने छन् । वडा कार्यालयमा वडा सचिव ५/६ औं तहका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारीमा राखेर, प्रत्येक वडामा प्राविधिक र सहायक कम्प्युटर अपरेटरको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखाको निगरानीमा ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र १ वटा सामुदायिक सर्पदंश तथा प्राथमिक उपचार केन्द्र रहने प्रस्ताव गरिएको छ । शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तीनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकासँग रहने गरी सङ्गठन ढाँचा तयार गरिएको छ । स्वीकृत सङ्गठन संरचनाअनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा र उपशाखा तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

अध्यक्ष



३.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा
प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा

| क्र.सं. | शाखा | पद/ तह - संख्या | सेवा /समुह | उपशाखा | पद/ तह -संख्या | सेवा /समुह |
|---------|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|
| क | कार्यालय प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.तृतीय श्रेणी -१ | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | | | |
| १. | प्रशासन तथा योजना तथा अनुगमन शाखा | शाखा अधिकृत, अधिकृत सातौं /आठौं-१ | स्थानीय प्रशासन /सामान्य प्रशासन | १. प्रशासन उपशाखा | १.वरिष्ठ सहायक, स. पाँचौं/अ.छैटौं १ २.कम्प्युटर अपरेटर,सहायक पाचौं-१ ३.सहायक चौथो -१ दर्ता ४.प्रमुखको सचिवालय, सहायक चौथो (करार) -१ ५.ह.स.चा., श्रेणीविहिन - ४ ६.कार्यालय सहयोगी/श्रेणीविहिन -९ | स्था.प्रशासन / स. स्था.प्रशासन/विविध स्था.प्रशासन / स. |
| | | | | २.योजना तथा अनुगमन उपशाखा | १.ब.सहायक, स. पाँचौं/अधिकृत छैटौं-१ २.कम्प्युटर अपरेटर, सहायक पाँचौं -१ | स्था.प्रशासन / स. स्था.प्रशासन/विविध |
| | | | | ३.त्रिन्सी उपशाखा | ब.सहायक, स. पाचौं/अधिकृत छैटौं - १ | स्था.प्रशासन / स. |
| | | | | ४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा | १.वरिष्ठ सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं-१ | स्था./प्रशासन /स. |
| | | | | ५.कानून उपशाखा | १.कानून सहायक, स.पाँचौं/अ. छैटौं-१ | स्था.कानून सेवा |
| | | | | ६.महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा | १. म.वि.नि. सहायक पाचौं/छैटौं -१ २. स.म.वि.नि. सहायक चौथो -१ | प्र/विविध प्र/विविध |
| | | | | ७.नगर प्रहरी | १.न.प्र.अ.स.ड./सहायक चौथो-१ २.हवलदार/सहायक तेस्रो - १ | स्था.प्रशासन / सुरक्षा |




अध्यक्ष

| | | | | | |
|----------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|
| | | | | ३.न.प्र.जवान/श्रेणीविहिन - ५ | |
| आर्थिक प्रशासन शाखा | लेखा अधिकृत, अधिकृत सातौं/आठौं-१ लेखापाल, सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं -१ | स्था.प्र/लेखा | १. राजस्व उपशाखा | १.व.सहायक, स.पाँचौं/अधिकृत छैटौं-१ २. सहायक, सहायक चौथो -१ | स्था.प्रशासन / सा. प्र. स्था.प्रशासन /सा.प्र. |
| पूर्वाधार विकास शाखा | इन्जिनियर, अधिकृत सातौं /आठौं-१ | स्था.इन्जिनियर/सिमिल/जनरल, हाइवे, इरिगेसन, वि.आ.उप समुह | १. सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा | १.सब इन्जिनियर, स.पाँचौं/अ.छैटौं -१ | स्था.इन्जिनियर/सिमिल/जनरल, हाइवे, इरिगेसन, वि.आ.उप समुह |
| | | | २.भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा | १.सब इन्जिनियर,सहायक पाँचौं/अ.छैटौं-१ २.अमिन -१ | स्था.इन्जिनियर/सिमिल /जनरल/वि.आ. स्था.इन्जिनियर/सर्वे |
| | | | ३.वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा | १.वरिष्ठ सहायक,सहायक पाँचौं/अ.छैटौं-१ | स्था.प्रशासन /सा.प्र |
| कृषि विकास शाखा | कृषि विकास अधिकृत, अधिकृत सातौं/आठौं-१ प्रा.स./स. पाँचौं /अ. छैटौं -२ ना.प्रा.स./सहायक चौथो - १ | स्थानीय कृषि सेवा | - | - | - |
| पशुपन्छी विकास शाखा | पशु विकास अधिकृत सातौं/आठौं -१ प्रा.स./स.पाँचौं/अ. छैटौं -१ प्रा.स./स.पाँचौं/अ. छैटौं -१ ना.प्रा.स./सहायक चौथो -१ ना.प्रा.स./सहायक चौथो -१ | स्थानीय पशु सेवा भेट/लापोडेडे | - | - | - |

सिध्या



| | | | | | | |
|----|------------------------------|--|---|---|---|---|
| ६. | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा अधिकृत, सातौं/आठौं-१ प्राविधिक सहायक, स.पांचौं/छैटौं-१ | शिक्षा प्रशासन | - | - | - |
| ७. | स्वास्थ्य शाखा | जनस्वास्थ्य अधिकृत, अधिकृत सातौं/आठौं (प्र./सा.प्र.)-१ अधिकृत छैटौं/स्वास्थ्य /हे ड-१ अधिकृत छैटौं, स्वास्थ्य / क.न./ ज.न - १ | स्था.प्र/सा.प्र/स्वास्थ्य | - | - | - |
| ८. | सूचना तथा प्रविधि शाखा | सूचना प्रविधि अधिकृत, अधिकृत सातौं प्रा.-१ (करार) | सू.प्र.प्रशासन/विविध | - | - | - |
| ९. | आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाइ | १.लेखापाल सहायक पाँचौं / अधिकृत छैटौं-१ | स्थानीय प्रशासन/ लेखा | - | - | - |
| ख | वडा कार्यालय (७वडा) | १.वडा सचिव, सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं - ७ २.सब इन्जिनियर, सहायक पाँचौं/अ.छैटौं -५ ३.खा.पा.स.टे. स.पांचौं - १ ४.अ.स.ई सहायक चौथो - १ ५. सहायक चौथो-४ (वडा १,२,४ र ६) ६.स.कम्प्युटर अपरेटर/स.चौथो - ७ (करार) ७.का.स आधारभूत- ७ | स्था.प्रशासन/सा.प्र. स्था.प्रशासन/विविध स्था.इन्जिनियर/सि मिल/जनरल, हाईवे, स्था.इन्जि./ स्यानिटरी | - | - | - |



 कटहरी गाउँपालिका

 सचिव

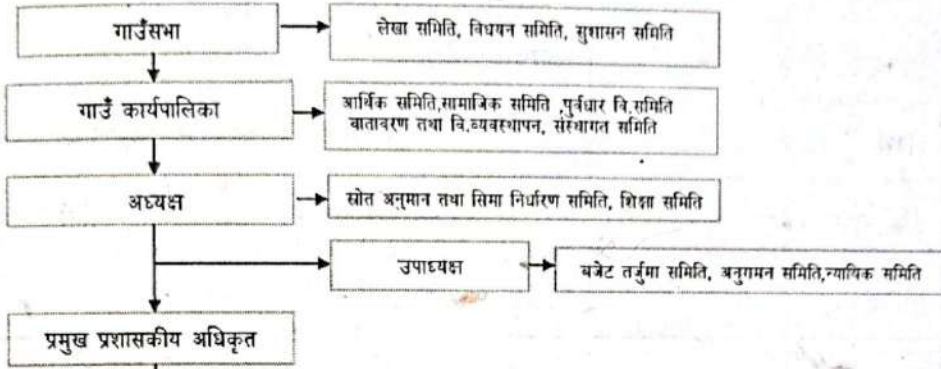
 कटहरी, मोरङ

 कोशी प्रदेश, नेपाल

 अध्यक्ष

 ४७

३.४ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| <p>जनसंख्या तथा अनुगमन शाखा सातौं/आठौं (प्र./सा.प्र.)- १ उपाध्यक्ष पाचौं/अ.छैटौं प्र - १ अपरेटर स.पाचौं तह - १ चौथो तह प्र./सा.प्र. - १ शारी चालक - ४, का.स. - १</p> | <p>आर्थिक प्रशासन शाखा लेखा अधिकृत, अ. सातौं / आठौं, प्रशासन/लेखा - १ लेखापाल, स. पाचौं/अ.छैटौं प्रशासन/लेखा - १ १ राजस्व उपशाखा ब. सहायक पाचौं/अ.छैटौं प्र-१ स.चौथो तह प्र./सा.प्र. - १</p> | <p>आ. ले. प. इकाई आ.ले.प. स.पांचौं/छैटौं प्रशासन/लेखा - १</p> | <p>पुर्नधार विकास शाखा इन्जिनियर, सातौं/आठौं (इन्जि./सिविल जनरल, वि.आ, हाईवे) - १ १ सडक तथा पुर्नधार विकास उपशाखा सब-इन्जिनियर, स.पांचौं/अ.छैटौं (इन्जि./सिविल/जनरल, हाईवे) - १ २ भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा सब-इन्जिनियर, पांचौं / छैटौं (इन्जि./सि./वि.आ.) - १ अभिन, चौथो (इन्जि/ सर्वे) - १ ३ वातावरण, तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा ब.सहायक पाचौं/छैटौं प्र - १</p> | <p>स्वास्थ्य शाखा जनस्वास्थ्य अधिकृत, सातौं/आठौं (प्र./सा.प्र.)- १ अधिकृत छैटौं/स्वास्थ्य/हे ड- १ अधिकृत छैटौं, स्वास्थ्य/क.न./जन - १</p> | <p>कृषि विकास शाखा कृषि विकास अधिकृत/अधिकृत सातौं/आठौं/कृषि - १ प्रा.स./सहायक पाचौं छैटौं - २ ना.प्रा.स./सहायक चौथो - १</p> |
| <p>तथा अनुगमन उपशाखा स.पाचौं/अ.छैटौं प्र - १ अपरेटर स.पाचौं/अ.छैटौं - १</p> | <p>६ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा म.वि.नि. सहायक पाचौं/छैटौं प्र/विविध - १ स.म.वि.नि. सहायक चौथो प्र/विविध - १</p> | <p>७ नगर प्रहरी नगर प्रहरी अ.स.इ चौथो प्र./सुरक्षा - १ नगर प्रहरी हबन्दार प्र./सुरक्षा - १ नगर प्रहरी जवान- /प्र./सुरक्षा - ५</p> | <p>वडा कार्यालय (७ वटा) वडा सचिव, ब.सहायक पाचौं/अ.छैटौं प्र-७, सहायक चौथो-४ (वडा १, २, ४ र ६), सब-इन्जिनियर, पाचौं/अ.छैटौं इन्जि./सिविल/जनरल, हाईवे. - ५ खा.पा.स.ई. ब.सहायक पांचौं - १, अ.स.ई., सहायक चौथो (इन्जि./सि./जनरल)- १ स.कम्प्युटर अपरेटर/स.चौथो - ७ (करार), का.स. - ७ (करार)</p> | <p>शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा शिक्षा अधिकृत, सातौं/आठौं, शि.प्र.- १ प्राविधिक स.स.पांचौं/छैटौं, शि.प्र.- १</p> | <p>पशुपन्छी विकास शाखा पशु विकास अधिकृत सातौं/आठौं /भेटेरिनरी/लापोडेडे- १ प.प्रा.स./सहायक ५/६/भेट - १ प.प्रा.स./सहायक ५/६/लापो - १ ना.प.प्रा.स./स. चौथो /भेट- १ ना.प.प्रा.स./स. चौथो/लापो. - १</p> |
| <p>सुरक्षा तथा पंजीकरण स.पाचौं/अ.छैटौं प्र - १</p> | <p>८ महिला स.पाचौं/अ.छैटौं प्र/न्याय- १</p> | | | <p>सुचना तथा प्रविधि शाखा सुचना प्रविधि अधिकृत ७/८ प्रा.- १</p> | |



