म्याग्दे गाउँपालिकाको

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन-२०८०

Organization and Management (O&M) Survey Report-2080

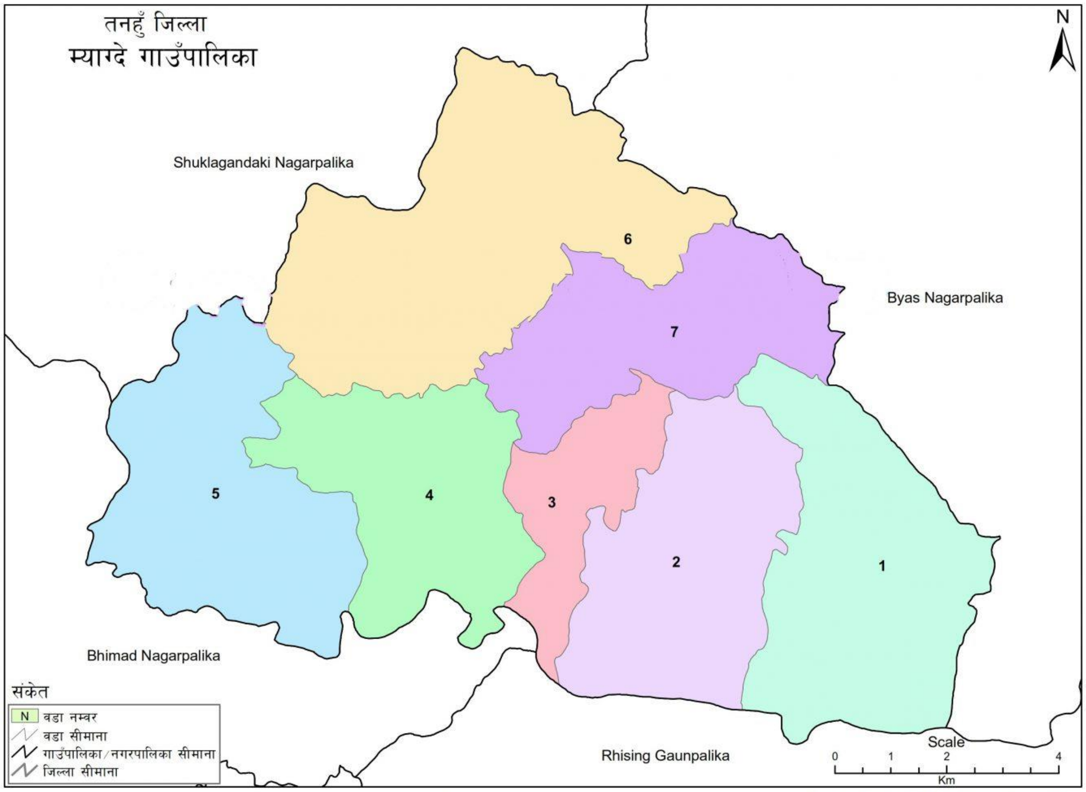
म्याग्दे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

छाङ्ग, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

म्याग्दे गाउँपालिकाको नक्साः



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५००० / १:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

नोटः यो नक्सा नेपाल सरकार संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको आधिकारी वेवसाईटबाट झिकिएको हो।

विषयसूची

परिच्छेद एकः प्रारम्भ १

१.१ गाउँपालिकाको सम्क्षिप्त परिचय १

१.२ संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य १

१.३ अध्यायनको उद्देश्य २

१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धि कार्य शर्तहरु २

१.५ अध्ययन र पुनरावलोकन तथा मसौदा तयारी पद्धति ३

१.६ अध्यानको सिमा ३

परिच्छेद दुईः म्याग्दे गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा कार्यबोजको विश्लेषण ४

२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ४

२.२ विद्यमान संगठन संरचना ५

२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी ६

२.४ म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण ९

२.५ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनको स्थिति विश्लेषण १२

परिच्छेद तिनः प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी २८

३.१ संगठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता २८

३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण २८

३.३ विद्यमान संगठन संरचना ३०

३.४ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी ३१

३.५ म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत विवरण ३७

३.६ म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी विवरण ३७

३.७ यथार्थ आय/व्यायको विवरण ३८

३.८ प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज अनुसारको आर्थिक बहन विश्लेषण ३८

परिच्छेद चारः प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी अनुरुपको कार्यविवरण ३९

४.१ संस्थागत कार्य विवरण ३९

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

४.१.१ प्र.प्र.अ. (रा.प.द्धि/तृ, प्रशासन/ सामान्य प्रशासन) ३९
४.१.२ आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई ४१
४.१.३ प्रशासन शाखा ४२
४.१.३.१ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा ४३
४.१.३.२ दर्ता चलानी तथा हेल्प डेस्क ४४
४.१.३.३ नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा..४४
४.१.३.४ कानून तथा न्याय प्रशाशन उपशाखा ४५
४.१.३.५ वडा कार्यालय ४६
४.१.४ आर्थिक विकास शाखा ४६
४.१.४.१ कृषि तथा पशुपन्छी विकास उपशाखा ४८
४.१.५ योजाम तथा कार्यन्वयन तथा अनुगमन शाखा......................................४९
४.१.६ आर्थिक प्रशासन शाखा ५०
४.१.६.१ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा ५१
४.१.७ जनस्वास्थ्य शाखा ५१
४.१.९.१ जनस्वास्थ्य उपशाखा ५२
४.१.९.२ आधारभूत अस्पताल ५२
४.१.९.३ स्वास्थ्य चौकी ५२
४.१.९.४ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ५४
४.१.९.५ आयुर्वेद औषधालय ५५
४.१.८ सहरी तथा पूर्वधार विकास शाखा ५५
४.१.८.१ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा ५६
४.२.९ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ५७
४.१.९.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा ५७
४.१.१० वातावरण तथा सरसफाई विपद् व्यवस्थापन शाखा ५८
४.१.११ जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा ५८
४.१.११.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा ६०
४.१.१२ सूचना प्रविधि शाखा ६०

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

४.२ पदगत कार्यविवरण ६१

४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. तृतिय/ आठौँ तह) ६१

४.२.२ आतरिक लेखापरिक्षक (आ.ले.प) ६४

४.२.३ प्रशासकीय अधिकृत (अधिकृत छैठौँ/सातौँ) ६५

४.२.४ प्रशासन सहायक (चौथो/पाँचौँ) ६८

४.२.५ प्रशासन सहायक (तह ४/५/प्रशासन/साप्र/जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा) ६९

४.२.६ प्रशासन सहायक (तह ४/५/प्रशासन/साप्र-दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क ७०

४.२.७ कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) ७१

४.२.८ लेखा अधिकृत (सातौँ/आठौँ) ७२

४.२.९ लेखा अधिकृत तह-६ .... ७३

४.२.१० योजना अधिकृत (सातौँ/आठौँ) योजना तथा अनुगमन शाखा.. ७४

४.२.११ सूचना प्रविधि अधिकृत(तह-६/विविध/आई.टि. अफिसर) ७५

४.२.१२ ईन्जिनियर (तह ६/७.ई/सि) ७७

४.२.१३ कृषि/पशु विकास अधिकृत(तह-६/७) ७८

४.२.१४ कृषि विकास सहायक(तह-४/५/कृषि/वाली संरक्षण/वागवाणी) ७९

४.२.१५ पशु विकास सहायक (तह-४/५/पशु सेवा) ८०

४.२.१६ शाखा प्रमुख (अधिकृत तह-६/७/८)शिक्षा/शिक्षा प्रशासन ८१

४.२.१७ प्रविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) ८२

४.२.१८ जनस्वास्थ्य अधिकृत (तह-६/७/८/स्वा/ज.स्वा.) ८२

४.२.१९ हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह-५, स्वा./स्वा.नि.) ८४

४.२.२० अ.न.मि. (तह-४/५, स्वा.न) ८४

४.२.२१ कार्यालय सहयोगी ८५

४.२.२२ प्रमुख अधिकृत छैटौँ (ई.)- राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा.. ८५

४.२.२३ हलुका/हेवी सवरी चालक ८७

४.२.२४ खा.प.स.टे(तह ४/५, इन्जि) ८८

४.२.२५ अ.सव.इन्जिनियर तह ४/इन्जि/सिभिल ८९

म्याग्दी गाउँपालिका, नर्सिङ

४.२.२६ अमिन (तह ४/५, इन्जि/सर्वे) ९०

४.२.२७ वातावरण अधिकृत/तह-६, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा ९१

४.२.२८ महिला विकास निरिक्षक (तह ५/विविध) ९२

४.२.२९ स.ल्या.टे. (तह-४, स्वा/प्रा) ९३

४.२.३० सामाजिक विकास अधिकृत(सा/प्र/ ६/७) ९३

४.२.३१ नगर प्रहरी (प.स.नी., अ.स.ई)कमाण्डर ९६

४.२.३२ नगर प्रहरी (हवल्दार तथा जवन) ९६

४.२.३३ मेडिकल अधिकृत/स्वा./ज.मे ९६

४.२.३४ वडा सचिव ९८

परिच्छेद पाँचः निष्कर्ष र सुझाव ९८

५.१ निष्कर्ष ९८

५.२ सुझाव ९९

संक्षिप्त रुप

अ.स.ई.	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर
अ.हे.व.	असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर
क.न.	कम्यूनिटि नर्सिङ
खा.प.स.टे.	खानेपानी सहायक टेक्निसियन
गा.पा.	गाउँपालिका
प्र.प्र.अ.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रा.स.	प्राविधिक सहायक
मे.अ.	मेडिकल अधिकृत
ले.अ.	लेखा अधिकृत
स.ई.	सब-ईन्जिनियर
ना.प्र.स.	नायब प्राविधिक सहायक
स.ले.पा.	सहायक लेखापाल
हे.अ.	हेल्थ असिस्टेन्ट

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

हे.पो.	हेल्थ पोष्ट

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

म्याग्दे गाँउपालिका, तनहुँ

परिच्छेद एकः प्रारम्भ

१.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

तनहुँ जिल्लाको साविकका गा.वि.स.हरु मध्ये छाङ्ग, जामुने र मनपाङ्ग गाविसलाई समायोजन गरी म्याग्दे गाउँपालिका गठन गरिएको हो । यस गाउँपालिकाको नाम "म्याग्दे" कसरी रहन गयो भन्नेबारे ऐतिहासिक लिखित आधारहरु खासै भेटिएको छैन । जामुनेको दभुङ्गबाट शुरु भएर छाङ्ग र मनपाङ्ग दुई गाविसको सीमारेखा हुँदै शुक्लागण्डकी गाउँपालिकाको दोभान पुगेपछि सेती नदीमा समाहित भएको एउटा प्रख्यात खोलाको नाम हो "म्याग्दे" । छाङ्ग, मनपाङ्ग र जामुने तीनै वटा गाविसको एउटा उर्वर भूमि वा फाँटको नाम हो म्याग्दे, यसैकारण यस गाउँपालिकाको नाम "म्याग्दे" गाउँपालिका राखिएको हो भन्ने अनुमान लगाउन सकिन्छ ।

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरुको पुन: संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ साल फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णयअनुसार यस तनहुँ जिल्लाको साविकका गा.वि.स.हरु मध्ये छाङ्ग, जामुने र मनपाङ्ग गाविसलाई समायोजन गरी म्याग्दे गाउँपालिका गठन गरिएको हो ।

समावेश भएका साविकका गाविसहरुलाई विभाजन गरी जम्मा ७ वटा वडा बनाइएका छन् । यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ११५ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने यसको सिमानामा पूर्वमा व्यास गाउँपालिका, पश्चिममा भिमाद र शुक्लागण्डकी गाउँपालिका, उत्तरमा शुक्लागण्डकी र व्यास गाउँपालिका, दक्षिणमा भिमाद गाउँपालिका र ऋषिङ्ग गाउँपालिका रहेका छन् । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी ६५१५ र जम्मा जनसंख्या २३५७८ मध्ये पुरुष १०८८२ र महिला १२६९६ रहेका छन् ।

१.२ संगठन व्यवस्थापन सर्भेक्षणको औचित्यः

नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजन प्रयोजनलाई मध्यनजर गर्दै सवै ७५३ स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण र समूहकृत गरी उपलब्ध गराईएको पछिल्लो सङ्गठन ढाँचा र कायम दरबन्दीलाई नै यस गाउँपालिकाले पनि आफ्नो सङ्गठन ढाँचा र दरबन्दीको आधार लिई सोही बमोजिम न्युनतम दरबन्दी कायम गरी कार्य संचालन गर्दै आएको छ । नेपाल सरकारबाट नै कायम गरिएको दरबन्दी र कर्मचारी समायोजनको अवस्था हेर्दा गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा गाउँपालिकाको सङ्गठन समयसापेक्ष र व्यवहारिक रहको देखिदैन । संविधान बमोजिमका कार्यजिम्मेवारी र विभिन्न कानूनहरूबाट पालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका काम कर्तव्य र अधिकारमा आधारित समग्र कार्यसम्पादनका द्दष्टिले पनि नियन्त्रण तथा सन्तुलन नमिलेको बोझिलो र असन्तुलित सङ्गठनको रूपमा रहेको पाईन्छ ।विद्यमान दरबन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरुपको सङ्गठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानिय तहका कार्यहरु (वयद) र कार्य प्रकृति र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

संघीय सरकारले कर्मचारी समायोजनको कार्य करीव करीव पूरा गरी सकेको अवस्थामा पालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको लागि बर्तमान सङ्गठन र दरबन्दीको पुनरावलोकन गरी नयाँ सङ्गठन संरचना र सो को आधारमा जनशक्ति प्रक्षेपण सहित अद्यावधिक गर्न आवश्यक देखिएको छ ।यस विषयमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ ले पालिकालाई कार्यजिम्मेवारी सुम्पेको छ ।उल्लेखित पृष्ठभूमिका आधारमा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप पालिकालाई नतिजामुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरु सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहने र प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने संवैधानिक प्रावधान छ । स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोगकको गठनका सम्वन्धमा प्रदेशसभाबाट लोक सेवा गठन सम्वन्धि ऐन बनाई आयोगको गठन समेत भई सकेको छ ।हाल गाउँपालिका÷गाउँपालिकामा कर्मचारीहरुको खटनपटन नेपाल सरकारबाट कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम भएको छ । हालसम्म पालिकामा कायम भएका सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको दरबन्दी तेरिज सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नमूनाको रूपमा प्राप्त भए अनुसार नै कायम रहेको भए पनि नेपाल सरकारले तोकेको दरबन्दी र समायोजनको अवस्था हेर्दा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विचमा तालमेल रहेको देखिदैन ।

