# बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
# २०८३

**(Organization and Management Survey Report, 2083)**

## विशालटार, धादिङ
### बागमती प्रदेश, नेपाल

🕮 नेपाल सरकारद्वारा जारी
**सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन**

प्रस्तुतकर्ता
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति
बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका, धादिङ
जेष्ठ २०८३

# बिषय सुची

भाग १ परिचय.. ...३

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि ३

१.२ अध्ययन समितिको परिचय ४

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः ४

१.४ अध्ययनको विधि ५

१.४.१ दस्ताबेज अध्ययन एवम् विश्लेषण ५

१.४.२ अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला ५

१.४.३.राय, सुझाव, परामर्श र छलफल ५

१.४.४ मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुति ५

१.५. अध्ययनको सीमा ५

१.६.सन्दर्भ सामग्रीः ६

भाग- २ बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी ७

२.१ विद्यमान सांङ्गठनिक ढाँचा ७

२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज ८

२.२.१ नेपाल सरकारबाट २०७५/०९/०९मा स्वीकृत दरवन्दी तेरिज ८

२.२.२ संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८० मा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज १०

२.२.३.परिमार्जन पछि प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाइईहरू : १२

२.३. उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण १३

२.४ विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्याहरू : १८

भाग- ३ विद्यमान कानुन एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू २०

३.१ कार्यप्रकृतिको बिश्लेक्षण २०

३.२. कार्यबोझको विश्लेषण २०

३.३ मानव स्रोतको आंकलन २१

३.४ सङ्गठन संरचना र दरवन्दी परिवर्तनको औचित्य २२

भाग- ४ _प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी तेरिज ....... २३
४.१ प्रस्तावित सङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या ....... २३
४.१.१ सामान्य प्रशासन शाखा ....... २३
४.१.२. योजना तथा अनुगमन शाखा ....... २४
४.१.३.आर्थिक प्रशासन शाखा ....... २५
४.१.४.पूर्वाधार विकासशाखा ....... २५
४.१.५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ....... २६
४.१.६. स्वास्थ्य शाखा ....... २६
४.१.७. कृषि विकास शाखा ....... २७
४.१.८. पशुपंक्षी विकास शाखा ....... २७
४.१.९. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई ....... २७
४.२. प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको औचित्य र व्याख्या ....... २८
४.३ वित्तिय विश्लेषण ....... ३५
४.४. कार्य विवरण ....... ३७
भाग ५_निष्कर्ष र सुझावहरू ....... ३८
५.१. निष्कर्ष ....... ३८
५.२. सिफारिस ....... ३८
५.३. सुझाव ....... ३९
अनुसूची १__प्रस्तावित संगठन संरचना ....... ४०
अनुसूची २_प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज २०८३ ....... ४४
अनुसूची ३_वित्तीय विश्लेषण ....... ४६
अनुसूची ४ कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण ....... ४९
अनुसूची ५ शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्यबिवरण ....... ६८
अनुसूची ६ पद अनुसारको कार्यबिवरण ....... ९१

# तालिका सुची

तालिका १ : नेपाल सरकारबाट २०७५/९/९ मा स्वीकृत स्थानीय तहको दरवन्दी तेरिज ........ ८
तालिका २ : संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८० मा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज ........ १०
तालिका ३ : विद्यमान कर्मचारी विवरण ........ १३
तालिका ४ : सामान्य प्रशासन शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३०
तालिका ५ : वडा कार्यालय तर्फ अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३०
तालिका ६ : योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३२
तालिका ७ : आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३२
तालिका ८ : पूर्बाधार विकास शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३३
तालिका ९ : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३३
तालिका १०: स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३४
तालिका ११ : कृषि विकास शाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३४
तालिका १२ : पशु विकास शाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३५
तालिका १३ :आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या ........ ३५
तालिका १४ : बिगत ३ बर्षको आय विवरण ........ ३६
तालिका १५ : विगत ३ वर्षको ब्याय  विवरण ........ ३७

# अध्यक्षको कलमबाट

नेपालको संविधानले निर्दिष्ट गरेको राज्यको पुनःसंरचना बमोजिम स्थानीय तहका रुपमा धादिङ जिल्लाको दक्षिण भागमा अवस्थित बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका साविकका बेनीघाट, महादेवस्थान, धुषा र जोगीमारा गरी ४ वटा गाविसहरु समावेश गरी १० वटा वडामा विभक्त गरी बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको रुपमा २०७३ सालमा स्थापना गरिएको हो । नेपालको संविधान एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले व्यवस्था गरेको स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार र सङ्घीयताको मूल मर्मलाई स्थायी रूपमा संस्थागत गर्न स्थानीय तहको स्थापनाको सुरूवाती केही वर्षहरू नीतिगत एवम् कानुनी अन्योलतामा गुज्रियो । उपलब्ध स्रोत, साधन एवम् जनशक्तिको सदुपयोग गर्नसमेत कठिनाई भयो । विगतका तिनै अन्योलता एवम् कठिनाइहरूबाट पाठ सिक्दै पछिल्ला वर्षहरूमा स्थानीय तहहरू सुधारात्मक मार्ग तर्फ उन्मुख भए ।