(Handwritten signature)
[Red stamp]

३.५ प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा /समुह | संख्या | कैफियत |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------|--------|
| (क) स्थायी दरबन्दी तर्फ: | | | | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.तृतीय | स्था.प्रशासन/सा. प्र. | १ | संघटन |
| २ | प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | स्था. प्रशासन/सा.प्र. | १ | - |
| ३ | बरिष्ठ सहायक | स. पाँचौं / अ. छैठौं, | स्था.प्रशासन/सा.प्र. | ६ | |
| ४ | कम्प्युटर अपरेटर | स. पाँचौं / अ. छैठौं, | स्था.प्रशासन/विविध | १ | |
| ५ | कानून सहायक | स. पाँचौं / अ. छैठौं | स्था.प्रशासन/न्याय | १ | |
| ६ | सहायक चौथो | सहायक चौथो | स्था.प्रशासन/सा.प्रा. | २ | |
| ७ | लेखा अधिकृत | अधिकृत सातौं /आठौं | स्था.प्रशासन/लेखा | १ | |
| ८ | लेखापाल | स. पाँचौं / अ. छैठौं | स्था.प्रशासन/लेखा | १ | - |
| ९ | इन्जिनियर | अधिकृत सातौं /आठौं | इन्जिनियर/सिमिल | १ | |
| १० | सब इन्जीनियर | स. पाँचौं / अ. छैठौं | इ./सिमिल/जनरल, हाईवे, | १ | - |
| ११ | सब इन्जिनियर | स. पाँचौं / अ. छैठौं | इ./सिमिल/जनरल वा वि.आर्किटेक | १ | - |
| १२ | अमिन | सहायक चौथो | इन्जी/सर्भे | १ | |
| १३ | जनस्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत सातौं /आठौं | स्था.स्वास्थ्य/हे.इ. | १ | |
| १४ | अधिकृत | छैठौं | स्था.स्वास्थ्य/हे.इ | १ | |
| १५ | अधिकृत (स्टाफ नर्स) | छैठौं | स्था.स्वास्थ्य /ज.क.,क.न | १ | |
| १६ | महिला विकास निरीक्षक | स.पाँचौं/अ. छैठौं | स्था.प्रशासन/विविध | १ | - |
| १७ | सहायक म.वि.नि. | सहायक चौथी | स्था.प्रशासन/विविध | १ | |
| १८ | शिक्षा अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | शिक्षा प्रशासन | १ | फाजिल |
| १९ | प्राविधिक सहायक | स. पाँचौं / अ. छैठौं | शिक्षा प्रशासन | १ | - |
| २० | कृषि विकास अधिकृत | अ.सातौं/ आठौं | स्था.कृषि/कृषि | १ | - |
| २१ | प्राविधिक सहायक | स. पाँचौं /अ.छैठौं | स्था.कृषि/कृषि | २ | |



अध्यक्ष
५९

| | | | | | |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|----|--|
| २२ | नायव प्राविधिक सहायक | सहायक चौथो | स्था.कृषि/कृषि | १ | |
| २३ | पशु विकास अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | भेटेरिनरी/लापोडेडे | १ | |
| २४ | प.स्वास्थ्य. प्रा.स. | स. पाँचौं / अ. छैठौं | भेटनरी | १ | |
| २५ | प.सेवा प्रा.स. | स. पाँचौं / अ. छैठौं | लपोडेडे | १ | |
| २६ | ना.प.स्वा.प्रा. | सहायक चौथो | भेटनरी | १ | |
| २७ | पशु सेवा ना. प्रा.स. | सहायक चौथो | लपोडेडे | १ | |
| २८ | आन्तरिक लेखा परिक्षक | सहायक पाँचौं/अ.छैठौं | प्रशासन/लेखा | १ | |
| स्थायी दरबन्दी (क) तर्फको जम्मा | | | | ३५ | |

(ख) करार दरबन्दी तर्फ:

| | | | | | |
|----|----------------------------|-------------------|-----------------|---|----------|
| १ | सुचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | विविध | १ | करार |
| २ | रोजगार संयोजक | अधिकृत छैठौं | प्रशासन | १ | करार |
| ३ | कम्प्युटर अपरेटर | पाचौं | विविध | १ | करार |
| ४ | नगर प्रहरी असइ | सहायक चौथो | प्रशासन/सुरक्षा | १ | करार |
| ५ | नगर प्रहरी हवलदार | सहायक तेस्रो | प्रशासन/सुरक्षा | १ | करार |
| ६ | नगर प्रहरी जवान | आधारभूत | प्रशासन/सुरक्षा | ५ | करार |
| ७ | ईलेक्ट्रिसियन | सहायक चौथो | विविध | २ | करार |
| ८ | हलुका सवारी चालक | आधारभूत | - | ४ | १ स्थायी |
| ९ | स्वीपर/सफाईकर्मी | श्रेणीविहिन | - | २ | करार |
| १० | कार्यालय सहयोगी | आधारभूत | - | ९ | १ स्थायी |
| ११ | सचिवालय सहयोगी (नीजि सचिव) | सहायक चौथो | - | १ | करार |

करार दरबन्दी (ख) तर्फको जम्मा

२८

गाउँपालिकामा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा

६३

कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयको प्रस्तावित कूल दरबन्दी तेरिज

(क) स्थायी दरबन्दी तर्फ:

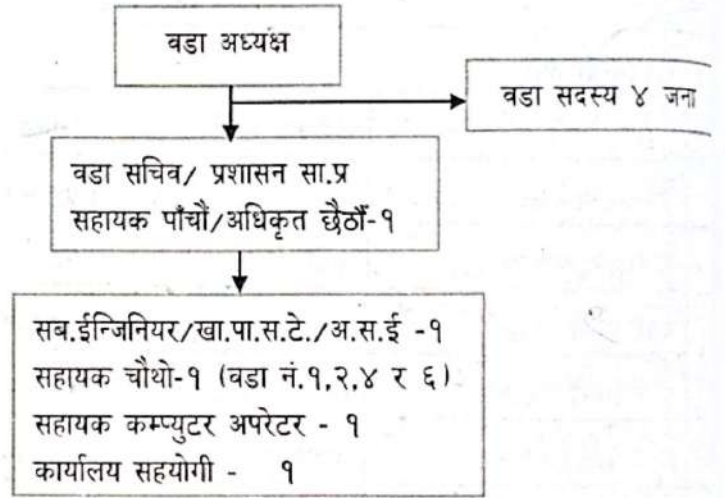
| | | | | | |
|---|--------------|--------------------|--------------------------|---|--|
| १ | वडा सचिव | स. पाँचौं/अ. छैठौं | स्था.प्रशासन/सा.प्र. | ७ | |
| २ | सब.इन्जिनियर | स. पाँचौं/अ. छैठौं | इन्जि./सिविल/जनरल, हाईवे | ५ | |
| ३ | खा.पा.स.टे. | सहायक पाँचौं | इ./स्यानिटरी | १ | |
| ४ | सहायक | चौथो | स्था.प्रशासन/सा.प्र. | ४ | |

विद्यार्थी



| | | | | |
|---|-------------------------|------------|---------------|----|
| ५ | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | सहायक चौथो | इ./सिभिल/जनरल | १ |
| स्थायी दरबन्दी (क) तर्फको जम्मा | | | | १८ |
| (ख) करार दरबन्दी तर्फ: | | | | |
| १ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक चौथो | विविध | ७ |
| २ | कार्यालय सहयोगी | आधारभुत | - | ७ |
| करार दरबन्दी (ख) तर्फको जम्मा | | | | १४ |
| वडा कार्यालयमा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा | | | | ३२ |

वडा कार्यालयको संगठन संरचना



स्वास्थ्य चौकी - भौडाहा (वर्धिङ्ग सेन्टर नरहेको स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी विवरण)

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | कैफियत |
|---------|------------------|-------------|-------------------|--------|--------|
| १ | अधिकृत छैठौं | ६ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | १ | |
| २ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य / हे.इ. | २ | |
| ३ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य/ क.न. | १ | |
| ५ | सहायक (अ.न.मि.) | ४ | स्वास्थ्य/क. न. | १ | |
| ६ | ल्याब असिस्टेन्ट | ४ | स्वास्थ्य /ल्याब | १ | करार |
| ७ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | - | १ | करार |
| जम्मा | | | | ७ | |