स्थानीय सरकारको भूमीकामा पालिकाले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी जनता विचमा दरो उपस्थितिको अनुभूति दिलाउन विद्यमान भौगोलिक अबस्था, उपलब्ध न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र कार्यालय इकाइहरुको कार्यक्षेत्र विस्तार प्रमुख चुनौतिका रुपमा देखा परेका छन । कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि नमूनाको रूपमा कायम गरिएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको कर्मचारी संयन्त्र मार्फत तोकिएका सेवा तथा सुविधाहरू सहज र सरल रूपमा प्रदान गर्ने काम जटील हुन गएको छ । पालिकाबाट विगत बर्षहरूमा सङ्गठनको पुनःसंरचना सम्बन्धमा केही प्रयास तथा गृहकार्यहरु भएपनि सो काम टुङ्गोमा पुगेको अबस्था छैन । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र पालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म र भावना अनुसार प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा गाउँपालिकालाई स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप किफायती, नतीजामुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरु सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्यायन कार्यका निम्न उद्देश्यहरु छन्।

क. गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरु र कार्यबोझको विश्लेषण गर्न।
ख. विद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाउँपालिकाको हालको संरचना र दरबन्दीहरुको विश्लेषण गर्न।
ग. गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान ससंगठनात्मक संरचना र दरबन्दीहरुमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिस गर्न।
घ. प्रस्तावित संगठन संरचना दरबन्दी अनुरुप शाखा/उपशाखा/ईकाई साथै वडा कार्यालयहरुको पदगत कार्यविवरण तयार गर्न।

१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धि कार्य शर्तहरुः

म्याग्दे गाउँपालिकाबाट सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि देहाय अनुसारका कार्यशर्तहरु तोकिएको थियो ।

क. कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सुधार एवम् पुनर्संरचना सहितको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत स्थापना हुने सङ्गठन र इकाईहरुको संरचना ढाँचा तथा तहगत दरबन्दी तेरीज तयारी,
ख. सङ्गठन संरचनामा प्रस्तावित शाखा तथा इकाइहरुको कार्यहरुको विश्लेषण (व्यद ब्लबथिकष्क) गरी शाखागत रूपमा कार्यविवरण तयारी,

ग. सङ्गठन संरचनाका आधारमा प्रस्तावित दरबन्दी भित्रका सवै तहका पदहरूको लागि बार्षिक रूपमा व्यहोर्नु पर्ने व्ययभार, र
घ. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्न सुझावहरु ।

१.५ अध्ययन र पुनरावलोकन तथा मस्यौदा तयारी पद्धतिः

अध्ययन प्रतिवेदन विभिन्न स्रोत तथा सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको विश्लेषणमा आधारित छ । प्रतिवेदनलाई थप स्पष्ट एवं वस्तुनिष्ठ बनाउन देहायका सामाग्रीहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।

क. सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन।
ख. नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू।
ग. सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विगतका गाउँसभाहरूको निर्णय, मार्गदर्शनहरू।
घ. सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि गाउँपालिकामा उपलव्ध प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु
ङ. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त दरबन्दी सम्बन्धी विवरणहरू।
च. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारीहरूको विवरणहरू
छ. स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू ।
ज. गोदावरीगाउँपालिकाको वैभसाईट ।

सङ्ठनको सेवा इकाइहरुको संख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू,गाउँपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवाप्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरुसम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखारउपशाखाहरुको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरुको अवस्था विश्लेषण गरिएको थियो ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा प्रमुखहरु र सरोकारवालाहरूसँग शाखाको कार्यबोझ,कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था लगायतका विषयमा छलफल गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुसंग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मसौदा उपर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.६ अध्ययनका सीमाहरुः

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन म्याग्दे गाउँपालिकाबाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम मूलभूत रूपमा गाउँपालिकाको बर्तमान संगठनात्मक संरचना र कायम दरबन्दीको पुनरावलोकनमा आधारित रहि प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।

नेपाल सरकारले विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू स्थानीय सरकारको मातहतमा समायोजन गरी पदस्थापना गरेकोमा विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको (Chain Of Command) मा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा काम गर्नु पर्ने

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अवस्थाका लागि मानसिक रूपमा तयारी नहुदा संस्थाको क्षमता भन्दा पनि आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत रहि संगठन निर्माणका लागि रूची राख्ने अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।

अध्ययनका उल्लेखित विषयहरु जटिल प्राविधिक प्रकृतिको कार्य भएको र तत्कालको संक्षिप्त अध्ययनले सो विषय समेटन संभव नरहेको अवस्थामा उपलब्ध समय सीमा भित्र प्रस्तुत अध्ययन एवम् पुनरावलोकनको काम सम्पादन गरिएको छ ।

परिच्छेद दुईः म्याग्दे गाउँपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषणः

२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी सम्बैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि गाउँपालिकाको गाउँपालकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रुपमा निर्धारण गरेको छ। विद्यमान सम्विधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरयुक्त सेवा सहज रुपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको परम कर्तव्य हो। यस किसिमको सेवा प्रवाह गराउनका लागि दक्ष, सिपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यकता छ।

गाउँपालिकाको एकल अधिकारः

कुनैपनि संगठको सेवा प्रवाहको गुणस्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीको दक्षता, कार्यक्षमता, उत्प्रेणको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कर्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ। यशर्थ जनशक्तिलाई पदर्थ रुपमा प्रयोग गरिने हिजोको पराम्परा विरुद्ध प्रणालीगत रुपमा सञ्चालन गर्न सकिएमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ।

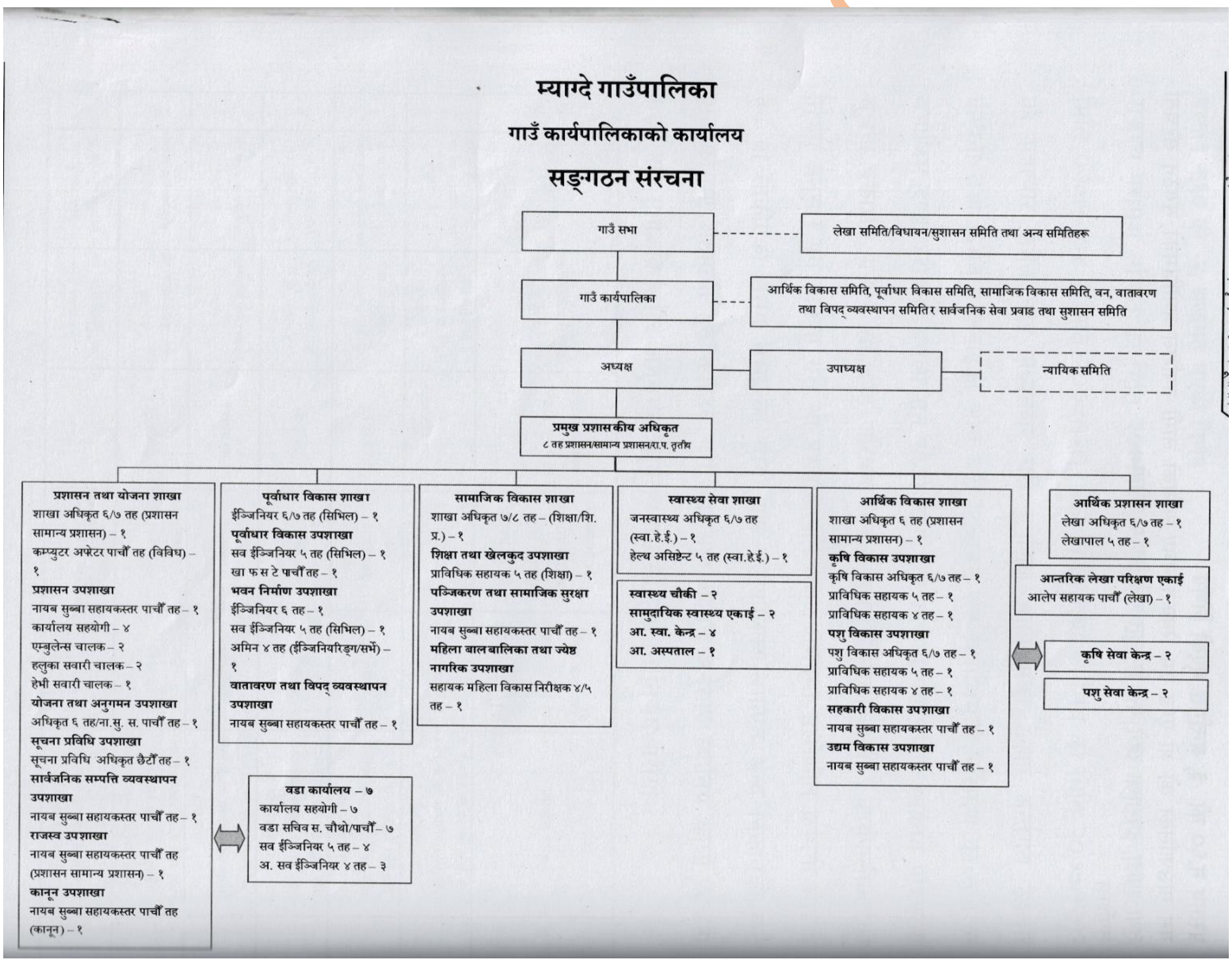
संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१५ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२), धारा २२६ को उपधारा (१), संग सम्बन्धित अनुसुची-८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ।

- गाउँ प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम. रेडियो सञ्चालन
- स्थानीय कर संकलन (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवरी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमी कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखको संकलन
- स्थानीय स्तरमा विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- गाउँसभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानि, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२.२ म्याग्दे गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनाः



२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दीः

दरबन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजमती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी) र दरबन्दि बाहेकका कर्मचारीहरु रहेका छन्। गाउँपालिकामा कार्यरत विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी निम्मानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

अनुसूची- २
गाउँपालिका तर्फ (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

दरबन्दी विवरण

स्थानीय तहः म्याग्दे गाउँपालिका

जिल्लाः तनहुँ

सि नं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भैइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भइ नसकेको संख्या	आयोगमा माग पठाएको संख्या	कैफियत
क. गाउँपालिका र वडा कार्यालय अन्तर्गत											
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	१	०	०	०	
२	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		१	१	०	०	०	
३	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	१	०	०	०	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०	०	
५	अधिकृत	७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	३	-३	०	०	
६	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	३	-१	०	०	
७	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०	०	
८	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७	२	५	०	०	
९	कम्प्यूटर अपरेटर	५	प्रशासन	विविध		१	१	०	०	०	
१०	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		०	१	-१	०	०	
११	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	०	
१२	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	१	०	०	०	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ड	५/६	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१	१	०	०	०	
१४	पब्लिक हेल्थ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग		१	१	०	०	०	
१५	ईन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		०	२	-२	०	०	
१६	ईन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल	जनरल ईलेक्ट्रिकल	०	१	-१	०	०	
१७	सब ईन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		४	०	४	०	१	
१८	असिस्टेन्ड सब ईन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		५	५	०	०	०	
१९	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	प्रशासन	विविध		१	०	१	०	०	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	१	३	०	०	
२१	खा.पा.स.टे.	४/५	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	स्यानीटरी	१	१	०	०	१	
	जम्मा					३४	२८	६	०		
ख. स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत											
१	अधिकृत	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	१	०	०	०	कविराज
२	अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	१	०	०	०	वैद्य
३	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		३	२	-	०	०	४/५/६ तह गरि
४	सहायक	५	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		३	४	-	०		जम्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दरबन्दी विवरण

स्थानीय तहः म्याग्दे गाउँपालिका

जिल्लाः तनहुँ

सि नं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भैइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भइ नसकेको संख्या	आयोगमा माग पठाएको संख्या	कैफियत
५	सहायक	४	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		३	१	२	०	०	जम्मा
६	सहायक	५	स्वास्थ्य	कम्यूनिटी नर्सिङ्ग		३	३	०	०	०	४/५/६ तह गरि
७	सहायक	४	स्वास्थ्य	कम्यूनिटी नर्सिङ्ग		३	३	०	०	०	जम्मा
	जम्मा					१७	१५	२	०	०	
ग. पशु सेवा केन्द्र अन्तर्गत											
१	अधिकृत	७/८	कृषि	लापोडेडे		१	०	१	०	०	
२	सहायक	५	कृषि	भेटेरिनरी		१	१	०	०	०	प. स्वा. प्रा.
३	सहायक	५	कृषि	लापोडेडे		१	०	१	०	०	प. से. प्रा.
४	सहायक	४	कृषि	भेटेरिनरी		१	०	१	०	०	स. प. स्वा. प्रा.
५	सहायक	४	कृषि	लापोडेडे		१	१	०	०	०	स. प. से. प्रा.
	जम्मा					५	२	३	०	०	
घ. कृषि सेवा केन्द्र अन्तर्गत											
१	अधिकृत	७/८	कृषि			१	०	१	०	०	
२	सहायक	५	कृषि			२	०	२	०	०	
३	सहायक	४	कृषि			१	१	०	०	०	
	जम्मा					४	१	३	०	०	

२.४ म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँकार्यलिलकको कार्यालयको स्थितिः वर्तमान अवस्थामा म्याग्दे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ४, थर्पुमा रहेको छ । स्थानीय निर्वाचन पश्चात् कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न परेको र संरचनाको हिसावले धेरै कर्मचारीहरू सहितका शाखा/उपशाखा रहने भएकोले विविध पक्षहरूलाई समेट्नु परेकाले विभिन्न किसिमका समस्याहरू सृजना हुने गरेका छन् । यस गाउँपालिका कार्यालयकोलागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यकक्ष व्यवस्थापन सहितको नया सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवन निर्माण गरिएको भएता पनि जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले सेवा लिनु पर्ने शाखाहरू अपाङ्गमैत्री नभएको अवस्था छ ।