स्वास्थ्य चौकी (वर्धिङ्ग सेन्टर रहेको कटहरी तथा थलाहा स्वास्थ्य चौकीको दरवन्दी विवरण)
वर्धिङ्ग सेन्टर भएको स्वास्थ्य चौकीमा अ.न.मि. १ जनाव थप दरवन्दी र ल्याब असिस्टेन्ट १ दरवन्दी
व्यवस्था गरि जम्मा ८ जना दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | कैफियत |
|---------|------------------|-------------|-------------------|--------|--------|
| १ | अधिकृत छैठौं | ६ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | १.२=२ | |
| २ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य / हे.इ. | २.२=४ | |
| ३ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य/ क.न. | १.२=२ | |
| ४ | सहायक (अ.न.मि.) | ४ | स्वास्थ्य/क. न. | २.२=४ | १ थप |
| ५ | ल्याब असिस्टेन्ट | ४ | स्वास्थ्य /ल्याब | १.२=२ | करार |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | | १.२=२ | करार |
| जम्मा | | | | ८.२=१६ | |

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (पाँच)

| क्र.सं. | पद नाम | तह | सेवा/समुह | संख्या | कैफियत |
|---------|-----------------|-------------|-------------------|--------|--------|
| १ | अधिकृत छैठौं | ६ | स्वास्थ्य/ हे.इ. | १.५=५ | |
| २ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य / हे.इ. | १.५=५ | |
| ३ | सहायक | ५ | स्वास्थ्य / क.न. | १.५=५ | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | | १.५=५ | करार |
| जम्मा | | | | ५.४=२० | |

सर्प दंश उपचार केन्द्र:

सर्प दंश उपचार केन्द्र स्थापना सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ ले तोके अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने
गरि तयार गरिएको छ ।

| क्र.सं | पद नाम | योग्यता | सेवा /समुह | संख्या | कैफियत |
|--------|------------------|----------|-----------------|--------|--|
| १ | मेडिकल अधिकृत | MBBS | स्वास्थ्य/ हे.ई | १ | Trained in management Of snake bites ON CALL |
| २ | हेल्थ असिस्टेन्ट | HA/५ तह | स्वास्थ्य/ हे.ई | २ | |
| ३ | नर्स | PCL/५ तह | प.हे.न./क. न. | २ | |
| ४ | स्टोर किपर | SLC/४ तह | - | १ | करार |
| ५ | सरसफाई कर्मी | - | - | १ | करार |
| जम्मा | | | | ७ | |

गा.पा.मा ६३ जना, वडामा ३२ जना, स्वास्थ्य चौकीमा २३ जना, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा २० जना र सर्प दंश केन्द्रमा ६ जना र MBBS ON CALL गरि ७ भएता पनि गणना नगरी ६ जना मात्र गर्दा जम्मा १४४ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जनसंख्याको बढि भएका वडाहरू १,२,४ र ६ मा थप १ जना सहायक चौथो तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यक्रम तर्फ कार्यक्रम अवधि भरका लागि ऐन अनुसार अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत गर्न सकिने हुँदा उल्लेखित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा प्रस्ताव गरिएको छैन

स्थायी र करारवाट पदपूर्ती गर्न प्रस्तावित दरबन्दी संख्या:

गाउँपालिका भित्र कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कतिपय पदहरू स्थायी प्रकृतिका नभए करार सेवा वाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्न सकिने पदहरू रहेको देखिन्छ । त्यस पदहरूलाई करारवाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दीको रूपमा यस प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ । करारवाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दी विवरणलाई निम्न उल्लेख गरिएको छ । आवश्यकतामा आधारमा अध्यक्षको सचिवालयमा १ जना नीजि सचिव अध्यक्षको कार्यकाल र सहायक स्तर चौथो तहको करार सेवामा लिन सकिन्छ । अध्यक्षको कार्यकाल समाप्त भए पछि नीजि सचिवको पनि पद स्वतः समाप्त हुनेछ ।

| कार्यालय/संस्था | स्थायी | करार | जम्मा | कैफियत |
|--|--------|------|-------|--------------|
| गाउँ कार्यपालिका कार्यालय | ३५ | २८ | ६३ | |
| स्वास्थ्य चौकी (तीन वटा) | १७ | ६ | २३ | |
| आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (पाँच वटा) | १५ | ५ | २० | |
| सर्प दंश केन्द्र | ४ | २ | ६ | MBBS ON CALL |
| वडा कार्यालय | १८ | १४ | ३२ | |
| जम्मा | ८९ | ५५ | १४४ | |

गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तर्गत जम्मा १४४ कर्मचारी रहने छन् जसमा ८९ जना स्थायी पदपूर्ति गर्नुपर्ने र ५५ जना करारका माध्ययवाट पदपूर्ति गरिने व्यवस्था सिफारिस गरिएको छ । सर्प दंश केन्द्रमा MBBS ON CALL को व्यवस्था गरिएको हुँदा सो पदको संख्या गणना गरिएको छैन ।

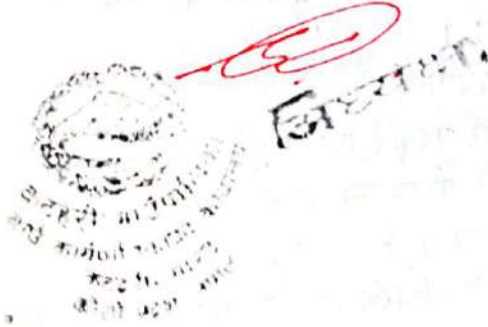


कटहरी गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८२

३.६ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तैरिजअनुसारको आर्थिक वहनसम्बन्धी विश्लेषण
कटहरी गाउँपालिकाको आय-व्ययको विवरण (रु हजारमा)

| क्र.सं. | आय तर्फ (आ. व. २०८१/०८२ को अनुमानित) | | कर्मचारीको तलब भत्ता वापत खर्चको विवरण | |
|---------|--------------------------------------|-----------|--|-------------|
| | विवरण | रकम | विवरण | रकम |
| १ | आन्तरिक राजस्व | २८५००००० | ०७९/०८०(वास्तविक) | ४,०९,१४,७६५ |
| २ | संघीय सरकारबाट राजस्व बाँडफाट | ९७२००००० | ०८०/०८१(वास्तविक) | ४,९३,०९,०३७ |
| ३ | राजस्व बाँडफाट (प्रदेश सरकार) | ४९२१००० | २०८१/८२ (अनुमानित) | ६,६७,७०,८८० |
| ४ | घरजग्गा रजिस्ट्रेसन दस्तुर | २३५००००० | | |
| | कूल आय | १४९२०४९२१ | औषत खर्च | ५,२३,२८,६९४ |

स्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा



यी
को

परिच्छेद चार:

४. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपको कार्य विवरण

४.१ संस्थागत कार्य विवरण

कटहरी गाउँपालिका कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा, इकाइ, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयहरूको कार्य विवरण तल प्रस्तुत गरे बमोजिम हुनेछ । गाउँपालिकाको कार्य विवरण उत्तरदायित्व एवं अधिकार क्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा समय-समयमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

४.१.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. तृतीय) (प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानूनअनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको निर्णयअनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, रोक बन्धुझारथ र अवकाशसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने
- ✓ गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास अध्ययन गरी/गराइ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने
- ✓ स्थानीय सरकार संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Local Government Intuitive System assessment) का सूचकहरू बारे समीक्षा गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरणअनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सेवा प्राप्त भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसङ्ख्याको रिकार्ड दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- ✓ बढा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रार्थना आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानूनबमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र अन्य उपचारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

६४

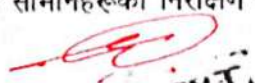
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटिका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM) आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यबोझ को आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/ गराउने ।
- ✓ नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कामकारवाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रबन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भइ काम गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने । अध्यक्षको आदेशबमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भइ बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- ✓ बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भइ निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ✓ अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ जिन्सी माल सामानको खरिद, भण्डारण, वितरण र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय व्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने र बेरुजु रकम कानुनबमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुनले तोकेबमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ✓ वर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।


अध्यक्ष



- ✓ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावलीअनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिनाहासम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भन्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्य सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ✓ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ बडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा बडा समितिलाई क्रियाशील गराउने ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारकसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरणसम्बन्धी कार्य

- ✓ गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण अघावधिक वा तयार गरी प्रकाशन गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजनसम्बन्धी विवरण अघावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विपयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणाअनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- ✓ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- ✓ तोकिएको कार्य सम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालिई निर्देशन कानुनवमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६४ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्याँट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५, कोशी प्रदेश स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन २०८० एवं अन्य प्रचलित कानुनवमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

४.१.२ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

गाउँपालिकाको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम रहेको छ ।

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेस गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ✓ गाउँपालिकाको काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न सङ्गठनात्मकस्वरूप तथा कार्य प्रक्रियासम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ✓ गाउँपालिकालाई आवश्यक जनशक्तिको लागि दरबन्दी सिर्जना तथा रिक्त पदको पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने,
- ✓ कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, स्वेच्छिक अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन, पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागीय सजाय, हाजिरी, विदाको अभिलेख, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ती विवरण व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी कार्य तथा अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक राख्ने,
- ✓ गाउँपालिका सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितिको रूपमा कार्य गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराइ सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

४.१.२.१ प्रशासन उपशाखा

गाउँपालिकाको प्रशासन उपशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ


- ✓ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य विकाससम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रत्येक बर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दर सिरजना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोका लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण पुष्ट्याई प्राप्त गरी माथिल्लो निकायमा रायसहित पेस गर्ने
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानूनबमोजिम लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाभित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बजार, घाटो आदिको अभिलेख अघावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- ✓ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रम सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिफारिस सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६९



४.१.२.२ जिन्सी उपशाखा

- ✓ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराइ प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेस गर्ने/गराउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.का लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको लागत चालु आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराइ सक्ने ।
- ✓ स्वीकृत माग फारामअनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ खर्च भइ जाने र खर्च भइ नजाने जिन्सी सामानको वेग्ला वेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, तिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- ✓ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक (आधिकारिक पत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
- ✓ भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सामानहरूको मिनाहा तथा तिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा (PAMS) कार्यालयको सम्पत्तिको प्रविष्टी गर्ने ।
- ✓ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।


अध्यक्ष
 कटहरी गाउँपालिका
 कार्यालय
 ७०

- ✓ गाउँपालिका क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने र स्वीकृत भएअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व मूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पन्न गर्न नेतृत्व गर्ने ।
- ✓ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजनासम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेस गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✓ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराइ अभिलेख राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क निर्माण गरी/गराइ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ✓ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/ अनुगमन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाका योजनासम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✓ योजनासम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

४.१.२.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ।

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी 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 तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति तथा मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यकता पहिचान गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरणसम्बन्धी 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 ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.२.५ कानून उपशाखा

गाउँपालिकाको कानून तथा न्याय प्रशासन ईकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छः

- ✓ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासोसम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता फछ्यौटको लागि पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायसँग पठाउने/बुझाउने ।
- ✓ ईकाईसँगसम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किन भइ अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेस गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा रहेको न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अग्रिम अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका कानून कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- ✓ उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- ✓ कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले बनाउनुपर्ने ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदि दस्तावेज निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानूनबमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- ✓ मुद्दासँग सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेस गर्ने ।
- ✓ मुद्दासम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✓ मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट, क्षमता अभिवृद्धि र परिचालनका कार्य गर्ने ।
- ✓ बडास्तरका मेलमिलाप केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन कानूनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



Handwritten signature in red ink.