वडा कार्यालयहरूको स्थितिः म्याग्दे खोलाको नामबाट म्याग्दे गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको हो । प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक रूपले मनोरम यस 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) बाट दर्ता गरिन्छ भने बैकिङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको छ । वडा २ कोकार्यालय पहिले कै गाउँ विकास समिती बसेका भवनबाट कार्य सम्पादन हुदै आईरहेको छ जुन संरचना वर्तमान अवस्थामा उपयुक्त देखिदैनन् । गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा सबै वडा कार्यलयहरूको आफ्नै प्रशासनिक वडा कार्यालय भवन रहेको छ जसमध्ये ६ वटा वडा कार्यलयहरूले नयाँ भवनबाट कार्य सम्पादन गर्दै आएका छन् । सबै वडा कार्यालयहरूमा अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तैः कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर तथा बिजुली बत्ति तथा इन्टरनेटको व्यवस्था रहेको देखिन्छ । वडा कर्यालय परिसरमा नागरिक बडापत्रहरू राख्ने गरेको पाइछ।

तालिका ३ वडा सचिवको दैनिक कार्यबोझ विश्लेशण

क्र.स	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२	जग्गा नामसारी सिफारिस/विजुली जडान सिफारिस/नागरिकता सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
३	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सम्बन्धि बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
४	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
५	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण/ योजनाको सम्झौता सम्बन्धी	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
६	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/ वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
७	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार/अंग्रेजी सिफारिस/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 समितिको बैठक राख्ने	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
	जम्मा			२२० मिनेट	

- वडा कार्यालयको कार्यबोझ अध्ययन गर्दा, थोरै जनसंख्या र छरिएर रहेका बस्ति भएका कारण वडा सचिवहरूको कार्यबोझ औसत नै रहेको पाइयो । एक जना वडा सचिवले औसत दैनिक ४ घण्टा भन्दा पनि कम काम गरे सेवा प्रवाह सहज रुपमा सम्पन्न हुन सक्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरबन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् ।
- विद्यमान दरबन्दी अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था बाहेकको ५७ वटा पदको स्वीकृत दरबन्दी रहेकोमा २४ दरबन्दी मात्र स्विकृत दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको देखिन्छ भने ३३ दरबन्दी रिक्त रहेको छ ।
- स्थानीय तहमा कर्मचारी दरबन्दीहरू समायोजन भएको र यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अझैसम्म सबै पदहरूको सङ्ख्या स्पष्ट हुन नसकेको व्यहोरा यस कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट जानकारी हुन आएको छ । नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदलिँदो शासकीय स्वरुप अनुसार स्थानीय तहप्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरुपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा सङ्ख्यात्मक एवं गुणात्मक रुपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।
- माथि उल्लेख भए अनसुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरू, स्थानीय सेवाका स्थायी र करार / ज्यालादारी (डोर हाजिरी) कर्मचारीहरू एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाप्रति सम्वेदनशील हुनुपर्ने देखिन्छ भने उनीहरूमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोवलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ । स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कार्यालय र दरबन्दीको लागि अनुकूल हुने कार्यालय भवन, फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, सङ्गठनको व्यवसायिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरू बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- विद्यमान कर्मचारीहरू मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकीन भएको पाइँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ । यसर्थ पदगत आवश्यकतानुरुप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।
- म्याग्दे गाउँपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचनाको अध्ययन गर्दा गाउँसभाले गठन गरेका समिति/उप-समितिहरू, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष तथा वहाँहरूको सचिवालयलाई सुव्यवस्थित बनाउन र सहयोग गर्नका लागि स्पष्टरुपमा निजी सहायकको व्यवस्था गरेको पाइदैन ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ७ वटा शाखा, ९ वटा इकाई, ७ वटा वडा कार्यालय र ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ३ वटा सामुदायिक तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र एवं ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा विन्दु र एउटा आयुर्वेद सेवा केन्द्र रहेका छन् ।
- गाउँपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरुप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अपर्याप्त रहेको छ ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समय-सापेक्षढङ्गले सुदृढ हुन नसकेको कारणबाट सेवा प्रवाहलाई चुस्त र भरपर्दो बनाउन नसकिएको, निर्णय प्रक्रिया छिटो छरितो हुन नसकेको, संस्थागत स्मरणको अभाव खट्किएको र अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक हुन नसकेको तथा सूचना प्रवाह प्रभावकारी बनाउन नसकिएको देखिन्छ ।
- बार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझैबढी सहभागितामूलक बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने छ ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- बिषयगत योजनाहरू सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रुपमा प्रभावकारी हुन नसकेको देखिन्छ ।
- समावेशी विकासका प्रयासहरू समय सापेक्ष रुपमा पर्याप्त हुन सकेको छैन ।
- आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय-सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र सङ्गठन भित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जरुरी देखिएको छ ।

म्याग्दे गाँउपालिका, तनहुँ

२.५ गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण

तालिका ४: गाउँपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरुप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
नगर प्रहरी	• हाल सञ्चालनमा नरहेको	• कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्न सकिने	• नेपालको संविधानले दिएको स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा २ (क) मा दिएको अधिकार अन्तरगत कार्यविधि बनाई "सिद्धलेक गाउँपालिकाको नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि" बनाएर यसको छुट्टै ईकाई बनाउनु पर्ने साथै व्यवस्थापनका लागि आवश्यक भए मानव स्रोतको व्यवस्था गर्ने।
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने। • स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माणा गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने। • सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै SUTRA, e-bidding I	• राजश्व उपशाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाइ सदृढिकरण गर्ने । • छुट्टै राजश्व उपशाखाको समुचित व्यवस्थापन गर्ने । • तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • राजश्व परामर्श समितिलाई सदृढिकरण एवं परिचालन गर्ने। • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । • राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने। • राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरू गर्ने ।	• संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै 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 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 गर्ने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

			• सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि PAMS, SUTRA, E bidding लगायतका e-Governance को प्रयोग गरिएको छ जसको निरन्तरता कायम हुनु पर्ने । • ढुंगा, गिट्टी, बालुवा लगायतका खनिजजन्य पदार्थ सङ्कलन तथा उत्खनन् गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाइ पालिकाको राजस्व क्षमता वृद्दि हुन गनु पर्ने ।
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	• शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । • प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने । • अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । • मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। • विद्यालयको गुणस्तर अभिवाद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने ।	• १० वर्षे गाउँपालिका शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने। • शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने । • प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रुपमा गाउँपालिको शिक्षासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने । • आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । • तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था तथा व्यवस्थापन गर्ने । • विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने ।	• समायोजन भै आएका मानव स्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनु पर्ने । • गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने । • यस सम्वन्धी गाउँपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने । • वडा कार्यालयहरू, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • शिक्षा सम्वन्धि विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी • पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरू राखुपर्ने। परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव स्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने । • यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने ।

	• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । • माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।	• विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने। • पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने । • । • सामुदियक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने । • सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। • शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने ।	
सहकारी व्यवस्थापन	• सहकारी संस्था सम्बन्धी 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 परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।	• यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । • सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । • सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने । • अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	• गाउँपालिकामा सञ्चलित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकको कार्यवोझ रहने देखिन्छ । • गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र • उपकरणहरू हुनुपर्ने । • यसका लागि उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने। • यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । • यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
एफ. एम सञ्चालन	• हाल सञ्चालनमा रहेको	• कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्ने ।	• आवश्यकता अनुसार एफ.एफ. स्थापनाका लागि समन्वय हुनु पर्ने ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । • स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । • फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने । • औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।	• आधारभुत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचारसँग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण लगायतको व्यवस्थापन गर्ने । • जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने । • स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर 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 प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको । • अस्पताल जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको । • औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने ।	• गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवस्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । • आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने । • औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाकालागि कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत लागि थप दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	• स्थानीय विकास स्तरका सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने ।	• निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने ।

	• . योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । • आवधिक र वार्षिक योजना कार्ययोजनामा ध्यान दिने । • आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • . वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । • भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	• दरबन्दी तेरिज अनुसारका शाखा तथा संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । • शाखा तथा इकाईहरूमा प्राविधिक मानवस्रोत सहित आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। • योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । • योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । • भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	• वस्ति विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवस्रोत सहितको शाखाको व्यवस्था गर्ने । • आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूको कार्यविवरणका लागि आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरू राखे। • यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र स्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । • कार्य प्रकृति अनुसारका मानव स्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवस्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखुपर्ने ।
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने। • यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव स्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । • आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने। • यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यबोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, आदि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने • गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । • पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास बस्ति विकास लगायत शाखाहरूका व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा ईन्जिनियरको नेतृत्वमा पूर्वाधार विकास शाखाले प्रभावकारी काम गर्नु पर्ने ।

		• पालिकाको पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख • खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । • पालिकाका शाखा तथा इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।	
स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । • स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।	• स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । • गाउँपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने । • हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने • व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । • वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • यस कार्यका लागि मानवस्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • गाउँपालिकककको वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।	• यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको 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 बिज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवस्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइको व्यवस्था गरी पाचौं स्तरको कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार गरेको । • स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता केन्द्रको आवश्यकता रहेको ।	• मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । • यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।	• यसमा गाउँपालिकाको कार्यबोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा हाल कानुनी सल्लाहाकार मार्फत काम भै रहेको भएता पनि यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । सिङ्गो गाउँपालिका र न्यायीक समिति समेतलाई मध्यनजर गर्दै छुट्टै शाखा र कानून अधिकृतको दरबन्दीको व्यवस्थापन गरिनु पर्ने । • यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको

			परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा बडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गा.पा. र वडा कार्यालय बिचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसाबले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गाउँपालिकाका विवरणहरू अधावधिक गराई राखे । • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राखे । • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने। • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने । • अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । • गाउँपालिकाका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	• सुचना तथा प्रविधि शाखाले कार्य गरिरहेको। गाउँपालिकाको सूचना तथा प्रविधि शाखालाई केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ । • यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवस्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	• गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने । • आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । • सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।	• हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकेले अवश्यक शाखा इकाइ र मानव स्रातका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । • हाल गाउँपालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्ध मानवस्रोत र गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने।

सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	• नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । • अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र गाउँपालिकाकाका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने ।	• विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने। • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । • जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने। • सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	• यो कार्यमा गाउँपालिमाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ । यस कार्यलाइ बडाका कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरू वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ ।
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन	• स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । • यस सम्वन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । • गाउँपालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । • जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने।	• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । • तथ्याङ्क भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । • यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । • कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यक ता अनुसार नियमन गर्ने ।	• यसका लागि सूचना प्रविधि शाखा र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखले समन्वय गर्नुपर्ने । • यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवस्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । • हालको गाउँपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य	• सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।	• समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने। • प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । • समीक्षा गर्ने गराउने । • नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । • आवश्यकता परे पालिका प्रहरीको समेत परिचालन गर्ने ।	• गाउँपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने। • प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश योजना निर्माण गरी आवश्यक जनशक्तिलाइ परिचालन गर्ने ।

कमाण्डे गाउँपालिका, तनहुँ

	• उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने। • पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।		
भूमि व्यवस्थापन	• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। • सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	• भूमी व्यवस्थापनका लगि आवश्यकता अनुसारको छुट्टै इकाईको प्रवन्ध गर्ने । • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने।	• प्रशासन शाखा अन्तर्गत यसका लागि छुट्टै इकाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राखुपर्ने देखिन्छ ।
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	• यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।	• कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।	• हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने ।

स्याङ्जा गाउँपालिका, तनहुँ

बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन	• 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 गर्ने । • सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।	• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने। • यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने ।	• गाउँपालिकाले रोजगारीको हक सम्बन्धी कानुन निर्माण गरी गा.पा. भित्रका १८ देखि ५९ वर्ष समुहका बेरोजगार तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने । • यससँग सम्बद्द सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । • रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्नात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । • सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखको व्यवस्था गर्ने । • आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । • सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।	• छुट्टै सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गरी २ जना मानवस्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।

स्याङ्ग गाउँपालिका, तनहुँ

	• सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	• नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवस्रोतको व्यवस्था गर्ने । • वडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।	
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	• स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने। • स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने । • खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने। • स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । • मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• जनसहभागिताको आवश्यकता रहेको । • पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको । • स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक भएको । • नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने हुन्छ ।	• नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदैजाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।	• भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। • विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । • विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्ध गर्ने ।	• यसका लागि सिद्धलेक गाउँपालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राखुपर्ने देखिन्छ । • यस सम्वन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

	• स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । • परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।		
कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी **कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • कृषि तथा पशुपन्छी बजार 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 । • कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । • पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।	• कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने। • यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । • सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध मिलाउने । • पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । • यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गाउँपालिकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने । • कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरू सञ्चालन गर्ने । • यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्द संगठित संस्था/ समूहहरूको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । • आवश्यक प्राविधिक मानवस्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । • गाउँपालिमामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।	• गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यलाइ प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । • यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विध्यमान मानवस्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • साधन स्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । • गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छ । • गाउँपालिकाले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने । • कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरूको प्रर्वद्धन गर्ने । • उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • पालिकाको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने। • आवश्यकता अनुसार सित भण्डार निर्माण गर्ने। • एक वडा एक मोडल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

ऋषिङ गाउँपालिका, तनहुँ

	• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने। • चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • गाउँपालिकाकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने। • कृषि बिउविजन, नश्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। • कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । • गाउँपालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।	• पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने। • पश नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने । • पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • पशुपंछी विकासका लागि स्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । • पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र	• सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।	• जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५, अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अनुसार गरेको ।

अशक्तहरूको व्यवस्थापन	• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, • भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन • तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने।	• बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । • यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने । • पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।	• सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने। • साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रर्वधन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । • महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने।
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	• गाउँपालिमा क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । • एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने ।	• खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही गाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । • पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने • खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने । • पालिकाक्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । • यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने ।	• यस गाउँपालिकामा सौर्य उर्जाको बढी सम्भावना भएकोले पालिकाले सम्भावत्य अध्ययन (Feasibility Study) गरेर जानु पर्ने सो कार्यको लागि परामर्शदाता मार्फत गरिदा सहज हुने देखिन्छ । • खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरूको उपलव्धताका लागि गर्नुपर्ने विकास कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाइ शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने • गाउँपालिकामा सर्वशुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।

राप्ती सोनारी गाउँपालिका, बाँके

	• स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । • खानेपानी साना जल विद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।		
विपद् व्यवस्थापन	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने। • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने। • विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।	• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने । • पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने । • विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने। • विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । • खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । • विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने । • गाउँपालिको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । • विपद प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।	• यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राखुपर्ने । • वडाहरूको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने । • समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै गाउँपालिकाकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने। • स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यरहरू गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने। • प्राकृतिक स्रोतहरूको तत्थ्याङ्क सङ्कलन र नक्साङ्कन गर्ने । • वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने ।

	• स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	• जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । • सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने । • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने ।	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज संरक्षण पदार्थको सम्बन्धी गाउँपालिकाकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । • स्रोत नक्सांकन गर्ने । • यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।	• स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै राजश्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

परिच्छेद तीनः प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी

३.१ संगठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकताः

यस प्रतिवेदनको परिच्छेद दुईको खण्ड २.५ मा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकको वर्तमान क्षमता विकास(प्रशासन/व्यवस्थापन, संगठनात्मक व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास) को अवस्थामा सुधारको लागि विशेष पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ।

यसका लागि विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवमं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रुपमा निर्धारण गरिसंस्थागत रुपमा र पदगत रुपमा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीहरुलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ। यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी प्रति सजक रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर बस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीको अत्यधिक कार्यबोजलाई विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ।

३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरणः

म्याग्दे गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचनामा १० वटा शाखाहरु एक इकाइ र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा प्रस्ताव गरिएको छ। जस अनुसार १२ वटा उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ। सबै तहहरुमा ७/८ औँ तहको प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र त्यस अन्तर्गत उपशाखा तथा इकाइ सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाइ बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्न कुरामा सचेत रहदै उपशाखाहरुमा आवश्यकता अनुसार ५/६ औँ तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरि दरबन्दीहरु प्रस्तावित गरिएको छ।

त्यसै गरि गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य व्यवस्थापनको लागि जनस्वास्थ्य शाखा माताहतमा रहने गरि एक आधारभूत अस्पताल, २ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, २ वठा आयुर्वेद औषाधालय र ३ सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई प्रस्ताव गरिएको छ। स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा समान कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ जसको कारण स्वास्थ्य मन्त्रालयको प्रस्तावित एक वडा एक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन गर्ने नीति बमोजिम हालका स्वास्य चौकी पनि आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र नै हुनेछन्।

समायोजन भई आएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु, निजको कार्य अवधि एथावत रहेसम्म पालिकाले खटाएको शाखामा सोहि शाखाको कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने हुन्छ भने सहायक कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरुमा पदस्थापना परिनेछ। केहि शाखा तथा उपशाखाहरुको कार्य स्वरुपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकासंग रहने गरि संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ। स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा र उपशाखा इकाइ तथा सेवा केन्द्रगत रुपमा देशाय बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ।

तालिकाः प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरुको विवरणः

क्र.स.	शाखाहरु	उपशाखाहरु	ईकाई
१	प्रशासन शाखा	१.१ प्रशासन तथा सुशासन उपशाखा(न्यायिक समिति सहेत) १.२ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

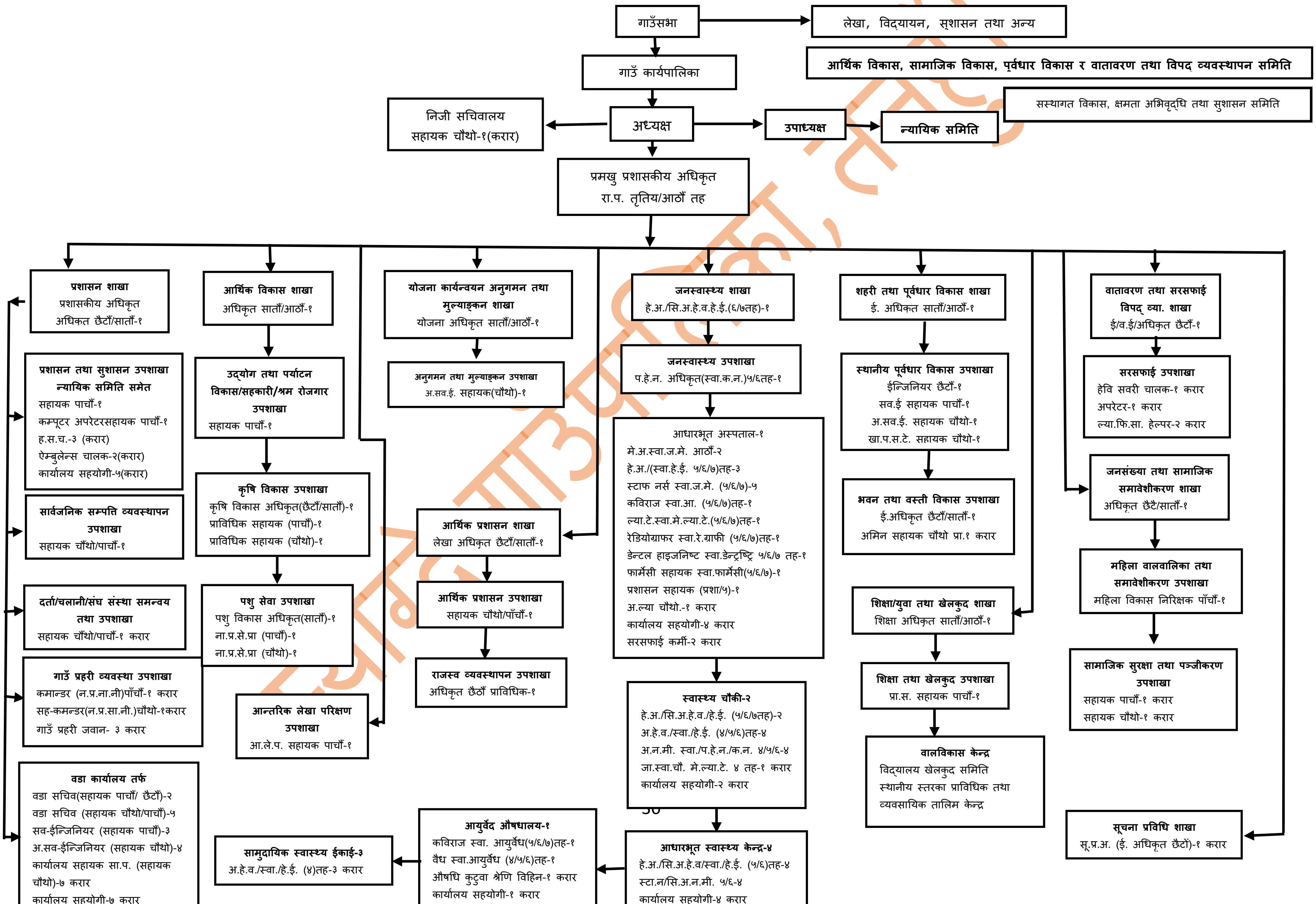
		१.३ दर्ता/चलनी/संघ संस्था समन्वय उपशाखा १.४ गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा १.५ वडा कार्यालयहरु	
२	आर्थिक विकास शाखा	२.१ उद्योग तथा पर्यटन विकास/सहकारी/श्रम रोजगार उपशाखा २.२ कृषि विकास उपशाखा २.३ पशु विकास उपशाखा	
		आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा	
३	योजना कार्यन्वयन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन उपशाखा	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	५.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा ५.२ राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा	
५	जनस्वास्थ्य शाखा	६.१ जनस्वास्थ्य उपशाखा ६.२ आधारभूत अस्पताल ६.३ स्वास्थ्य चौकी ६.४ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ६.५ आयुर्वेद औषाधलय	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
६	सहरी तथा पूर्वधार विकास शाखा	७.१ स्थानीय पूर्वधार विकास शाखा ७.२ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	
७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	८.१ शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा ८.२ वालविकास केन्द्र	
८	वातावरण तथा सरसफाइ विपद् व्यवस्थापन शाखा	९.१ सरसफाई उपशाखा	
९	जनसंख्य तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	१०.१ महिला वालवालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा १०.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	
१०	सूचना प्रविधि शाखा		

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

३.३ विद्यमान संगठन संरचनाः

अनुसूची-१

गाउँ कार्यपालिकाको संगठन संरचना-२०८०



३.४ प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दीः

दरबन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजमती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी) र दरबन्दि बाहेकका कर्मचारीहरु रहेका छन्। गाउँपालिकामा कार्यरत विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी निम्मानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

अनुसूची- २

गाउँपालिका तर्फ (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.स	पदनाम	तह	सेवा तथा समुह	संख्या	जिम्मेवार शाखा/ईकाई
1	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (स्थायी)**	शा.अ	प्रशासन/ सा.प्र/रा.प. तृतिय	1	कार्यालय प्रमुख
2	अधिकृत (शिक्षा प्रशासन) (स्थायी)	सातौं/आठौं	प्रशासन /शिक्षा प्रशासन	1	शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा
3	अधिकृत (लेखा) (स्थायी)	छैटौं/सातौं	प्रशासन/ लेखा	1	आर्थिक प्रशासन शाखा
4	अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र (स्थायी)	सातौं/आठौं	प्रशासन/ सा.प्र	1	योजना कार्यान्वयन तथा अ.मु शाखा
5	अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र (स्थायी)	सातौं/आठौं	प्रशासन/ सा.प्र	1	आर्थिक विकास शाखा
6	अधिकृत सिविल ईन्जिनियर (स्थायी)	सातौं/आठौं	ईन्जी/सिविल/जनरल	1	शहरी तथा पुर्वाधार विकास शाखा
7	अधिकृत (प्रशासन) (स्थायी)	सातौं/आठौं	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	1	जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा
8	अधिकृत (प्रशासन/सा.प्र (स्थायी)	छैटौं /सातौं	प्रशासन/ सा.प्र	1	प्रशासन शाखा
9	अधिकृत (कृषि प्रसार) (स्थायी)	छैटौं /सातौं	कृषि प्रसार)	1	कृषि विकास उपशाखा
10	अधिकृत पशुविकास (स्थायी)	छैटौं /सातौं	कृषि पशु स्वा.	1	पशु सेवा उपशाखा
11	अधिकृत (प्रविधिक) (स्थायी)	छैटौं	ईन्जिनियरिङ्ग	1	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
12	अधिकृत (बातावरण) (स्थायी)	छैटौं	ई.सिविल जनरल	1	बातावरण तथा सरसफाई विपद व्यवस्थापन शाखा
13	लेखा सहायक प्रशासन (स्थायी)	चौथो/पाचौं	प्र.लेखा	1	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
14	कम्प्युटर अपरेटर (स्थायी)	पाँचौं	प्र. विविध	1	प्रशासन
15	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक प्रा.स (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	कृषि /पशु स्वास्थ्य	1	पशुपन्छी विकास उपशाखा
16	हे.अ/सि.अ.हेब अधिकृत (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	स्वास्थ्य हे.ई	1	स्वास्थ्य शाखा
17	प.हे.न /क.न अधिकृत (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	स्वास्थ्य नर्सिङ्ग	1	स्वास्थ्य उपशाखा
18	कृषि .प्र.स (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	कृषि	1	कृषि विकास उपशाखा
19	आ.ले.प (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	आ.ले.प	1	आ.ले.प ईकाई

20	प्रशासन सहायक (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	सामान्य प्रशासन	1	उधोग पर्यटन विकास शहकारी श्रम तथा रोजगार उपभेक्ता हित तथा बजार अनुगमन उपशाखा
21	**प्राविधिक सहायक** (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	प्र.शिक्षा	1	युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा
22	**प्रशासन सहायक** (स्थायी)	पाँचौं /छैटौं	प्रशासन सामान्य प्रशासन	1	प्रशासन तथा शुसासन उपशाखा न्यायीक समिति समेत
23	**अधिकृत प्राविधिक (स्थायी)**	छैटौं	ई.सिविल जनरल	1	शहरी पुर्वाधार विकास उपशाखा
24	सव ईन्जिनियर (स्थायी)	पाँचौं	ई.सिविल जनरल	1	शहरी पुर्वाधार विकास उपशाखा
25	महिला विकास निरिक्षक (स्थायी)	चौथो/पाँचौं	प्र.विविध	1	महिला वालवालिका तथा समाजकल्याण र संघ संस्था समन्वय उपशाखा
26	अ. सव ईन्जिनियर (स्थायी)	चौथो	ई.सिविल जनरल	1	शहरी पुर्वाधार विकास उपशाखा
27	खा.पा.स.टे (स्थायी)	चौथो	ई.सिविल जनरल	1	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