४.१.२.६ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- ✓ उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लवहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्नसक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आवाहन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन पश्चात ती संस्थाहरूबाट गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिस गर्न राय सहित पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा

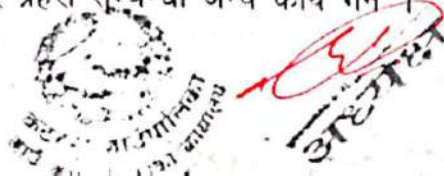


पुन्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिस सहित गर्ने।

- ✓ उपशाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- ✓ उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराइ लागू गर्ने ।
- ✓ उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको वारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ वार्षिक रूपमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) परीक्षण र लैससास उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्न नेतृत्व गर्ने ।
- ✓ लैससास प्रवर्द्धनका लागि लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण, CEDAW, BPFA जस्ता विषयमा जनशिक्षण अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालयबाट समय समयमा प्राप्त हुने निर्देशनअनुसार बालमैत्री स्थानीय शासन बालश्रमुक्त स्थानीय तह घोषणा जस्ता अभियानहरूको कार्यान्वयन नेतृत्व गर्ने ।
- ✓ उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.२:७ नगर प्रहरी

- ✓ गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- ✓ गाउँपालिकाको सम्पत्तिको संरक्षण तथा जगेर्ना गर्ने,
- ✓ गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- ✓ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ गाउँ वस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन अनुसन्धान गर्ने ,
- ✓ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- ✓ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ,
- ✓ विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने,
- ✓ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ,
- ✓ सडक मापदण्ड उलङ्घन र अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण नियन्त्रण र न्यूनीकरण सहजीकरण गर्ने,
- ✓ फूटपाथ व्यवस्थापन मिलाउने,
- ✓ निर्माण नियमन र निर्माण सामग्री भण्डारण र व्यवस्थापन सहि रूपले गराउने,
- ✓ बजारमा विक्रीहुने वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग पुर्याउने र
- ✓ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।



४.१.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ।

- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा इकाइ बडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
- ✓ प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषणसहित पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सोअनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- ✓ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजनाअनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीसम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराइ उपलब्ध गराउने र कार्य विवरणअनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/भरपाई स्वीकृत भएपश्चात भुक्तानी दिने।
- ✓ निर्माणसम्बन्धी कार्यको बिलको जाँच गराइ भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानुनबमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मासम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने ।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेस्की बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ✓ मासिक बैङ्क स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैङ्क नगदी किताब, बजेट सीट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।


अध्यक्ष



- ✓ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानूनबमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरणसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा विवरण तयार गरी वेरुजु कायम गरिएका शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई वेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- ✓ वेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौट लागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ शाखाअन्तर्गत का कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय गराइ प्रचलित आर्थिक नियम, निर्देशिकाबमोजिम भुक्तानी दिने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमा नै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ निर्धारित ढाँचाका कम्प्युटर एप्लिकेशनहरू (SuTRA आदि) को प्रयोग गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

४.१.३.१ राजस्व उपशाखा

- ✓ राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ✓ गाउँ सभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्वसम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमासम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेस गर्ने ।
- ✓ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- ✓ राजस्वको स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ राजस्व बौडफाँडसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ बाह्य स्रोत जुटाउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूलसम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व उपयोग भइ आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

अध्यक्ष



- ✓ राजस्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारी ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेस गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषणसहित गाउँसभामा पेस गर्न तयार गर्ने ।
- ✓ लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका राजस्वसम्बन्धी ढेरजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा हेरि विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँसभाबाट राजस्व सङ्कलनसम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार एवं कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।
- ✓ अन्तर शाखा/इकाइ/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✓ राजस्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन विश्लेषण गर्ने एवं सुझावसमेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- ✓ राजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मित्त गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेस गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ राजस्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ लागु गरिएका कर, शूलक आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपाय खोज्ने ।
- ✓ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- ✓ स्रोत परिचालनसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत कानुनवमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ घर जग्गा कर, व्यावसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शूलक सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सेवा शूलक तथा बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक आम्दानी तेरिज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ नगद दाखिला एवं राजस्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।



(Handwritten signature)
 अध्यक्ष

- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व सङ्कलन गर्दा निर्दिष्ट कम्प्युटर एप्लिकेसन (Revenue Model) को प्रयोग गर्ने/गराउने ।

४.१.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

गाउँपालिका कार्यालयको आन्तरिक लेखा परिक्षकको रूपमा कार्यरत आन्तरिक लेखा परिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेस्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी हिसाव खाताको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेस्की बेरुजुहरूको लगत अघावधिक गरी फर्स्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रियासमेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।

- ✓ कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- ✓ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजस्व सङ्कलन गर्दा निर्दिष्ट कम्प्युटर एप्लिकेसन (Revenue Model) को प्रयोग गर्ने/गराउने ।

४.१.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

गाउँपालिका कार्यालयको आन्तरिक लेखा परिक्षकको रूपमा कार्यरत आन्तरिक लेखा परिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेस्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी हिसाव खाताको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेस्की बेरुजुहरूको लगत अघावधिक गरी फर्स्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रियासमेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।


उत्तरदाता



- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने सडक खानेपानी, ढल तथा अन्य पूर्वाधार आयोजनाहरू निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय सडक खानेपानी, ढल, अन्य पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- ✓ आफ्नो उपशाखाअन्तर्गत जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख, कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखाको कार्यसँगसम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिएवमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

४.१.५.२ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

गाउँपालिकाको भवन तथा वस्ती विकास उपशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम रहेको छ ।

- ✓ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ✓ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुखसमक्ष समक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गरी कार्यमा सघाउने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखाको वार्षिक योजना निर्माण/तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी/गराइ शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इस्टिम तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखसमक्ष सघाउने ।
- ✓ गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- ✓ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विज्ञापन गरी मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इस्टिम तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- ✓ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।



(Handwritten signature)

- ✓ भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मतसम्बन्धी योजना/कार्यक्रमअनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथ प्राप्त नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्डबमोजिम भए/नभएको हेरि पेश गर्ने ।
- ✓ भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिङ भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- ✓ स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिङ भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरूको लागि भवन संहिताअनुसार जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.५.३ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

गाउँपालिकाको वातावरण, विपद व्यवस्थापन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने / गराउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- ✓ फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराइ यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- ✓ वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।



- ✓ वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका बासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपदाबाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्ध जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ✓ भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हरेक गाउँपालिका बासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्या विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिकाको विपदा प्रतिकार्य योजना तयार गर्न नेतृत्व गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

४.१.६ स्वास्थ्य शाखा

गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छन्

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औपचालय/औपधीजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याई सहित कारबाहीको लागि पेस गर्ने ।
- ✓ मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ लगायत स्वास्थ्य संस्थाहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प सुरक्षित मातृत्व सचेतना आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाइसम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा सामाजिक शाखा तथा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ कोभिड-१९ जस्ता महामारीजन्य विषयहरूमा गाउँपालिका नेतृत्व र निकायहरूसँग समन्वय गर्दै विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- ✓ HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्यसम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।



स्वास्थ्य शाखा
५४

- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अघावधिक गरी/गराइ लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित कम्प्युटर एप्लिकेसन HMIS को प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.६.१ स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)

गाउँपालिकाको स्वास्थ्य चौकीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भएबमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह र दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमअनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- ✓ परिवार नियोजनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भएअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सुरक्षित मातृत्व सेवासम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराइ निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्ग सेवालालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने
- ✓ नर्सिङ्ग कार्यसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- ✓ विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) अघावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजनसम्बन्धी परामर्श र औषधी/साधन उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधी उपलब्ध गर्ने/गराउने ।

- ✓ मातृशिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने; सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोपसम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- ✓ भिटामिन ए, एड्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ अस्पताललाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.६.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (५ वटा)

गाउँपालिकाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ नागरिकहरूलाई स्वास्थ्यसम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरू प्रदान गर्ने ।
- ✓ समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टिबी, जस रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ गर्भवती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँचदेखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरू लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- ✓ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✓ सरुवा रोगहरूबाट बचाउनको लागि सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ✓ औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरी जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ✓ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ सुति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ✓ मातृशिशु स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
- ✓ युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रणको कार्य गर्ने ।
- ✓ जनस्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसूति सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ वडा/टोलमा उत्पन्न झाडापखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
- ✓ परिवार नियोजनका साधनहरूको बारेमा जानकारी गराउने र परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन गर्ने ।



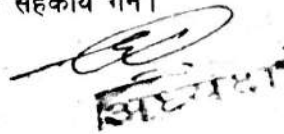
अध्यक्ष

- ✓ स्वास्थ्यसम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरू जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
- ✓ विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निदानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रक्रियामा पारदर्शी अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधीहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरूले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.६.३ सामुदायिक सर्प दंश केन्द्र

सामुदायिक सर्प दंश केन्द्रहरू विशेष गरी सर्पदंशबाट प्रभावित क्षेत्रहरूमा स्थापित गरिन्छन्, जसको मुख्य उद्देश्य स्थानीय बासिन्दालाई छिटो, सुरक्षित र प्रभावकारी उपचार उपलब्ध गराउनु हो। यस्ता केन्द्रहरूले प्राथमिक उपचारदेखि जीवन रक्षाको उपायसम्मका सेवा दिन्छन्।

- ✓ सर्प दंशको उपचार गर्न आउनेलाई विषालु तथा अविषालु सर्पदंशको पहिचान गर्ने।
- ✓ प्रारम्भिक प्राथमिक उपचार (first aid) दिने।
- ✓ एन्टी-स्नेक भेनोम (ASV) लगाएतका आवश्यक औषधिको व्यवस्था गर्ने।
- ✓ बिरामीको अवस्थाको निगरानी र लक्षण अनुसार उपचार गर्ने।
- ✓ २४ घण्टा सर्पदंशको आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- ✓ गम्भीर बिरामीलाई उच्च स्वास्थ्य संस्थामा रेफर गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ सर्पबाट बच्ने उपायहरूको प्रचार-प्रसार गर्ने।
- ✓ घर वरिपरि सफा राख्ने, जुत्ता चप्पल लगाउने, सुत्दा झुल प्रयोग गर्ने आदि उपायहरूको जानकारी दिने।
- ✓ विद्यालय, समुदाय तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा सचेतनामूलक तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।
- ✓ सर्पदंशका घटनाको विवरण संकलन गर्ने (लिङ्ग, उमेर, स्थान, समय, सर्पको प्रकार, प्रयोग भएको औषधि आदि)।
- ✓ स्थानीय तथा प्रादेशिक स्वास्थ्य निकायलाई प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- ✓ सर्पदंशको उपचारसम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीलाई समय समयमा तालिम दिने।
- ✓ स्थानीय स्वास्थ्य स्वयंसेवक तथा समुदायका सदस्यहरूलाई सर्पदंश व्यवस्थापनको आधारभूत तालिम दिने।
- ✓ पर्याप्त मात्रामा एन्टी स्नेक भेनोम, प्राथमिक उपचार सामग्री, अक्सिजन, आईभी फ्लुइड आदिको भण्डारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ स्टक व्यवस्थापन गर्ने र समयमै आपूर्ति गराउने।
- ✓ स्थानीय सरकार, स्वास्थ्य कार्यालय, र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- ✓ आपत्कालीन सन्दर्भमा रेफरल केन्द्रहरूसँग सहकार्य गर्ने।





४.१.७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ।

- ✓ शाखाको कार्य सँगसम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुसार अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ✓ पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजनासम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराइ स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने एवं स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रीडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था गर्नसम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ रंगशाला र व्यायाम शालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- ✓ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यकानुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने ।
- ✓ कम्प्युटर एप्लिकेसन E-MIS को प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने गराउने र सोको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- ✓ शाखाअन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखाअन्तर्गत का कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुसार अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ अखबार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कटहरी गाउँपालिका
सचिवालय
५८

४.१.८ कृषि विकास शाखा

गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यावसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषिसम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्री वितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्नसक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा ठगिन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोम किरा व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराइ सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषकलाई कृषि सामग्रीहरू र सुलभ कृषि ऋणको सहज उपलब्धताका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कृषकहरूलाई व्यावसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ✓ कृषि फसलहरूको बिमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ✓ कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अघावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अघावधिक गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराइ काममा लगाउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नुका साथै यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१.९ पशुपन्थी विकास शाखा

गाउँपालिकाको पशुपन्थी विकास शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्थीपालन पेशा एवं व्यावसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक पशुपन्थी नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्थीपालन व्यावसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोजी गरी सोको व्यवस्था गर्न सम्बन्धित व्यावसायीलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका पशुपालन व्यावसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर उन्नत गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कृषकबाट उत्पादित पशुपन्थीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु, माछा, अण्डा विक्री वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधी लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपन्थीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ बेवारिसे तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ बेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा टाढा नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपन्थीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्री स्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्री स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ पशुपालन तथा पन्थीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराइ सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✓ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यावसायमूलक पशुपालन र पन्थीपालनका लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु विमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ✓ पशुपन्थी व्यवसायीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ पशुपन्थी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ उत्कृष्ट पशुपन्थी व्यवसायीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।



- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

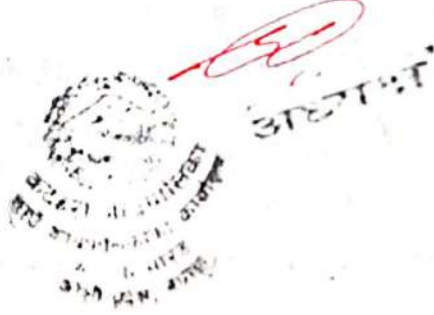
४.१.१० वडा कार्यालयहरू (७ वटा)

गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

- ✓ वडा भित्रको जनसङ्ख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, पर्ती जग्गा, पोखरी, खोला, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, खोला, ढल, पोखरी, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- ✓ वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडाभित्र छाडा भइ हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- ✓ वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने ।
- ✓ वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बर्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने
- ✓ वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ✓ वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडामा अशक्त विरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडामा कुनै असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो जस्ता खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जीकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ✓ पालिकाबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।


अध्यक्ष


- ✓ वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्व सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिई गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ✓ वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन त आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✓ उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भएअनुसार कार्य गर्ने ।
- ✓ वडा कार्यालयलाई तोकेका र वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।


अध्यक्ष

४.२ पदगत कार्य विवरण

गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य संस्था, एवं वडा कार्यालयहरूमा दरबन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । यस बमोजिमको कार्य विवरणलाई आवश्यकताअनुसार समयसापेक्ष रूपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नुपर्नेछ ।

४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय)

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

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्य

- ❑ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानूनअनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको निर्णयअनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- ❑ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकाससम्बन्धी अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन पश्चात प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❑ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरणअनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सोअनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ❑ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ❑ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- ❑ वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानूनबमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१३
अध्यक्ष



- २३. कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ, कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटिका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- २४. तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- २५. कार्यबोझ को आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँट गरी अधिकतम प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- २६. नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- २७. गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- २८. गाउँपालिकाको कामकारवाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य

- २९. सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भइ काम गर्ने ।
- ३०. अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ३१. अध्यक्षको आदेशबमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- ३२. गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भइ बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- ३३. बैठकको निर्णय उतारी, प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३४. सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भइ निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ३५. अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य

- ३६. गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ३७. गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ३८. राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ३९. जिन्सी माल सामानको खरिद, भण्डारण, वितरण र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ४०. अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- ४१. स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- ४२. गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ४३. गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने र बेरुजु रकम कानुनबमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ४४. गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ४५. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुनले तोकेबमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ४६. बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ४७. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावलीअनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिनाहासम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।



१४

- ५. माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ६. गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ७. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी लागत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/ गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य

- ५. गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ७. सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ८. विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ९. वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशील गराउने ।
- १०. योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारकसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ११. सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- १२. सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरणसम्बन्धी कार्य

- ५. गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ६. गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) अध्यावधिक गर्ने र प्रकासन गरी तयार गर्ने ।
- ७. गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजनसम्बन्धी विवरण अध्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ८. गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ९. गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- १०. सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणाअनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ११. गाउँ क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लागत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- ५. नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भइ गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- २३. तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामाजिक प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालिई निर्देशन भएबमोजिम गर्ने/गराउने ।
- २४. विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- २५. नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०७३, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७३, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६४ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्याँ नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

४.२.२ प्रशासकीय अधिकृत (तह-७/८ प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- २६. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेस गर्ने ।
- २७. गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अघावधिक गर्ने/गराउने ।
- २८. कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- २९. प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ को विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
- ३०. स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अघावधिक गर्ने/गराउने ।
- ३१. कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराइ सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ३२. कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ३३. कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- ३४. कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेस गर्ने ।
- ३५. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।



अ.प्र.स.

- ❑ मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सोअनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❑ गाउँकार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानूनबमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानुनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ❑ अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाभित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ❑ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ❑ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँ कार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- ❑ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरन क्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, वाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- ❑ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ गाउँ कार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्थिव, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराइ प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेस गर्ने/गराउने ।
- ❑ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।


सुभाष



- ४ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ५ आगामी आ.व. को लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेस गर्ने ।
- ६ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने । निकास दिने, निकाशा लिने र खर्चको विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- ७ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- ८ दैनिक उठ्ने राजस्व रकम र सोको विवरण/(अभिलेख) दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ९ अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाइत गर्ने/गराउने ।
- १० नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- ११ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका देरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- १२ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए वा कति भएनन् सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- १३ कर्मचारीको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- १४ दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
- १५ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- १६ कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- १७ कर्मचारीहरूका गुनासोहरू सङ्कलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- १८ कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- १९ कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- २० कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्य थलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- २१ नवनियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं सङ्गठनात्मक उद्देश्य/संरचना बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- २२ कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- २३ कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईसहित पेस गर्ने ।
- २४ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराइ काममा लगाउने ।



अध्यक्ष

१६

- २३ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २४ गाउँ कार्यगाउँपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने ।
- २५ कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझको विक्षेपण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष स्पष्ट रायसहित पेस गर्ने ।
- २६ कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययनसम्बन्धी चिठी पत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारबाहीको टिप्पणी उठाई पेस गर्ने ।
- २७ गाउँ कार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराइ लागू गर्ने/गराउने ।
- २८ कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- २९ कर्मचारीमाथि कारबाही, सजाय वा पुरस्कृत गर्नुपर्ने देखिएमा सोका लागि पुष्ट्याईसहित पेस गर्ने ।
- ३० गाउँ कार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानूनबमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेस गरी सोको निस्सा/भरपाई सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- ३१ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानूनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह ५/६ प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- २३ गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख अघावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- २४ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझ को, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारबाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- २५ कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययनसम्बन्धी चिठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारबाहीको टिप्पणी उठाई पेस गर्ने ।
- २६ पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराइ लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- २७ कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- २८ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- २९ कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।



- २३. शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ४.२.४ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह५/६ प्रशासन/सा.प्र.) जिन्सी उपशाखा
 - २३. आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटको लागि, शाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूको आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेस गर्ने ।
 - २३. वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/ अनुगमन गर्ने ।
 - २३. जिन्सी सेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने ।
 - २३. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व मूल्याङ्कन (LISA) कार्य सम्पन्न गर्न नेतृत्व गर्ने ।
 - २३. गाउँपालिकाले बनाउनुपर्ने ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदि दस्तावेज निर्माण तथा सोको कार्यान्वयनको लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - २३. गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको लागत चालु आ.व.को आपाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराइ सक्ने ।
 - २३. स्वीकृत माग फारामअनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
 - २३. खर्च भइ जाने र खर्च भइ नजाने जिन्सी सामानको वेग्ला वेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।
 - २३. खरिद वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लागत दुरुस्त राख्ने ।
 - २३. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम बिक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
 - २३. वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
 - २३. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक (आधिकारिक पत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
 - २३. भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
 - २३. सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
 - २३. हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - २३. कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
 - २३. गाउँपालिकाका सवै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
 - २३. सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(PAMS) मा कार्यालयको सम्पत्तिको प्रविष्टि गर्ने ।
 - २३. सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - २३. यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 - २३. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानूनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१००