28	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक ना.प्र.स (स्थायी)	चौथो /पाँचौं	कृषि /पशु स्वास्थ्य	1	पशुपन्छी विकास उपशाखा
29	कृषि ना.प्र.स (स्थायी)	चौथो /पाँचौं	कृषि	1	कृषि विकास उपशाखा
30	प्रशासन सहायक (स्थायी)	चौथो /पाँचौं	प्रशासन सामान्य प्रशासन	1	सार्वजनीक सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा
31	अ.सव ईन्जिनियर (स्थायी)	चौथो /पाँचौं	ई.सिविल जनरल	1	योजना कार्यान्वयन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन उपशाखा
करार सेवा तर्फ :					
1	अधिकृत सिविल ईन्जिनियर (करार)	छैटौं /सातौं	ईन्जी/सिविल/जनरल	1	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
2	सुचना प्रविधि अधिकृत (करार)	छैटौं	विविध प्राविधिक	1	सुचना सञ्चार तथा उपशाखा
3	कार्यालय सहायक (करार)	पाँचौं	प्र. सामान्य प्रशासन	1	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा
4	अमिन (करार)	चौथो	नापी	1	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
5	कार्यालय सहायक (करार)	चौथो	प्र. सामान्य प्रशासन	1	दर्ता चलानी संघ संस्था समन्वय तथा उपशाखा
6	कार्यालय सहायक (करार)	चौथो	प्र. सामान्य प्रशासन	1	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा
7	कार्यालय सहायक (करार)	चौथो	प्र. सामान्य प्रशासन	1	अध्यक्ष सचिवालय
8	हेभी सवारी चालक (करार)	श्रेणी विहिन	मेकानिकल प्रा.	1	पुर्वाधार सरसफाई
9	हलुका सवारी चालक (करार)	श्रेणी विहिन	मेकानिकल प्रा.	5	सामान्य प्रशासन
10	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणी विहिन	प्रशासन	8	सामान्य प्रशासन
11	नगर प्रहरी पालिका (कमाण्डर) प्रहरी सहायक निरिक्षक	अ.स.ई।चौथो	सुरक्षा	1	सुरक्षाकर्मी

12	नगर प्रहरी पालिका (सहकमाण्डर)	हवल्दार/ तृतिय	सुरक्षा	1	सुरक्षाकर्मी
13	नगर प्रहरी पालिका (जवान)	जवान	सुरक्षा	3	सुरक्षाकर्मी
	जम्मा गाउँपालिका स्थायी दरवन्दी			31	
	जम्मा गाउँपालिका करार दरवन्दी			26	
	जम्मा गाउँपालिका कर्मचारी दरवन्दी तेरिज			57	

अनुसुची-३

(वडा कार्यालय तर्फको दरवन्दी तेरिज)

क्र.स	पदनाम	तह	सेवा तथा समुह	संख्या	जिम्मेवार शाखा/ईकाई
	वडा नं १				
	वडा नं १ को कार्यालय म्याग्दे-१ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ५/६	प्रशासन	१	
	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल ४/५	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
	वडा नं २				
	वडा नं २ को कार्यालय म्याग्दे-२ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ५/६	प्रशासन	१	
	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल ४/५	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
	वडा नं ३				
	वडा नं ३ को कार्यालय म्याग्दे-३ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	अ/सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल ४/५	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	**४**	

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

	वडा नं ४				
	वडा नं ४ को कार्यालय म्याग्दे- तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	अ/सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल ४/५	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
	वडा नं ५				
	वडा नं ५ को कार्यालय म्याग्दे-५ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	अ/सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल ४/५	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	**४**	

क्र.स	पदनाम	तह	सेवा तथा समुह	संख्या	जिम्मेवार शाखा/ईकाई
	वडा नं ६				
	वडा नं ६ को कार्यालय म्याग्दे-६ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	अ/सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल ४/५	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
	वडा नं ७				
	वडा नं ७ को कार्यालय म्याग्दे-७ तनहुँ ।				
	वडा सचिव (स्थायी)	सहायक ४/५	प्रशासन	१	
	सव-ईन्जिनियर (स्थायी)	सिभिल जनरल ४/५	प्राविधिक	१	
	कार्यालय सहायक (सा.प) (करार)	सहायक ४	प्रशासन	१	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
			जम्मा	४	
			जम्मा ७ वटा वडामा स्थायी दरवन्दी	१४	
			जम्मा ७ वटा वडामा स्थायी दरवन्दी	१४	
			जम्मा वडा तर्फ	**२८ जना**	

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसुची ४ (स्वास्थ्य)					
क.स	**पदनाम**	**तह**	**सेवा तथा समुह**	**संख्या**	**जिम्मेवार शाखा/ईकाई**
	स्वास्थ्य शाखा				
	हे.अ./सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य	1 hgf	गा.पा स्वास्थ्य शाखा
	स्टाफनर्स /सि.अ.न.मी (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य	1 hgf	गा.पा स्वास्थ्य उपशाखा
	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	1 hgf	गा.पा स्वास्थ्य शाखा
	आधारभुत अस्पताल				
	मेडिकल अफिसर (स्थायी)	८ औं	स्वास्थ्य ज.मे	2 hgf	
	हे.अ (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य ज.मे	3 hgf	
	स्टाफ नर्स (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य ज.मे	5 hgf	
	कविराज (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य आयुर्वेद	1 hgf	
	रेडियो ग्राफर (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य स्वा.रे.ग्राफि	1 hgf	
	ल्याव टेक्निसियन (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य मे.ल्या.टे	1 hgf	
	डेण्टल हाइजेनिष्ट(स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य डेन्टिष्ट्र	1 hgf	
	फार्मेसि असिस्टेण्ट(स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य फार्मेसि	1 hgf	
	नायव सुव्वा (स्थायी)	५	प्रशासन	1 hgf	
	असिष्टेन्ट ल्याव (करार)	४	स्वास्थ्य मे.ल्या.	1 hgf	
	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	4 hgf	
	सरसफाई कर्मी (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	2 hgf	
	हलुका सवारी चालक (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	1 hgf	
	जामुने आयुर्वेद औषधालय				
	कविराज (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य आयुर्वेद	1 hgf	
	वैद्य (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य आयुर्वेद	1 hgf	
	का.स (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	1 hgf	
	औषधि कुटुवा (करार)	श्रेणीविहिन	प्रशासन	1 hgf	
	स्वास्थ्य चौकी तर्फ				
	जामुने स्वास्थ्य चौकी				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	
	अ.हे.ब (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	2 hgf	
	अ.न.मी (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/क.न	2 hgf	
	ल्याव असिष्टेन्ट (करार)	४	मे.ल्या.अ	1 hgf	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहिन	1 hgf	
	मनपाङ्ग स्वास्थ्य चौकी				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (स्थायी)	५/६/७	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	
	अ.हे.ब (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	2 hgf	
	अ.न.मी (स्थायी)	४/५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/ क.न	2 hgf	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहिन	1 hgf	
	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ				
	गुणादी आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (करार)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	

	स्टाफ नर्स/अ.न.मी (करार)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/क.न	1 hgf	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहिन	1 hgf	
	पसले आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब -करार)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	
	स्टाफ नर्स/अ.न.मी (करार)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/क.न	1 hgf	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहिन	1 hgf	
	छाङ्गपाटन आ.स्वा.के				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (करार)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	hgf	
	स्टाफ नर्स/अ.न.मी (करार)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/क.न	1 hgf	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहिन	1 hgf	
	समिधारा आ.स्वा.के				
	हे.अ/सि.अ.हे.ब (करार)	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	
	स्टाफ नर्स/अ.न.मी (करार)	५/६	स्वास्थ्य/प.हे.न/क.न	1 hgf	
	का.स (करार)	-	श्रेणी विहिन	1 hgf	
	किल्चोक सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई				
	अ.हे.ब (करार)	४	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	
	छाङ्ग सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई				
	अ.हे.ब (करार)	४	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	
	अकला सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई				
	अ.हे.ब (करार)	४	स्वास्थ्य/हे.ई	1 hgf	
			स्वास्थ्य तर्फ जम्मा स्थायी दरवन्दी	30 hgf	
			स्वास्थ्य तर्फ जम्मा करार दरवन्दी	29 hgf	
			स्वास्थ्य तर्फ जम्मा दरवन्दी	59 hgf	

नोट : आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी स्विकृत भएर नआउँदा सम्म अ.हे.ब र अ.न.मी करार सेवामा लिई संस्थागत सेवा प्रदान गरिनेछ। यदि माथी उल्लेखित आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी स्वीकृत भई आएमा स्वत स्थायी दरबन्दी कायम हुनेछ।

नोट :

१) करार दरवन्दी मध्ये कार्यालयका का.स/स.चा/वडाका का.स/सा.प/ नगर प्रहरी बाहेक अरु सबै करारको हकमा आन्तरीक श्रोत बाट दायित्व वहन गर्ने गरी करार गरिने छ। श्रोत संकुचन हुने वित्तिकै कार्यपालिका निर्णय सँगै स्वतह खारेज हुनेछ।

२) हाल कार्यरत स्थानीय पूर्वाधार उपशाखाको ईन्जिनियर अधिकृत छैटौं १ जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण सातौं १ अककाश भए सँगै सो पद स्व/तह खारेज हुनेछ।

३) समायोजन भई पुनः प्रदेश कानुन अनुसार तहगत बढुवा हुँदा अधिकृत छैटौं तहमा ३ जना अधिकृत सातौं तहमा ३ जना गरी ६ जना जनशक्ति माथिल्लो पदमा रहँदा शाखा वृद्धि र आर्थिक दायित्व समेत चाप पर्ने हुँदा सो पदका सरुवा तथा अवकाश भई रिक्त हुँदा छैटौं तहको १ र सातौं तहको १ गरी २ दरवन्दी स्वतह खारेज हुनेछ।

४) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कम्तीमा ३ बर्षको लागि हुनेछ। सो पश्चात पुन सर्वेक्षण हुनेछ।
५) कार्यक्रमगत करारको हकमा सो कार्यक्रम रहे सम्मको लागि मात्र रहने छ।
६) कृषि पशुका करार कर्मचारीहरु समेत बजेट प्राप्त भईन्जेल मात्र रहने छ।

३.५ तालिका ७-म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरणः

क्र.स.	शाखा	प्रविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	१	१
२	प्रशासन शाखा	-	२१	२१
३	आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई	-	१	१
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	१	२	३
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	-	२	२
६	सामाजिक विकास शाखा	-	४	४
७	पूर्वधार विकास शाखा	७	-	७
८	स्वास्थ्य शाखा	४३	१६	५९
९	योजना तथा अनुगमन शाखा	१	१	२
१०	वन-वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	१	४	५
११	कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखा	६	२	८
१२	सूचना प्रविधि शाखा	१	-	१
१३	वडा कार्यालय ७ वटै	७	२१	२८
जम्मा		**६७**	**७५**	**१४२**

प्रस्तुत संरचनाले गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरुको प्रवृत्तिलाई दर्साएको छ। यस संरचनाले गाउँपालिकाको कामकाजलाई सरल र प्रभावकारी गराउनका साथै मितव्ययी रुपमा काम सञ्चालन गर्ने विश्वास लिईएको छ। कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा स्वास्थ्य शाखा र वडा कार्यालयहरुमा जनशक्तिको केही हेरफेर गरिएको र नगर प्रहरीको पनि व्यवस्था गरिने प्रस्ताव भएको छ। प्रशासन शाखामा सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित अन्य जनशक्ति रहेको हुनाले उक्त शाखामा पनि जनशक्ति तुलानात्मक रुपमा बढी देखिएको छ।

३.६ तालिका-८: म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्रविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
दशौं/नवौं	-	-	-
छैटौं/सातौं/आठौं	१५	७	२२
चौथौ/पाचौं	४३	४८	९१
श्रेणी विहिन	-	२९	२९
जम्मा	**५८**	**८४**	**१४२**

३.७ तालिका-९: म्याग्दे गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ को यथार्थ आय/व्यायको विवरण

क्र.स.	आय तर्फ(आ.व.२०८०/८१ को यथार्थ)		खर्च तर्फ(आ.व.२०८०/८१ को प्रस्तावित)	
१	आन्तरिक राजस्व	६००००००/-		
२	संघिय सरकारबाट प्राप्त वित्तिय समानीकरण अनुदान	९५१०००००/-	चालु खर्च	२१५३८५००/-
३	सशर्त अनुदान-संघिय	१७११०००००/-	पुँजिगत खर्च	३३९९६५०००/-
४	संघ-राजश्व बाडफाटबाट प्रप्त अनुदान	८३२५६५००/-		
५	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तिय समानीकरण अनुदान	१२१६१०००/-		
६	सशर्त अनुदान-प्रदेश सरकार	०		
७	राजश्व बाडफाट-प्रदेश सरकार	६०१००००/-		
८	विशेष/समपुरक अनुदान-संघ	१५५०००००/-		
९	विशेष/समपुरक अनुदान-प्रदेश सरकार	१००००००००/-		
१०	गाउँपालकाको संचित कोषमा मौज्दात रकम	७४२२२५००/-		
	अन्य अनुदान	२८००००००/-		
	जम्मा			**५५५३५००००/-**

३.८ तालिका-११: प्रस्तावित दरबन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

पद	मासिक तलब	संख्या	जम्मा	कैफियत
आठौँ तह	४८७३७/-	३	१४६२११/-	
सातौँ तह	४५८५१/-	६	२७५१०६/-	
छैटौँ तह	४३६८९/-	१३	५६७९५७/-	
पाँचौँ तह	३४७३०/-	४२	१४५८६६०/-	
चौथो तह	२९७२८/-	४९	१४६६७२/-	
हेभी सवरी चालक	२९७२८/-	१	२९७२८/-	
हलुका सवरी चालक	२७६१२/-	६	१६५६७२/-	
श्रेणी विहिन	२४७०२/-	२२	५४३४४४/-	
जम्मा मासिक तलब भत्ता			**४६४३४५०/-**	
जम्मा वार्षिक तलब			**६०३६८४५०/-**	
औषत पोशक तथा विविध कर्मचारी परिचालन खर्च			**१४२००००/-**	
अनुमानित कूल वार्षिक मानव स्रोत परिचालन खर्च			**६१७८४८५०/-**	

नोटः तलब सिर्शक बाहेक अतिरिक्त भत्ता र अन्य सेवा सुविधा उल्लेख गरिएको छैन

परिच्छेद चारः प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी अनुरुपको कार्य-विवरण

४.१ संस्थागत कार्य विवरणः

म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा, ईकाई, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य चौकी एवं वडा कार्यालयको कार्य विवरण तल प्रस्तुत गरे बमोजिम हुनेछ। गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व एवं अधिकार क्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा समय-समयमा सोही बमोजिम परिमार्जन गर्नु पर्दछ।

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

गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धि कार्यः

१. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानुन अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने।
२. गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
३. गाउँपालिकको निर्णय अनुसार पदपुर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
४. गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको पदस्थापना, काज, सरुवा, वढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
५. गाउँपालिका कर्मचारीको असाधरण बिदा र अध्यायन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
६. गाउँपालिका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
७. गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरि लागु गर्ने/गराउने।
८. गाउँपालिकामा मानव शंसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
९. गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धि अध्ययन गरि/गराई संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरि स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन स्वामुल्याङ्कन प्रतिवेदन(Local Government intuitional System Assessment) का सूचकहरुबारे समिक्षा गर्ने/गराउने।
११. कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरि/परिमार्जन गरि प्रत्येक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने।
१२. स्वीकृत संगठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
१३. जन्म,मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटनाहरु दर्ता गरि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जनसंख्याको लागत दुरुस्त राख्न लगाउने।
१४. वडा कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन।
१५. गाउँपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणिण, राया, प्रकृय, फिराद, प्रतित्तर आदि कार्य गर्ने गराउने।
१६. गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृतिभरण, उपदान र औषधी उपचार सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने/गराउने।
१७. कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, उजुरी पेटिका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाई आदिको व्यवस्था मिलाउने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

१८. तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिना तथा कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने।
१९. कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोन गर्ने/गराउने।
२०. नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यन्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
२१. गाउँपालिकाको आम्दानी खर्च विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
२२. गाउँपालिकाको काम कारबाहीकारे सार्वजनिक सुनुवाई (Public Hearing) को प्रबन्ध गर्ने।

ख. बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यः

१. गाउँसभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
२. गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/ गर्न लगाउने र अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने।
३. गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थिति भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्न लगाउने।
४. बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
५. सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णय माइनुट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तक जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
६. अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रहि सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने / गराउने।

ग. स्रोत व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यः

१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानविय, पुरातात्विक, धार्मिक, सास्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लागत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयूक्त व्यवस्था गर्ने/गर्न लगाउने।
२. गाउँपालिकाका राजस्व सुधार कार्य योजना(Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरि कार्यन्वयन गर्ने गराउने।
३. राजस्व असुली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने/गर्न लगाउने।
४. जिन्सी मालसामानको खरिद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।
५. अन्यक्षको समन्वयमा रहि आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय/व्ययको बजेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने र सभामा पेश गर्ने।
६. स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहि निर्णय कार्यन्वयन गर्नका लागि खर्च गर्ने।
७. गाउँपालिकाको आय/व्ययको हिराब राख्ने/राख्न लगाउने।
८. गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरिक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कामून बमोजिम असूल उपर गर्ने / गराउने।
९. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको जिन्सी लागत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने।
१०. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने।
११. वर्षमा २ पटक गाउँपालिकाको जिन्सी सामानहरुको निरिक्षण गर्ने/गराउने।
१२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली अनुसार जिन्सी समानको लिलाम विक्रि र मिन्हा सम्बन्धि कार्य रगर्ने/गराउने।
१३. माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरिक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने/गराउने।
१४. गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरुको सामाजिक परिक्षण(Social Audit) को व्यवस्था गर्ने/गराउने।
१५. सामाजिक सुरक्ष सम्बन्धि लागत गयार गर्ने, परिचयपत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने।

घ. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यः

१. गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दिर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रक्रियद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan) तर्जुमा गर्ने/गराउने।
३. सभाबाट स्वीकृत आयोजना सञ्चालन गर्न आयोजा सञ्चालन तालिका तयार गरि कार्यक्रयन गर्ने/गराउने।
४. विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका विचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
५. वडा स्तरीय योजनाको कार्यन्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियशिल गराउने।
६. योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
७. सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरि समिक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने।

ङ. सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धि कार्यः

१. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रको स्थापना गरि सञ्चालन गर्ने/गराउने।
२. गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण(प्रोफाइल) गयार गरि प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
३. गाउँपालिकको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवि नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
४. गैर सरकारी संघसंस्था, निजि क्षेत्र र नागरिक समाजविच समन्वय गर्ने।
५. गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यन्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी संघसंस्थाहरु,निजि क्षेत्र र नागरिक समाजविच समन्वय गर्ने/गराउने।
६. सार्वजनिक निजि साझेदारी अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धि काम गर्ने/गराउने
७. कार्य सम्पादन गर्ने र गराउने व्यवस्थाको प्रवन्ध गर्ने।

च. विविध कार्यः

१. नेपाल सरकारबाट अन्तराष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
२. तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्य आएमा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिइ निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने
३. विकास निर्माण कार्यमा कार्य गर्दा सृजना हुने द्वन्द/विवादको समधान सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
४. नेपालको प्रचलित सम्विधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०७४, सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)ऐन, २०६३, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६४, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरिक्षण नियमावली, २०२६, सार्जनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५, एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको कामहरु गर्ने/गराउने।

४.१.२ आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाईः

१. गाउँपालिकाबाट भए गरेका खर्चको मासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
२. पेश्की दिनुपर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने।

३. पुर्व आन्तरिक लेखापरिक्षणको निम्ति प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरि निर्देशन भए बमोजिम कार्यन्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
४. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
५. मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धि हिसाव खाताको परिक्षण गरि त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने।
६. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएका त्रुटीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
७. शिर्षकगत रुपमा विनियोजित बजेट र खर्चको गालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
८. पेश्की वेरुजुहरुको लागत अद्यावधिक गरि फछ्यौंट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।
९. वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१०. अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि आवश्यक कागजातहरु जुटाइदिने।
११. अन्तिम लेखापरिक्षणको प्ररम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिय उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
१२. अन्तिम लेखापरिक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिय समेत समावेश गरि सम्परिक्षणको लागि सहयोग गर्ने।
१३. अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन गयार गरी सम्बन्धित निकाय र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
१५. लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरण तयार गरि उपलब्ध गराउने।
१६. जिन्सी स्रोतको बार्षिक निरिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि राय दिने।
१७. लिलाम बिक्री गर्नु भनि अन्तिम लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरु लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् जाँ गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१८. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.१.३ प्रशासन शाखाः

१. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि नीतिको आवश्यकता पहिचान गरि पेश गर्ने।
२. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति देखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीको बैयक्तिक अद्यावधिक गर्ने गराउने।
३. कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापना, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने/गराउने।
४. प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाका कार्यालय एवं वडा कार्यालयको कार्यबोझको विश्लेषण गरि दरबन्दी सृजना/खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
५. स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने र कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरि/गराई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट मातहतमा कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
६. कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा, सकरात्मक मनोस्थिति र उच्च मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सृजना गर्ने/गराउने।
७. कर्मचारीका लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिमामा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गरिसके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
८. कर्मचारी माथि कारवाहि वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्टयाई प्राप्त गरि राय सहित पेश गर्ने।

ल्हान्छे गाउँपालिका, तनहुँ

९. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्क फारामहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
१०. विकासको लागि कार्ययोजना गयार गरि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
११. गाउँपालिकाको सबै पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून अनुसार सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारीत गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
१२. अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने।
१३. गाउँपालिकाको काम, कारवाहिलाई सुशासनयुक्त बनाउने।
१४. उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
१५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
१६. सामाजिक सुरक्ष तथा पञ्जीकरण सम्बन्धि कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने।
१७. गाउँपालिकाको सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिकाका सबै निकायहरुका सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान/ मर्मत सम्भार तथा अनुगमन कार्य गर्ने/गराउने।
१८. आगामी आ.व. को वार्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटको लागि शाखा/ईकाई, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संलग्न गर्न लगाई पेश गर्ने।
१९. नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवं सम्बन्धित कार्य व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
२०. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएको वेरुजु नियमित गर्ने/गराउने।
२१. यस शाखाले गर्ने भनि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने।

४.१.३.१ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखाः

१. गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरुको लागत चालु आ.व.को असाठ मसान्तभित्र स्वीकृत गराइ सक्ने।
२. आ.व. भरिका लागि स्वीकृत लागत बमोजिम मालसामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने।
३. आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरि खरिदको व्यवस्था मिलाउने।
४. स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामाज मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
५. खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
६. कार्यालयमा सामान र निर्माण सामाग्री प्रचलित कानून अनुसार सोझै र दरभाउपत्र वा बोलपत्र द्वारा आपूर्ति गर्ने कारवहिका लागि पेश गर्ने वा निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
७. खरिद गरि, सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाध्ने र लागत दुरुस्त राख्ने।
८. जिन्सी निरिक्षण पुस्तक खडा गरि प्रचलिक प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरिक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरुमा ध्यान दिने।
९. वार्षिक रुपमा छपाइ कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
१०. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लुबुक (अधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने र लगबुक राख्ने।
११. भौतिक सामाग्रीहरुको नाम, नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने,मेसिनरी प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्न एवं गाउँपालिकाको खर्च भई नजाने सामानहरुको सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
१२. सामानहरुको मिनाहा तथा लिलामीको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

१३. हस्तान्तरण भई जाने सामानहरुको हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१४. कार्यालयको जिन्सी सामानहरु बदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
१५. गाउँपालिकाको सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
१६. सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१७. यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य काम गर्ने।

४.१.३.२ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कः

१. गाउँपालिकाको नाममा कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठ, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने यसरी प्राप्त हुने कागजातहरुको सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
२. खाम बाहिर गोप्य/अत्यन्त गोप्य लेखिएका/ छाप लगाइएका खामहरु खामबन्दी अवस्थामा नै प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/ईकाईलाई बुझाउने।
३. मुल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाइ सुरक्षित राख्ने।
४. गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाई / वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थाहरुलाई लेखिने पत्रलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने वा चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरि प्रविष्ट गर्ने।
५. चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाया/संस्था/शाखा/ईकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
६. मूल चलानी किताबलाई पाना छुटिन, च्यातिन आदिबाट जोगाइ सूरक्षित राख्ने।
७. गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेहरुलाई गोपनियता राख्नुपर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराइदिने।
८. विभिन्न कार्यालयहरुबाछ सूचना टासका लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पार्टीमा टाँस गरि मुचुल्क सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउने।
९. उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरि पेटिकामा परेका उजुरीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
१०. गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने।
११. शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामानहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।
१२. यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.१.३.३ नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखाः

१. गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यन्वयन,
२. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
३. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह , परम्परा तथा जात्रा , चाडपर्वको सुरक्षा , व्यवस्थापन ,
४. गाउँपालिकाको बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवथापन ,
५. गाउँपालिकाको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन ,
६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन ,
७. सार्वजनिक , ऐलानी र प्रति जग्गा , सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

स्याङ्जा गाउँपालिका, गल्याङ

८. गाउँपालिकाको वडा एरियाहरुमा हुने आगलागीका घटना नियन्त्रण गर्ने कार्यमा उपलब्ध जनशक्ति, दमकल र अन्य स्रोत साधन सहित तत्काल परिचालन हुने ।
९. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी घटनाहरुमा परिचालन भई तत्काल खोजी, उद्दार, राहत तथा पुनस्थापनामा कार्यमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
१०. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
११. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
१२. अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१३. वडाको सुरक्षार्थ आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१४. स्थानीय स्तरका जडिवुटी तथा गैह्रकाष्ठ जन्य वन पैदावरको संरक्षण गर्ने,
१५. प्रकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण गर्ने,
१६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण गर्ने,
१७. वन जगंल, वन्य जन्तु, चराचुरुङ्गी तथा वातावरण संरक्षण,
१८. नदीमा करेण्ट लगाउने, विषदी हाल्ने जस्ता अवैध कृयाकलापको नियन्त्रण,
१९. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.१.३.४ कानून तथा न्याय प्रशासन उपशाखाः

१. सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
२. कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
४. शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,
५. शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,
६. कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी गराउने,
७. परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गाउँपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) गाउँसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,
९. पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
१०. मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
११. चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
१२. अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
१३. गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

४.१.३.५ वडा कार्यलयहरः

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा रहने वडा सचिवको काम ,कर्तव्य र अधिकारहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

१. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

२. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

३. विकासका क्षेत्रगत कार्यहरु

४. नियमन कार्य

५. सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु नै हुन ।

४.१.४ आर्थिक विकास शाखाः

१. उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२. सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
३. गाउँपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि निती, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
४. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
५. रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,
६. गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,
७. पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गाउँपालिका स्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
८. सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
९. बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
१०. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन समन्वय,
११. वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,
१२. शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
१३. शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

१४. उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
१५. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,
१६. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।
१७. घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
१८. उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
१९. उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,
२०. उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,
२१. गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
२२. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
२३. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,
२४. स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
२५. स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,
२६. प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
२७. पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
२८. ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
२९. ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
३०. पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
३१. सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
३२. सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
३३. संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
३४. सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
३५. सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
३६. संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
३७. सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
३८. सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
३९. सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,
४०. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
४१. गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
४२. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,

४३. सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
४४. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,
४५. वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,
४६. रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमूखीकरण आदि गर्ने गराउने । गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था,गुठी,धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
४७. बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

४.१.४.१ कृषि तथा पशुपन्छी विकास उपशाखाः

१. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
२. कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
३. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
४. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,
५. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,
६. कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
७. कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
८. कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
९. पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
१०. पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
११. स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
१२. पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,
१३. पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

न्यार्थ गाउँपालिका, तनहुँ

१४. पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
१५. पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
१६. पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
१७. माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
१८. पशुसेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

४.१.५ योजना तथा अनुगमन शाखाः

१. गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/ विवरण/ सूचना आदि संकलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
२. गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थालको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधि गर्ने/गराउने।
३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
४. गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धार, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
५. ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा महत्वका संस्कृति तथा सम्पादको पहिचान गरिअन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार र प्रकाशन गर्ने।
६. गाउँपालकाको स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
७. वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरुको समन्व, अनुगम र समिक्षा गर्ने।
८. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने।
९. गाउँपालिकाको विकास योजनाको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने।
१०. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्य-प्रक्रिय निर्धारण गर्ने।
११. सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्वन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१२. वडा कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित शाखाहरुसंग समन्वय गरि आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
१३. गाउँपालिका क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
१४. अन्य संघसंस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धि कागजातहरु निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
१५. अन्य निकायबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगती विवरण संकलन गर्ने अभिलेख राख्ने।
१६. आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरुको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
१७. योजना सम्बन्धि खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने।
१८. यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.१.६ आर्थिक प्रशासन शाखाः