४.२.५ कम्प्युटर अपरेटर (तह ५/६ प्रशासन/ विविध)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृत तथा आफ्नो शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ।

१. प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क, विवरणहरू उपयुक्त डिस्कमा भर्न डाटा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकताअनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
२. आवश्यकताअनुसारका विवरण/सूचना/तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
३. आवश्यकताअनुसार चिठीपत्रहरू नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरू प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराइ सोको अभिलेख राख्ने ।
४. कम्प्युटरमा इन्स्टल गरिएका सफ्टवेयरहरू र इन्ट्री गरिएका डाटाहरूलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुन वा विप्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
५. आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस. एवं अन्य विद्युतीय सामग्रीहरू सुरक्षित एवं दुरुस्त गरी राख्ने ।
६. शाखा/वडा/पालिकाको कामलाई e-governance मा रूपान्तरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।
७. गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
८. दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
९. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
१०. पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
११. दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानुनबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.६ सहायक (सहायक चौथो प्रशासन /सामान्य प्रशासन)

१. दर्ता चलानी सम्बन्धीकार्य गर्ने
२. प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
३. कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
४. कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा सो को रेकर्ड कायम गर्ने,
५. कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व अनुसारको रेकर्ड कायम राख्ने,
६. जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
७. गाउँपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा निज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा / इकाई संग समन्वयको व्यवस्था गर्ने,
८. गाउँपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने,



- ❑ गाउँपालिकामा विभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरूलाई गा. पा. का विभिन्न काम तथा प्रकृति वारे जानकारी प्रदान गर्ने,
- ❑ गाउँवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराउनु आवश्यक का शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ❑ नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने,
- ❑ अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने
- ❑ शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.७ हलुका/हेभी सवारी चालक (तहविहीन/प्रशासन/सा.प्र.-प्रशासन शाखा)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी र देहायवमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।


- ❑ आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
- ❑ प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएक महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
- ❑ सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफैं उपस्थित भइ मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❑ मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- ❑ सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा माग गरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- ❑ माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराइ लगवुक सुरक्षित साथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
- ❑ आफुले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, वतीहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्डअनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिड गराउने ।
- ❑ सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुवै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- ❑ कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थानमा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
- ❑ "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफूसँग ड्राइभिङ लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुवुक, परिचय—पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएअनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

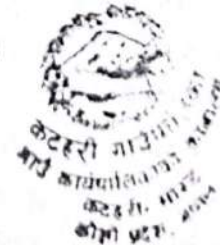


४.२. ८. कार्यालय सहयोगी (तहविहीन/प्रशासन/सा.प्र.-प्रशासन शाखा)

यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ❑ तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरेबमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने ।
- ❑ तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ क्याबिनेट, दराज, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- ❑ शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- ❑ शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा विजुली बत्ती, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- ❑ कार्यालय समयबाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखा उपशाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ❑ कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।
- ❑ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- ❑ शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ❑ शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोधारा चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराइ अबिलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्गता भएका व्यक्ति एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइसम्म पुऱ्याउन आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने ।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भएअनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।





४.२.९ बरिष्ठ सहायक / अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/सा.प्र.-योजना तथा अनुगमन शाखा)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- १. गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- २. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ३. अन्य सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ४. सम्बद्ध व्यक्ति/निकायहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- ५. गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने ।
- ६. अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकासासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ७. अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गएर अभिलेख राख्ने ।
- ८. आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ९. परफोर्मेन्स बोनसको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्तासम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- १०. जनघनत्व र बस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएर उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
- ११. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- १२. अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजनासम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेस गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- १३. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानूनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१० कानून सहायक (तह-५/६ न्याय/कानून)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- १. गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासासम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दफा गरी फछ्यौटको लागि पेस गर्ने ।
- २. गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- ३. उपशाखासँग सम्बन्धित सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भइ अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेस गर्ने ।
- ५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- ६. उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।



अ.स.स.स.

- २३ कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- २४ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुनबमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- २५ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- २६ मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेस गर्ने ।
- २७ मुद्दासम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- २८ गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असाहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- २९ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएबमोजिमका अन्य

४.२.११ महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा (म.बि.नि./स.म.बि.नि. तह-५/६ प्रशासन)

यस पदले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही तीजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछ्छडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सबलीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- ✓ उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- ✓ लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पीडित, गरिबसँग सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।



- ✓ गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानका लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्नसक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीतिअनुसार गाउँपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययनपश्चात् ती संस्थाहरूबाट गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिस गर्न रायसहित पेस गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिस माग हुन आएको अवस्था आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिस सहित पेस गर्ने ।
- ✓ उपशाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराइ लागू गर्ने ।
- ✓ उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- ✓ वार्षिक रूपमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) परीक्षण र लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्न नेतृत्व गर्ने ।
- ✓ लैससास प्रवर्द्धनका लागि लैङ्गिक मूल प्रवाहिकरण, CEDAW, BPFA जस्ता विषयमा जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालयबाट समय समयमा प्राप्त हुने निर्देशनअनुसार बालमैत्री स्थानीय शासन बालश्रमुक्त स्थानीय तह घोषणा जस्ता अभियानहरूको कार्यान्वयनमा नेतृत्व गर्ने ।
- ✓ उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

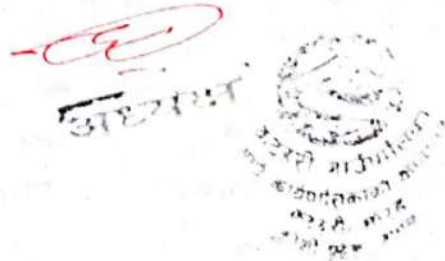
४.२.१२ लेखा अधिकृत (तह-७/८-प्रशासन/लेखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी ढङ्गमा देहायवमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ

- ✘ आगामी आ.व. को वार्षिक बजेट तयारीका लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, बालकालेज आदिको कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
- ✘ प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तय गरी/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✘ गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषणसहित पेस गर्ने ।
- ✘ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- ✘ निकास दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✘ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सोअनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✘ दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।



- ❑ अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- ❑ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- ❑ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) बाट अल्ल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❑ कार्ययोजनाअनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❑ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीसम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❑ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ❑ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भएपश्चात भुक्तानी दिने ।
- ❑ निर्माणसम्बन्धी कार्यको विल (एम्.वी.) जाँच गरी/गराइ भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ❑ प्रचलित कानुनबमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ❑ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने ।
- ❑ टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❑ पुराना पेस्की बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ❑ मासिक बैङ्क स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- ❑ बैङ्क नगदी किताब, बजेट सीट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- ❑ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चय कोष लगायत कानुनबमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ❑ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरणसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ❑ शाखाअन्तर्गत का कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ❑ कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भइ गरे गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिकाबमोजिम भुक्तानी दिने ।
- ❑ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानुनबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।



४.२.१३ लेखापाल/अधिकृत (तह-५/६ प्रशासन/लेखा)

यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भएर देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ❑ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारीको लागि सबै शाखा उपशाखा, इकाई वडाहरूबाट कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्ने ।
- ❑ प्राप्त मागको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ❑ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ❑ दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❑ अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गा.पा.लाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- ❑ नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❑ आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियन्त्रण गरी असुलउपर गर्नुने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❑ कार्ययोजनाअनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❑ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीसम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने ।
- ❑ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❑ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल/भरपाई स्वीकृत भएपश्चात् भुक्तानीका लागि पेस गर्ने ।
- ❑ निर्माणसम्बन्धी कार्यको बिलहरू जाँच गराइ भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ❑ प्रचलित कानूनबमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता वितरण गर्ने ।
- ❑ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानका आधारमा निवृत्तिभरण कोष र अन्य कोष कट्टीसम्बन्ध व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकाय पठाउन पेस गर्ने ।
- ❑ टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❑ पुराना पेस्की बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ❑ मासिक बैङ्क स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- ❑ बैङ्क नगदी किताब, बजेट सीट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियमबमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
- ❑ कानूनबमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने उपदान, सञ्चित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ❑ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।



अ.स.स.स.

४.२.१४ बरिष्ठ सहायक सहायक पांचौं/ अधिकृत छैटौं प्रशासन /सामान्य प्रशासन (राजस्व उपशाखा)

- ❑ गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❑ राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❑ राजस्व उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेस गर्ने ।
- ❑ सेवा शूलक तथा बाँकी बक्यौता असूलसम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ स्थानीय कर, सेवा शूलक, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शूलकसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ❑ राजस्वका उपयोग भइ आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ राजस्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- ❑ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेस गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ❑ राजस्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझावसमेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने। राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसाबको विश्लेषणसहित गाउँसभामा पेस गर्न तयार गर्ने ।
- ❑ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजस्वसम्बन्धी वेरुजु.फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- ❑ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी लेखा अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँसभाबाट राजस्व सङ्कलनसम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ❑ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।

(Handwritten signature)
अध्यक्ष



- २५ राजस्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- २६ राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- २७ लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- २८ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- २९ स्रोत परिचालनसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

४.२.१५ सहायक सहायक चौथो प्रशासन, प्रशासन/सामान्य प्रशासन राजस्व उपशाखा

- २६ घर जग्गा कर, व्यावसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- २७ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राख्न वितरण गर्ने,
- २८ प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने, तथा कम्प्युटर रेकर्ड राख्ने र उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने,
- २९ प्राप्त राजस्वको हिसाब गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
- ३० निर्णयानुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- ३१ सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सो को अभिलेख कम्प्युटर राख्ने तथा राख्न नगाउने,
- ३२ ऐन नियमानुसार राजस्वसम्बन्धी अभिलेख अघावधिक रूपमा राख्ने,
- ३३ राजस्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ३४ रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजस्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,
- ३५ प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाध्ने,
- ३६ नियमानुसार धरौटी फितांको लागि सिफारिस गर्ने,
- ३७ आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- ३८ कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा बीच समन्वय कायम गर्ने,
- ३९ कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्ने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)
- ४० शाखा वा उपशाखा वा उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,
- ४१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।
- ४२ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानूनबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।



अध्यक्ष

४.२.१६ बरिष्ठ सहायक तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.(सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा)

यस पदले सामाजिक विकास अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ✓ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी 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 तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति तथा मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यकता पहिचान गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरणसम्बन्धी 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 ।
- ✓ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१७ आन्तरिक लेखापरीक्षक (तह-५/६) (आ.ले.प. इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ