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
२. गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने,
३. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्वन गर्ने गराउने ,
४. गाउँपालिकाको संचीत कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
५. आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,
६. गाउँपालिकाको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका बार्षिक अनुमानित आय र चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको बार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,
७. गाउँसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
८. मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसँईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने
९. चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र बार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने।
१०. ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने,
११. गाउँ प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्वन्धी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने।
१२. लेखापालन सम्वन्धी सवै कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने ,
१३. आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरुप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने ,
१४. आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने,
१५. मातहत कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्य'सम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने।

४.१.६.१ राजस्व उपशाखाः

१. राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने।
२. गाउँसभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि राजश्व सम्बन्धि प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
३. गाउँपालिकाको राजश्य योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
४. राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरु कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
५. राजश्व अभिवृद्धिसंग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशन एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

म्याग्दी गाउँपालिका, म्याग्दी

६. राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चस्तदुरुस्त, पारादर्शि तथा मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रम पेश गर्ने।
७. राजश्व उठाउने र राजश्व स्रोत जुटाउने कार्यमा निजि क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
८. राजश्व स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
९. राजश्व बाडफाँड सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने।
१०. वाह्या स्रोत जुटाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने।
११. सेवा शुल्क तथा बाकी बक्यौता असूली सम्बन्धि नीति/कार्यक्रम तयार गरि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यन्वयन गर्ने/गराउने।
१२. स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/ जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पेयटन शुल्क सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने।
१३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति गयार गरि पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन तथा सुचाकाङ्क विकास गरि लागु गर्ने।
१४. गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने।
१५. गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरि राख्ने र राख्न लगाउने।
१६. गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्यायको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
१७. लेखापरिक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धि बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने।
१८. गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निमायहरुसंग समन्वय गर्ने।
१९. गाउँपालिकासंग सम्बन्धित विषयहरु गाउँसभाबाट निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
२०. गाउँसभाबाट राजश्व संकलन सम्बन्धि विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यन्वयन गर्ने।
२१. राजश्व अभिवृद्धिसंग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशन गयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
२२. नगद दाखिला एवं कर निरिक्षकहरु खटाइ राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
२३. शाखाबाट भएका सबै कार्यहरुको विद्युतिय अभिलेखीकरण गर्ने।
२४. यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.१.७ जनस्वास्थ्य शाखाः

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
२. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
३. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
४. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
५. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
६. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
७. सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
८. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
९. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,

१०. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
११. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१२. खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
१३. परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
१४. प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
१५. सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
१६. क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
१७. सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१८. शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

४.१.७.१ आधारभूत अस्पतालः

१. बहिरंग सेवा
२. २४ सै घण्टा ईमरजेन्सी सेवा
३. अन्तरंग सेवा
४. सुरक्षित प्रसुति सेवा
५. डट्स सेवा
६. शल्यक्रिया सेवा
७. सुरक्षित गर्भपतन सेवा
८. SNCU सेवा
९. एक्सरे, ई.सि.जि, एक्सरे र भिडियो एक्सरे सेवा
१०. प्रयोगशाला सेवा
११. औषधि वितरण सेवा
१२. आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा
१३. आँखा उपचार सेवा
१४. मुख स्वास्थ्य सेवा
१५. ए.आर.टी सेवा
१६. एकद्धार संकत व्यवस्थापन सेवा

४.१.७.२ स्वास्थ्य चौकीः

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, समुदाय स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए वमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
३. सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम कार्यविधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४. दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
५. विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्यको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

म्याग्दी गाउँपालिका, तनहुँ

६. बिरामीहरुलाई समुदायमा पाउने श्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
७. निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलव्ध श्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलव्ध गराउने ।
८. गरीब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप, क्यान्सर, मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचार प्रसार गर्ने /गराउने ।
९. शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
१०. मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धाति कार्यक्रम अनुसार प्रचार प्रसार गर्ने /गराउने ।
११. परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
१२. सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने /गराउने ।
१३. व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने
१४. स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्ग सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने
१५. नर्सिङ्ग कार्यक्रम सँग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागी आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
१७. विरामीहरुको लागत अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
१८. स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने गराउने ।
१९. स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन् सेवा उपलव्ध गराउने ।
२०. परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलव्ध गराउने ।
२१. स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्य कर्मीहरुबाट दिईने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलव्ध हुने औषधी उपलव्ध गराउने ।
२२. मातृ शिशुु तथा वालवालिका लागी निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
२३. सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने
२४. भिटामिन ए, जुकाको औषधी वितरण, आईन ट्याव र फोलिक एसिड वितरण कार्य लगाएत डट्स सेन्टर बाट टि.वी को औषधी वितरण, र परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२५. प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
२६. निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२७. स्वास्थ्य संस्थालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य गाउँपालिका, तनहुँ

४.१.७.३आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रः

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
३. बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. ÷HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,
४. पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ बर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन “ए” वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने,
५. श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदान÷उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
६. झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान÷उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
७. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,
८. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा — वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन “ए” क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने,
९. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
१०. स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
११. स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरुप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व÷परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,
१३. यौनरोग तथा एच.आई.भि. ÷एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,
१४. महामारी सम्वन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
१५. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ बर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास —प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. ÷एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
१६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

४.१.७.४ आयुर्वेद औषधालयः

१. आयुर्वेद स्वास्थ्य संस्थाको पहुँच नपुगेका स्थानहरूमा आयुर्वजेद चिकित्सा सेवा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
२. नागरिकलाई आयुर्वेदिक पद्दतिद्वारा उपचार सेवा दिने
३. गाउँपालिकामा आयुर्वेदिक पद्दतिद्वारा नागरिकको उपचारमा सहयोग पुराउन नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्ने ।
४. केन्द्रमार्फत औषधि वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. योग र जीवनशैलीको माध्यमबाट आरोग्यता प्राप्तिका लागि दिवस अभियानका रुपमा मनाउने ।
६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

४.१.८ सहरी तथा पूर्वधार विकास शाखाः

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
२. गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोंच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट गाउँसभा समक्ष प्रस्तुत गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सवै शाखा, उपशाखा, ईकाई , वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरुप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने ।
४. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने ।
५. स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने ,
६. गाउँसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (मएच) तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने ,
७. गाउँपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरुप काम गर्ने गराउने,
८. सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी सवै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ,
९. गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउँपालिकामा गाउँस्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्वन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने ,
१०. वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलव्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गराउने

म्याग्दी गाउँपालिका, म्याग्दी

११. गाउँस्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने,
१२. गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, म्एच् तयार गर्नेे गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने ,
१३. जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
१४. उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गर्नेे गराउने ,
१५. स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार गाउँस्तरीय समिति, उपसमितिको आदेशानुसार वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने,
१६. मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्ज'ुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
१७. मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने ,
१८. आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ठ बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
१९. पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने,
२०. भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत गाउँ विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
२१. अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ।

४.१.७.१ भवन तथा वस्ती विकास उपशाखाः

१. गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
२. निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
३. सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
४. शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
५. नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,

६. खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
७. शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिङ्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
८. सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
९. शहरी विद्‌युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
१०. वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।
११. नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने
१२. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, वहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१३. आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,
१४. स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,
१५. भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,
१६. सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र÷वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१७. सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

४.१.८ शिक्षा/युवा तथा खेलकुद शाखाः

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
२. गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा गाउँ शिक्षा अधिकारीको भूमीका निर्वाह गर्ने ,
३. गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई गाउँ शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने ,
४. गाउँ सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
५. आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने ,
६. स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने,
७. विद्यायलयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम ,
८. विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु ,
९. शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ,

हुप्सेकोट गाउँपालिका, नवलपुर

१०. विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने,
११. माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न ऋत्भ्ख्बाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने
१२. गाउँ स्तरका सवै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने
१३. युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने
१४. विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने ,
१५. गाउँ शिक्ष ऐनमा तोकिएको गाउँ शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने,
१६. विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने ,
१७. आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ।

४.१.१० वातावरण तथा सरसफाई विपद् व्यवस्थापन शाखाः

१. स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२. स्थानीय तहमा विपद पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी कार्य,
३. स्थानीय तहमा विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकुलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजिकरण, समन्वय र सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
४. स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
५. स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय प्रयासहरु र संस्थाहरुबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
६. फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रममा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
७. स्थानीय स्तरमा वातावरण प्रदूषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण तथा सोको कार्यान्वयनमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
८. स्थानीय तहको एकीकृत वस्ती विकास मापदण्ड तथा योजना तयारी समन्वय सम्बन्धी कार्य|
९. वारुणयन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
१०. भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड स्थानीय तहमा कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. गाउँ तथा गाउँमा बहुप्रकोप प्रतिरोधी भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।
१२. स्थानीय तहमा भूउपयोग योजना कार्यान्वयनमा समन्वय।

४.१.११ जनसंख्य तथा सामाजिक समावेशिकरण शाखाः

१. शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने ,
२. महिला हकहित सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

३. महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
४. लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबद्र्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्वन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने,
५. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्वन्धी कामहरु,
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,
७. बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क,समन्वयर सहकार्य सम्वन्धी काम गने गराउने ,
८. बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण् समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवद्र्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने,
९. बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्वन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने,
१०. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,
११. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने,
१२. युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
१३. जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने,परिचयपत्र वितरण गर्ने,सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलव्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने,
१४. अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने।

४.१.१०.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाः

१. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजिकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
२. संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने।
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यन्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि स्थानीय नीति बनाउने साथै मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
६. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री)को व्यवस्था गर्ने।
७. सबै वडाबाट हुने ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन गयार गर्ने।
८. ज्येष्ठ नागरिकको लागत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
९. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल,आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
१०. संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।

११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लागत अद्यावधिक, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा विवरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने।
१३. सामाजिक सुरक्षा कर्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१४. शाखासंग सम्बन्धित कानूनले निर्दिष्ट गरेको अन्य काम गर्ने।

४.१.११ सूचना तथा प्रविधि शाखाः

१. कम्प्यूटर प्रविधिको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा Base Map तयार गरी सूचना प्रविधिलाई व्यवस्थित गर्ने।
२. कार्यलयको दैनिक कामकाज सञ्चालनका लागि स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वधार तथा उपकरणहरुको व्यवस्थापन र अद्यावधिक राख्न प्रविधिक सहयोग नियमित रुपमा प्रदान गरिएको छ।
३. यस कार्यलयको Website, विभिन्न software नियमित रुपमा update तथा सञ्चालन गरिएको छ।
४. संघिय तथा प्रदेश सरकारले विभिन्न समयमा माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क र विवरण यस कार्यलयको विभिन्न शाखाहरु संगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण उपलब्ध गराइएको छ।
५. ICT संग सम्बन्धित योजनाहरुको लागत ईस्टामेट तयार गरि प्रभावकारी योजना कार्यन्वयनमा सहयोग गरिएको छ।
६. कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने open data जस्तौः विभिन्न किसिमका सूचनाहरु, कानुन तथा राजपत्रहरुलाई स्थानीय website तथा विभिन्न उपयुक्त सामाजिक सञ्जालहरुबाट सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ।
७. यस कार्यलयको ICT STATUS/SYSTEM प्रभावकारी सञ्चालनकोलागि सुरक्षा security को उचित प्रवन्ध मिलाउने।
८. विभिन्न प्रणालिबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कको अन्य प्रणालीसंगको अतरआवद्धता सुनिश्चित गर्ने, तथ्याङ्को संकल, भण्डारण, वितरण र विकासमा तथ्याङ्कको प्रयोग अविवृद्धि गर्ने।
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, अविन सोच र अनुप्रयोगको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने।
१०. स्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने।
११. स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्याक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICTयोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
१२. स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने।
१३. कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहिका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्यहरु समधान गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
१४. स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद तगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने।
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

हराम गाउँपालिका, पुर्चौंडी

४.२ पदगत कार्यविवरणः

यस गाउँपालिकाको नयाँ परिमार्जित संगठनात्मक संरचना अनुसार कायम हुने शाखा र सो अन्तर्गत रहने उपशाखाको लागि प्रस्तावित अधिकृत तहका दरबन्दीको पद अनुसारको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. तृतीय)

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

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

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन 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 विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन पश्चात प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको 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 कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) <u>बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</u>

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) <u>स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य</u>

- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिकतथा अन्य स्रोत- सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/ राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने गराउने ।

(घ) <u>योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य</u>

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

(ङ) <u>सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य</u>

- गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण / (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।

छथर जोरपाटी गाउँपालिका, नगर्हे।

(च) <u>विविध कार्य</u>

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व / विवादको समाधान सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

४.२.२ आन्तरिक लेखापरीक्षक (आ.ले.प.)/सहायक पाचौः

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

- गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना / कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरीगराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३ प्रशासकीय अधिकृत, (तह-६/७, प्रशासन/सा.प्र.)

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

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।

गाउँकार्यपालिका, तनहुँ

- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबैपदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोजिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यगाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका 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, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं 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 संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुन्याउने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने । निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण / (अभिलेख) दुरुस्त भएनभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भए नभएको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलव्ध गराउने ।
- दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू सङ्कलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाइ निजले कार्य थलोमा रुपान्तरण गर्न सके/ नसकेको अनुगमन गर्ने।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं सङ्गठनात्मक उद्देश्य / संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।

रुपन्देही गाउँपालिका, नवलपुर

- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने ।
- गाउँ प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन / परिचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्वन्धमा शाखा प्रमुख समक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठी पत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने।
- कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याईंसहित पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइ सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- 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 कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।

- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.४ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)

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

- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रुपमा राख्ने ।
- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्वन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्य विवरण तयार गरी गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.५ प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)

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

- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत. चालू आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ व भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।

स्याङ्गजा गाउँपालिका, नेपाल

• स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

• खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने रप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।

• कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।

• खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।

• जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।

• वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

• सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।

• भौतिक सामाग्रीहरूको नामनम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

• सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।

• हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

•कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

• गाउँकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

• उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

• उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।

• गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।

• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।

• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।

• सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.६ प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा)

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

ह्याङदेवा गाउँपालिका, तनहुँ

- गाउँकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- सहकारी संस्था दर्ता, विनियम संशोधन, अनुगमन तथा निरिक्षण,
- उद्योग तथा विभिन्न संघ सस्थाहरुको सुचिकृत गर्ने,
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.७ कार्यालय सहयोगी (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.-प्रशासन शाखा)

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

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदिसुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, 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, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखाशाखा/ लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खवर गर्ने।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्त/ निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा / प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइसम्म पुर्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

ग्याल्पु गाउँपालिका, नर्नेहु

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

- आगामी आव.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा., उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक / अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक / अन्तिम) बाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरेगराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

४.२.९ लेखा अधिकृत (तह-६/प्रशासन/लेखा)

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

- आगामी आव.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा. उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्ने।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गा.पा. लाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रुपमा आन्तरिक / अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखौंकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।

- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
- कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

४.२.१० योजना अधिकृत (तह-७/८-प्रशासन/सा.प्र.-योजना तथा अनुगमन शाखा)

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

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखाको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.११ सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-६-विविध/आई.टी.)

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

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रगाउँपालिकाकोनीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन / फर्स्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- 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 पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग पुर्याउने।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँकार्यपालिकाका अन्य शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिट्ठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

४.२.१२ इन्जिनियर (तह-६/७/८, इन्जि./सिभिल)

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

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- आफ्नो 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 ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने । आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहकका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याईं सहित दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँ क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१३ कृषि/पशु विकास अधिकृत (तह-६/७)

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि एवं पशुपालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी 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 क्षेत्र भित्र कृषि तथा पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम
- कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई 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 ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

हल्दीबारी गाउँपालिका, नेपाल

- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

४.२.१४ कृषि विकास सहायक, (तह-४/५/कृषि/वाली संरक्षण/वागवानी)

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरुपमा शोषित / उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षिक राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुख बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू । गाउँपालिक्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रुपमा विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेइाकलाई सघाउने ।

- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.१५ पशु विकास सहायक (तह-४/५/पशु सेवा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीतिकार्य नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलिया बाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्नेपशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।

- पशुपक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफनोमातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

४.२.१६ शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह-६/७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

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

- आफनो मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- गाउँ क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।
- परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व / रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउनेकार्यहरू गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यगाउँपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।

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

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

- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान / यन्त्र उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी / राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.२.१८ जनस्वास्थ्य अधिकृत, (तह-६/७/८/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)

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

- मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम 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 पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँ/ घर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याईं सहित सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/ यन्त्र उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी / राख्र 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 तर्फ बाट सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

४.२.१९ हे.अ./सि.अ.हे.व. (तह-५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)

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

- आफनो कार्य क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२० अ.न.मि, (तह-४/५/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)

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

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरूको लगत Patient Medical Record राख्ने ।
- आफनो कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२१ कार्यालय सहयोगी (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

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

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने । के निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालैस्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने।
- आफनो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताबमा पनि प्रविष्ट गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्हहोरा / प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार
- पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२८ प्रमुख अधिकृत छैटौँ(ई.)-राजश्व व्यवस्थापन उपशाखाः

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

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँ परिषद प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने।
- गाउँसभा बाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

स्थानीय गाउँपालिका, तनहुँ

- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना / तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।

४.२.२३ हलुका/हेभी सवारी चालक

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

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूर्जाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने ।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने।
- आफुले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पुर्याउनेर तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
- "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफुसँग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२४ खा.पा.स.टे. (तह-४/५, इन्जि.)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही नीजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- खानेपानी आयोजना निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने ।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित सम्पादित निर्माण / मर्मत तथा संभार कार्यको नाप जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने। • गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- खानेपानी आयोजनाको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत - इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी खानेपानी आयोजनासँग सम्वन्धित निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत -इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका खानेपानी आयोजना निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- पालिकाक्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
- पालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- पालिका भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

हुप्सेकोट गाउँपालिका, नवलपुर

- छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

४.२.२५ असिस्टेन्ट सव-इन्जिनीयर, (तह-४, इन्जि./सिभिल)

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले 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 गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

ल्याङ्दे गाउँपालिका, तनहुँ

- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक / पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पु-याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक पेटि, पूल, सडक रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफनो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२६ अमिन (तह-४/५, इन्जी./सर्वे) (प्राविधिक उपशाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सव-इन्जिनियरसँग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास/ निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्आदि व्यवस्थित गर्ने ।

- उपशाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.३१ वातावरण अधिकृत (तह-६) (वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम 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 गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

स्याङ्जा गाउँपालिका, तनहुँ

- गाउँपालिका क्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२८ महिला विकास निरीक्षक (तह-५/विविध) (महिला, बालबालिका उपशाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- उद्यमशील महिलाको पेशा एवं व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न वर्ग, दलित, उत्पीडित समुदायबाट सञ्चालन भएका स्वरोजगारमूलक साना व्यवसाय एवं उद्योगहरूको निरीक्षण, अनुगमन गरी स्तरोन्नती गर्न सहयोग पुर्याउने किसिमले साव पेश गर्ने ।
- समाजमा महिला समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/ सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिक विन्दुकोरुपमा कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- महिला, बालबालिका तथा सामाज कल्याण सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखाको कार्यमा सहकार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उपशाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।

- उपशाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीको कार्य गर्ने ।
- उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्वद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- उपशाखाबाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन / विवरणहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखाको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानको लागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.२९ सहायक ल्याव टेक्निशियन, (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)

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

- स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- रोगी/विरामीहरूको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरू सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरूको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरू निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वच्छ, सफा र सुग्घर राख्ने ।
- प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थनमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- परीक्षण गरिएका विरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी रोगीहरूसँग मर्यादा एवं सौहर्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- आफू जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वर्गद्वारी गाउँपालिका, तनहुँ

४.२.३० सामाजिक विकास अधिकृत - साप्र ६/७ (जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशिकरण शाखा)

- गाउँपालिकाभित्र गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरूबीच समन्वय कायम गरी एकद्वार प्रणालीद्वारा स्रोत परिचालनमा जोड दिने ।
- गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य तथा सरसफाइको क्षेत्रमा थप सुधार गर्नकालागि विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सामाजिक विकास समिति मार्फत गाउँ कार्यपालिका हुँदै निर्णयार्थ गाउँसभामा पेश गर्ने वातावरण बनाउने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालन हुँदै आएको गाउँ विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- गाउँ विकास कोषको व्यवस्थापन तथा संरक्षणकोलागि आवश्यक कार्यविधिहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र महिला विकास शाखा, शिक्षा शाखा र स्वास्थ्य शाखाबीच समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका लागि रोष्टर तयार पार्ने, रोष्टरको लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क संकलन गर्ने, गर्न लगाउने।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू अभिलेखिकरण गर्ने अर्थात अपडेट गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वस्छ खानेपानी लगायत जलस्रोतसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमितरुपमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक विकास सुचकांक बढाउनको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी पूर्ण आनीवानी परिवर्तन लगायतका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न राष्ट्रिय दिवसहरू जस्तै संविधान दिवस, शहिद दिवस, प्रजातन्त्र दिवस, लोकतन्त्र दिवस, गणतन्त्र दिवस लगायतका दिवसहरू कार्यालयको निर्देशन अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक विकास शाखावाट सम्पादन हुने सामाजिक विकास सम्वन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयनलाई चुस्त,
- दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गरिवी निवारण तथा लक्षित वर्ग उत्थान सम्वन्धी नीति, ऐन तथा योजनाहरूको मस्यौदा गरी प्र.प्र.अ. मार्फत कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।

स्याङ्जा गाउँपालिका, नेपाल

- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीकालागि सिफारिस गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा सँग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तवरले राख्ने ।

ऋषिङ्ग गाउँपालिका, तनहुँ

• शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

• सामाजिक विकास शाखावाट विशेष अनुदान

अन्तर्तगका आयोजनाहरूको व्यवस्थापनमा मद्दत पुर्याउने ।

• लाभग्राही वा उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने ।

• समावेशी सम्वन्धी नीति अनुसार गाउँ पालिकाका सबै प्रक्रियाहरूलाई समावेश गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

• स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

• सहकारी संस्थाको व्यस्थापन गर्ने ।

• आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्याङ्कनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन गर्ने ।

४.२.३१ नगर प्रहरी (प.स.नी., अ.स.इ.)कमाण्डरः

- नगर प्रहरी सेवा इकाई प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहत र प्रशासन शाखाको समन्वयमा रहि कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रहरी हवल्दार तथा जवानहरुलाई ड्यूटी खटाइ निजहरुको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्ने,
- नगर प्रहरी सेवा इकाईको काम, कर्तव्य, र अधिकारमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- नगर प्रहरी जवानको मनोबल वृद्धि हुने खालका अतिरिक्त क्रियकलापहरुको आयोजना पर्ने,
- उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने जवानहरुको अभिलेख राखी पुरस्कार गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.२.३६ प्रहरी हवल्दार तथा जवानः

- नगर प्रहरी सेवा इकाई प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही कामकाज गर्ने,
- आफु खटिएको क्षेत्रमा इमान्दारी, वफादारी र समन्वयात्मक रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्य सम्पादन दैनिक तथा साप्ताहिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर प्रहरी सेवा इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.२.३७ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य/ज.मे.

- दैनिक रुपमा विरामी जाँच गरि गुणस्तरिय सेवा प्रदान (दैनिक ओ.पि.डि. सेवा सञ्चालन तथा भर्ना भएका विरामीहरुको Round Service) साथै इमर्जेन्सी सेवा प्रदान गर्ने।
- अस्पतालको उपचारत्मक सेवा गुणस्तरीय बनाउन पहल गर्ने।
- अस्पताल सञ्चालन समितिको अधिनमा रहि प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नका लागि तोके बमोजिमको काम गर्ने/गराउने,

४.२.३५ वडा सचिवः

- वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने , वैठकको सूचना गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने । वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र नर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने ।
- पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने , राख्न लगाउने
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- वडामा संकलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने
- वडामा संचालित योजनाहरुका सन्दर्भमा सवैलाई सूसुचित गर्ने ।
- योजना तर्जूमामा आवश्यक सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पु¥याउने
- आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने
- सार्वजनिक सम्पक्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने
- गाउंसभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरु नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद पाँचः निष्कर्ष र सुझाव

५.१ निष्कर्षः

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराखु जरुरी छ । सङ्गठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं संम्वेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा सङ्गठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्यवातावरण 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 म्याग्दे गाउँपालिका तनहुँको विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी एवं कार्य विधि तथा कार्य प्रणालीलाई समय अनुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गर्दछ । जुनसुकै सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्य विधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध स्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य विधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरुप नै सङ्गठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । बिगतमा रहेका विभिन्न ७ वटा शाखाहरू र ९ वटा इकाइ रहेका थिए । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तरगत नै रहने गरी सबै वडाहरूलाई राखिएका छन् । उपाध्यक्ष अन्तर्गत रहेको न्यायिक समितीले समेत काम गरिरहेको अवस्था छ ।

अवको नयाँ संरचनामा विभिन्न १० वटा शाखाहरू, १२ वटा उपशाखा रहने छन् भने आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाइको रुपमा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत लेखा व्यवस्थापन रहेन छ । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तर्गत राजस्व प्रशासन उपशाखा सहित ५ वटा उपशाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छ । वर्तमान अवस्थामा अति थोरै कर्मचारीहरूबाट गाउँपालिकाका कामहरू हुँदै आएकोमा कतिपय कामहरू व्यवस्थित हुन नसकेको अवस्था छ। गाउँपालिकाका कतिपय वडा कार्यालयहरू प्राविधक कर्मचारीहरूको भरमा सञ्चालन गरिनु परेको अवस्था छ । जसले गर्दा सेवाग्राहीहरूले सेवा पाउन कठिनाईका साथ साथै सङ्कलन हुन पर्ने राजश्व समेत संकलन हुन सकेको देखिदैन ।

सिद्धान्ततः प्रर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका पदहरूको लागि स्थायी दरबन्दीको पद राखु भन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरूमा हाल स्थायी रुपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवा बाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत 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 म्याग्दे गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

५.२ सुझावः

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरुप सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिए अनुसार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।

१. यस प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र मौजूदा दरबन्दीको तुलनात्मक स्थिति समेत उल्लेख गरिएको छ । जस अनुसार साविकको भन्दा उल्लेख्य संख्यामा दरबन्दी थपको प्रस्ताव गरिएको छ । थप दरबन्दीको लागि बढी स्रोतको

चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र) लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई स्तरीय छिटो छरितो सेवा प्रदायक र जन-उत्तरदायी निकायको रुपमा विकसित गर्नका निम्ति स्रोतका थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रुपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ गाउँपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ ।

२. प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना अनुरुपको संस्थागत कार्य विवरण एवं दरबन्दी अनुरुपको पदगत कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरूको लागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरुपका पदहरूमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउनेछ । प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

३. गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रुपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्य विवरणलाई तदरुप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने।

४. सङ्गठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।

५. अन्तर निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतम रुपमा बढाउँदै लैजाने ।

६. गाउँपालिकाको सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।

७. कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उच्च बनाउन सदैव प्रयत्नशील रहने ।

८. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

९. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरू एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने ।

१०. सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुर्याउन ग्राहक सर्वेक्षण गरिनु पर्ने ।

११. डोर हाजिरीलाई अति आवस्यक बाहेकका कार्यका लागि निरुत्साहित गर्ने ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