- ✗ गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेस्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम रित्त पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

(Handwritten signature)



२४. पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
२५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
२६. मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने ।
२७. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२८. शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
२९. पेस्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फर्स्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
३०. बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
३१. वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/ कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
३२. अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
३३. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
३४. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रियासमेत समावेश गरि परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
३५. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३६. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
३७. लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
३८. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
३९. जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
४०. राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैङ्क दाखिला भए/ नभएको जाँच गरी बैङ्क दाखिल नियमित गर्न लगाउने ।
४१. लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएक छन/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
४२. जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
४३. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानूनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

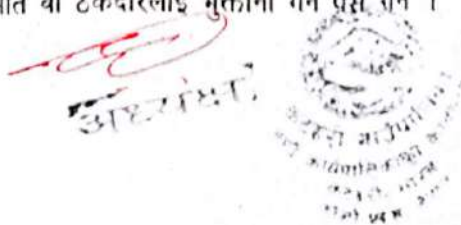
अध्यक्ष



४.२.१८ पूर्वाधार विकास शाखा (इन्जिनियर तह-७/८, इन्जिनियर/सिभिल)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- १. पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- २. पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- ३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ४. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेस गर्ने ।
- ५. शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ६. शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ७. शाखाको कार्यसँगसम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र सोबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ८. शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- ९. आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- १०. आफ्नो मातहकका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अघावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ११. शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- १२. शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- १३. आफ्नो कार्यरत शाखासँगसम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- १४. गाउँ क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १५. गाउँ क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- १६. पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेस गर्ने र सोअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- १७. पूर्वाधारसम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- १८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेस गर्ने ।
- १९. आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- २०. ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- २१. शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिधित हुने ।
- २२. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा टेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेस गर्ने ।



- ❑ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- ❑ भवन संहिता र सोसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरूको निर्माण तथा तिनीहरूको कार्यान्वयनको सुनिश्चितताको नेतृत्व गर्ने ।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानुनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.२.१९ सडक तथा पूर्वाधार उपशाखा / भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा (सब-इन्जिनियर तह-५/६, इन्जिनियर/सिभिल,)

यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहि निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ❑ शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजनाअनुरूप सर्भेक्षण गरी लागत इस्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सडक, खानेपानी तथा ढल निकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- ❑ सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ❑ सङ्कलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❑ सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा सम्भार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ❑ विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिड स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँ कार्यपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ❑ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इस्टिमेटअनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- ❑ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इस्टिमेटअनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- ❑ आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनुपर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।

अध्यक्ष
११४



- २. आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३. शाखाको कार्यसँगसम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशनअनुसार काम गर्ने ।
- ५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्गठन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सोसम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- ६. सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशनअनुसार स्थलगत रूपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउनेसम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ७. घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्रअनुरूप विकास/निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेस गर्ने ।
- ८. गाउँ कार्यपालिकामा कूलो, पानीघाट, पाटी, पौवा, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्ने आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ९. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरणसम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी स्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अघावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- १०. भवन निर्माणको मापदण्डबमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ११. आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- १२. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२० भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा (अमिन तह-४ इन्जि./सर्वे)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- २. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरणसम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सब-इन्जिनियरसँग सहकार्य गरी स्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अघावधिक राख्ने ।
- ३. घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्रअनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, कुलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णयबमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

अध्यापक



- २४. भवन निर्माणको मापदण्डबमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निस्कटनम सुपरभाइड शाखा प्रमुखको निर्देशनबमोजिम कार्य गर्ने ।
- २५. उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- २६. उपशाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- २७. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएअनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२१ बरिष्ठ सहायक (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा)

यस पदले प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (कम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- २८. गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्न पेस गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- २९. शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ३०. शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेस गर्ने ।
- ३१. शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ३२. शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ३३. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराइ यस कार्यमा समुदाय र निर्वाह क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- ३४. गाउँ क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ३५. शून्य लागतमा फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- ३६. फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ३७. अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका गाउँ कार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ३८. प्राकृतिक प्रकोपका दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ३९. वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ४०. शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- ४१. शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छुलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ४२. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ४३. शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ४४. गाउँपालिकाको वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सोअनुसार कार्य गर्ने गराउने ।



Handwritten signature and text in Nepali.

- ✘ वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- ✘ वेवारीसे लासको सद्गतको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ गाउँवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद् बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ✘ भूकम्प, बाढी-पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँ क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यावहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✘ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, वाटोघाटो आदिको अभिलेख अघावधिक गर्ने र सोउपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भएवमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- ✘ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, गुम्बा आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएअनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२२ जन स्वास्थ्य अधिकृत (अधिकृत तह-७ प्रशासन/सा.प्र.) स्वास्थ्य शाखा

- ✓ गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य तथा सरसफाइको क्षेत्रमा थप सुधार गर्नका लागि विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिका हुँदै निर्णयार्थ गाउँसभामा पेस गर्ने वातावरण बनाउने ।
- ✓ यस शाखा, अन्तर्गतका उपशाखाहरूबीच समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✓ मानव संशाधन विकासका लागि रोस्टर तयार पार्ने, रोस्टरको लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- ✓ गाउँपालिकामा स्वच्छ खानेपानीलगायत जलस्रोतसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित रूपमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू तथा स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✓ स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- ✓ विपद्को समयको लागि स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना सहित पूर्वतयारी गर्ने,
- ✓ सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ✓ मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(Handwritten signature)



- ✓ सरासरीसम्बन्धी पूर्ण आजीवनी परिवर्तन लगायतका कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- ✓ औद्योगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नेको लागि कार्यान्वयनलाई सहयोग गर्ने ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिकाको समन्वय तथा निर्देशनअनुसार अन्तर पालिकास्तरीय सम्बन्ध र समन्वयलाई थप मजबुत बनाउन जोड दिने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरूसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरूको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत फाउन्डामेन्टमार्फत कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यानायात समिति, होटल तथा पर्यटनसँग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाबाट नाम् गरिएका उक्त क्षेत्रका नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी नाम् गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा इडलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ✓ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२३ अधिकृत छैटौँ (तह-६ नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हे.ई.)

स्वास्थ्य शाखा मातहत शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही नीजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- शाखाको कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



२१/१२/७३

- ❑ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेस गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाइसम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ❑ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ निजी औषधालय/औषधीजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- ❑ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- ❑ HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्यसम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाइ प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवश्यकताको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका बस्तीहरूमा गाउँ/घर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ❑ शाखाअन्तर्गत का कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ❑ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ❑ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने ।
- ❑ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस गरी प्रशासन शाखामार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराइ काममा लगाउने ।
- ❑ स्वास्थ्य शाखाअन्तर्गत प्रयोग हुने कम्प्युटर एप्लिकेसन, HMIS को प्रयोग भए नभएको सुनिश्चितता गर्ने गराउने ।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अध्यक्ष



४.२.२४ अधिकृत छैठौं (तह-६ नेपाल स्वास्थ्य सेवा/कम्युनिटि नर्सिङ/प.हे.न./जनरल नर्सिङ)

यस पदले स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ❑ आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- ❑ आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाइसम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❑ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराइ निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- ❑ शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत कानुनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रका लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत कानुनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाइसम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ❑ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ निजी औषधालय/औषधीजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- ❑ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- ❑ HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कानुनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्यसम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाइ प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका बस्तीहरूमा गाउँ/घर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ❑ शाखाअन्तर्गत का कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ❑ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदनसमेत तयार गर्ने ।
- ❑ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने ।
- ❑ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस गरी शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराइ काममा लगाउने ।



१२०

अध्यक्ष

- ❑ स्वास्थ्य शाखाअन्तर्गत प्रयोग हुने कम्प्युटर एप्लिकेसन HMIS को प्रयोग भए नभएको सुनिश्चितता गर्ने गराउने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन कानुनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२५ कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही नीजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि एवं पशुपालन पेशा एवं व्यावसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषिसम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ❑ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- ❑ कृषकबाट उत्पादित कृषि तथा पशुजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँ क्षेत्रभित्र कृषि तथा पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको बिक्री वितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ❑ तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- ❑ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा ठगिन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराइ सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ❑ कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ❑ कृषकहरूलाई व्यावसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ❑ कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- ❑ कृषि फसलहरूको बिमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ❑ कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रमुख कृषि बाली तथा नगदेबालीहरूको खेती लागत (cost of cultivation) तयार गर्ने/गर्न लगाउने र सोको वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ❑ उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ❑ शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ❑ शाखाअन्तर्गत का कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ❑ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ❑ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।



- २. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन कानुनवमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

४.२.२६ कृषि प्राविधिक सहायक (तह-५/६/कृषि/बाली संरक्षण/वागवानी)

यस पदले कृषि विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायवमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- २. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलअनुसारको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गरी पेस गर्ने । विवरण सङ्कलन गर्दा फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेस गर्ने ।
- २. गाउँ क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगमन गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएमा तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- २. विचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यक रूपमा ठगिन नदिन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- २. कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- २. कृषकहरूलाई व्यावसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- २. कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- २. उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिस गर्ने ।
- २. शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- २. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- २. शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- २. गाउँ क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- २. कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- २. कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- २. कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- २. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- २. शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाइ सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- २. शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- २. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन कानुनवमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



अध्यक्ष

४.२.२७ पशु विकास अधिकृत (तह-७/८)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि एवं पशुपालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत पशु विकाससम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेसावाल/व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ❑ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ❑ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधी लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अघावधिक गर्ने ।
- ❑ बेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ बेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❑ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा ठगिन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ गाउँ क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्री स्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्री स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ❑ पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराइ सोको निरन्तर अनुगमनसमेत गर्ने/गराउने ।
- ❑ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ❑ गाउँ क्षेत्रभित्र पशु विमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ❑ पशुपंक्षी व्यावसायीहरूलाई आवश्यक तालिमको र प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ❑ उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ❑ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ❑ शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

४.२.३० प्राविधिक सहायक / अधिकृत (तह-५/६ शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भइ देहायवमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।


- ❑ शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ❑ गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजनासम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेस गर्ने ।
- ❑ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रीडादायी, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ❑ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने ।
- ❑ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- ❑ गाउँ क्षेत्रभित्र आवश्यकताअनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❑ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ❑ शाखाअन्तर्गत को दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएवमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३१ वडा सचिव, सहायक पांचौं/छैठौं, प्रशासन/सा.प्र वडा कार्यालय

- ❑ वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❑ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ❑ वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ❑ वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडावासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- ❑ वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❑ वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❑ वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।

अध्यक्ष

१२६



- ❑ वडासमितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने । वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❑ वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- ❑ वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ❑ वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❑ वडाभित्रका पिछ्छडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❑ वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❑ वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

४.२.३२ सब ईन्जिनियर, खा.पा.स.टे, अ. सब-इन्जिनियर तह-४/५/६
इन्जिनियर/सिभिल/जनरल/हाईवे/खा.पा.स.टे)

यस पदले वडाध्यक्ष, वडा सचिव र पूर्वाधार शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहि नीजप्रति उत्तरदायी भइ देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनुपर्दछ ।

- ❑ वडाको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❑ वडाभित्र अवस्थित सडक, भवन तथा वस्ती निर्माण, खानेपानि, पुलपुलेसा, पुराना भवनको मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजनाअनुरूप सर्भेक्षण गरी लागत इस्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा गर्ने ।
- ❑ सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ❑ सङ्कलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❑ सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा सम्भार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❑ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इस्टिमेटअनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- ❑ खानेपानी आयोजना निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ❑ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित सङ्कलित विवरण एवं तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❑ खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा सम्भार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❑ वडाभित्र खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।

- ❑ खानेपानी आयोजनाको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ❑ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इस्टिमेटअनुरूप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माण गर्ने/गराउने ।
- ❑ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इस्टिमेटअनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- ❑ वडा क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अघावधिक राख्ने ।
- ❑ तोकिएका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनुपर्ने स्थानीय भवन तथा बस्तीका साथै पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- ❑ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ वडा क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशनअनुसार काम गर्ने ।
- ❑ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सोसम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- ❑ सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनअनुसार स्थलगत रूपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउनेसम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ❑ घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्रअनुरूप विकास/निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- ❑ वडामा कूलो, पानीघाट, पाटी, पौवा, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❑ भवन निर्माणको मापदण्डबमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा वडाध्यक्ष, वडा सचिव र पूर्वाधार शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ❑ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।



४.२.३३ सहायक/सहायक चौथो/ प्रशासन/सा.प्र.बडा कार्यालय

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

- ❑ वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❑ वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने,
- ❑ पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,
- ❑ वडा बाट गर्नुपर्ने सिफारिस तयार गर्ने,
- ❑ सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा वडा सचिवको निर्देशन अनुसार गर्ने,
- ❑ सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❑ कानून तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरू तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)
- ❑ शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- ❑ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिवको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने।
- ❑ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.२.३४ सहायक कम्प्युटर अपरेटर , (तह-४ विविध)

- ❑ वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथा पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने
- ❑ वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने,
- ❑ पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,
- ❑ पत्रिकरणको लागि सूचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने,
- ❑ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने
- ❑ कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- ❑ सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❑ कानून तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरू तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)
- ❑ पेपरलेस सेवा प्रवाहको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन आवश्यक सबै कार्य गर्ने आदि।
- ❑ शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

अध्यक्ष



परिच्छेद पाँच

५. निष्कर्ष र सुझाव

५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हाँसिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरूरी छ । सङ्गठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं संभवेदनशील साधन भनेको यसको मानव स्रोत नै हो । यस सन्दर्भमा सङ्गठनमा दक्ष मानव स्रोत र कुशल नेतृत्वसहितको कार्य वातावरण र कार्य विधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्य विधि सहितको उपयुक्त प्रकारको सङ्गठन संरचना, सङ्गठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजन सहितको कार्य विवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा कटहरी गाउँपालिका मोरङको विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी एवं कार्य विधि तथा कार्य प्रणालीलाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महसुस गर्दछ । जुनसुकै सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध स्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य विधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार भइ त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ ।

वर्तमान अवस्थामा जसरी कर्मचारीहरूबाट गाउँपालिकाका कामहरू हुँदै आएको छ त्यसमा केही सामान्य हेरफेर गरी शाखा र शाखाका कामहरू व्यवस्थित गर्न सकिने विश्वास गरिएको छ । गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरू अहिले पनि प्राविधिक तथा करार कर्मचारीहरूको भरमा सञ्चालन गरिनु परेको अवस्था छ । जसले गर्दा सेवाग्राहीहरूले सेवा पाउन कठिनाइका साथ साथै सङ्कलन हुनपर्ने राजस्वसमेत सङ्कलन हुन सकेको देखिँदैन ।

अबको नयाँ संरचनामा संविधानको अधिकार सूची, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, विभिन्न विशिष्टिकृत ऐनहरू तथा गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विक्षेपणको गरि सो आधारमा शाखा, उपशाखाको कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । जस अनुसार शाखा तहको प्रमुखको रूपमा अधिकृत सातौं/आठौं तह, उपशाखामा पाँचौं/छैटौं तह, वडाको कार्यालयको प्रमुखको रूपमा सहायक पाँचौं/छैटौं तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । त्यस अनुरूप ८ वटा शाखा, ११ वटा उपशाखा तथा १ इकाई र नगर प्रहरि रहने छन् । स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र एउटा सामुदायिक सर्पदंश उपचार केन्द्र रहने प्रस्ताव गरिएको छ । जसमा गाउँपालिकामा जम्मा १४४ कर्मचारी रहने छन् जसमा ८९ जना स्थायी पदपूर्ति गर्नुपर्ने र ५५ जना करारका माध्यम वाट पदपूर्ति गरिने व्यवस्था सिफारिस गरिएको छ ।

गाउँपालिका जनसङ्ख्याको अवस्थालाई मध्यनजर गरि उच्च जनसंख्या भएका वडाहरू १,२,४ र ६ मा थप १ जना सहायक चौथो तहको कर्मचारी सहित प्रत्येक वडामा १ वडा सचिव, १ प्राविधिक (स.ई./खा.पा.स.टे./अ.स.ई.), १ जना सहायक कम्प्युटर अपरेटर र १ जना कार्यालय सहयोगी कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ ।

 अध्यक्ष
१३०

स्वास्थ्य चौकीहरूमा ३ वटा मध्ये बर्थिङ्ग सेन्टर संचालन भएको स्वास्थ्य चौकीमा अहेव छैठौंको नेतृत्वमा ल्याव टेक्निसियन चौथो तहको सहित कार्यालय सहयोगी समेत ८ जना रहेको संगठन संरचना र बर्थिङ्ग सेन्टर संचालन नगरिएको स्वास्थ्य चौकीमा अहेव छैठौंको नेतृत्वमा ६ वटा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा ३ कर्मचारी र १ कार्यालय सहयोगी समेत ४ जनाको संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । सर्प दंश केन्द्रमा मापदण्ड बमोजिमकै ४ जना पूर्णकालिन, २ जना ज्यालादारी र १ जना call on रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

सिद्धान्तः प्रयास मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका पदहरूको लागि स्थायी दरबन्दीको पद राष्ट्रभन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरूमा हाल स्थायी रूपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिस गर्दछ । त्यस्ता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा नीज जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णयसमेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ । यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरू हुँदाहुँदै सङ्गठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य कटहरी गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगीसिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

५.२ सुझाव

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले कटहरी गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरूप सङ्गठन संरचना तथा जनशक्तिसम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिस गरिएअनुसार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्न निम्नानुसार सुझाव पेस गरिएको छ ।

- यस प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र मौजूदा दरबन्दीको तुलनात्मक स्थितिसमेत उल्लेख गरिएको छ । यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा साविकको भन्दा ५ जना कम दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । दरबन्दी कटौती परेका पदहरू फाजिलमा राखी प्रदेश बाट अन्यत्र सरुवा वा अन्य तरिकाबाट रिक्त भएपछि पदपूर्ति नगरी समायोजन गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र) लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई स्तरीय छिटो-छरितो सेवा प्रदायक र जन-उत्तरदायी निकायको रूपमा विकसित गर्नका निम्ति स्रोतका थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, राजस्व चुहावटलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ गाउँपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ ।
- प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना अनुरूपको संस्थागत कार्य विवरण एवं दरबन्दी अनुरूपको पदगत कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भइ लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरूको लागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरूपका पदहरूमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइ सोअनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।

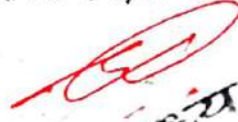


- प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिन्छ ।
 - गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रूपले निरन्तर धार/ परिमार्जन/ थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रमलाई संस्थागत गर्दै लैजाने तथा पदगत कार्य विवरणलाई तद अनुरूप रिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जानु पर्ने देखिन्छ ।
 - सङ्गठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।
 - अन्तर निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतम रूपमा बढाउँदै लैजानु पर्ने देखिन्छ ।
 - गाउँपालिकाको सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजानु पर्ने देखिन्छ ।
 - कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उच्च बनाउन सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्ने देखिन्छ ।
 - गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको मानव श्रोत विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
 - गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरू एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी क्रियाशील तुल्याउनु पर्ने देखिन्छ ।
 - सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको मान्यताअनुरूप गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने नीति, नियम, कानून, कार्यविधि निर्देशिका आदि तयार गरी सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
 - गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा गर्नुपर्ने LISA, FRRAP, GESI AUDIT जस्ता स्वमूल्याङ्कन तथा स्व परिक्षणका कार्यमा कम अङ्क प्राप्त भएका सूचकहरूमा कम अंक आउनुको कारण पत्ता लगाई आगामी वर्षहरूमा पूरा अङ्क प्राप्त गर्न ठोस कार्ययोजना तयार गरी सोको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखालाई जिम्मेवार बनाउनुपर्ने देखिन्छ ।
 - सेवाग्राहीको सन्तुष्टिमा ध्यान पुऱ्याउन ग्राहक सर्वेक्षण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
 - डोर हाजिरीलाई अति आवश्यक बाहेकका कार्यका लागि निरुत्साहित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- अन्तमा यो प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाबाट स्वीकृत गरि स्वीकृति अनुसार यथासम्भव कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्तर सुधार हुने अपेक्षा राखिएको छ



सन्दर्भ सामग्रीहरू:

- ❑ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६ एवं सङ्गठन संरचना र दरबन्दी
पूनावलोकनसम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
- ❑ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७९ (कोशी प्रदेश)
- ❑ कटहरी गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम ०७९/८०, ०८०/०८१ र ०८१/०८२
- ❑ कटहरी गाउँपालिकाको आवधिक योजना
- ❑ कटहरी गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन २०८०।०८१
- ❑ कटहरी गाउँपालिकाका ऐन, कानून तथा नियमहरू
- ❑ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसूची फारम
- ❑ स्थलगत अध्ययन तथा अवलोकन, परामर्श र छलफल


अध्यक्ष