नागरिकहरूको अथाह आकाङ्क्षा तर सीमित स्रोत, साधन र मानव संशाधनको उपलब्धता बीच तालमेल कायम गरी नियमित, आकस्मिक तथा विकासात्मक कार्यहरू गर्नु चुनौती रहेको अवस्थामा उपलब्ध स्रोत, साधनहरूको कुशल परिचालन, नागरिकहरूको आम चाहना अनुरुपको चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाह मातहत कार्यालयमा उपलब्ध आवश्यक जनशक्तिहरूको सङ्गठानिक संरचना, जनशक्ति तालिका, कार्यप्रणाली तथा कार्यविवरण, दरबन्दी संरचना लगायतका विषयमा अध्ययन एवम् परिवर्तित सन्दर्भ बमोजिम पुनरावलोकन गर्न बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्न अत्यावश्यक देखियो । साथै हामीसँग भएको सीमित स्रोत साधनको समुचित सदुपयोगद्धारा बेनीघाट रोराङगाउँपालिकाको समृद्धिको दीर्घकालीन लक्ष्यमा पुग्न वा गाउँपालिकालाई सफल बनाउन यो सर्वेक्षण निश्चित रुपमा कोशेढुङ्गो साबित हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्माणका लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू, शाखा प्रमुखहरु लगायत सबै कर्मचारी मित्रहरूमा गाउँपालिकाको तर्फबाट आभार प्रकट गर्न चाहन्छु । यसैगरी संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ बमोजिम आवश्यक पुनरावलोकन समित यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न खटिनु हुने समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहान्छु । साथै गाउँपालिकाको विकासको आधार चित्र कोर्न यो प्रतिवेदन सहयोगी बनोस् र दीर्घकालीन सोचका साथ अगाडि बढ्न हामी सबैलाई उपयुक्त दिशा प्राप्त होस् भन्ने शुभेच्छा प्रकट गर्दछु ।

.........................

कृष्ण बहादुर थपलिया

अध्यक्ष

# दुई शव्द

स्थानीय तह सङ्घीय राज्यप्रणालीको आधारभूत तह हो । नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको राज्यको पुनःसंरचनाको मर्म अनुसार गठन भएको ७ सय ५३ वटा स्थानीय तहहरूमध्ये बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बागमती प्रदेशको धादिङ जिल्लामा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाले साविक बेनीघाट, महादेवस्थान, धुषा र जोगीमारा गरी ४ वटागाविसहरू समेटेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकार सहित स्थानीय सरकारको वर्तमान इच्छा र भविश्यको योजनाको सफल कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बन्धित ऐन भौतिक संरचना, कानुन निर्माण सँगै मानव संसाधनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । हाम्रो गाउँपालिकाले आम नागरिकहरूलाई सार्वजनिक सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा विगतका दिनहरूमा जनशक्तिको प्राप्ति, विकास र उपयोगमा दर्जनौं चुनौतीहरूको सामना गर्नु यर्यो । तथापि हामीले उपलब्ध प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवेकपूर्ण तथा कानुन सम्मत उपयोग गरी **"समृद्ध समावेशी र सुखि बेनीघाट रोराङको आधारःकृषि शिक्षा, स्वास्थ्य, उद्योग, सुशासन र पूर्वाधार"** को परिकल्पना गरेका छौं । यस पिरकल्पनालाई साकार पार्न हाम्रो गाउँपालिकालाई आवश्यक प्रशासनिक साङ्गठनिक ढाँचा निर्माण, जनशक्तिको दरबन्दी सिर्जना, कार्यविवरण निर्धारण लगायतका कार्य वैज्ञानिक ढङ्गले सम्पन्न गर्नका खातिर सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ( O&M Survey ) आवश्यक छ ।

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले सङ्गठनमा उपलब्ध भौतिक मानवीय तथा वित्तीय स्रोत साधनको समुचित उपयोग गरी सङ्गठनको निर्दिष्ट लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउदछ । यो व्यवस्थापनको नवीन अवधारणा हो । हाम्रो गाउँपालिकाका नागरिकहरूको तीव्र र दिगो विकास प्रतिको अपेक्षा, प्रशासनिक विशिष्टता, सुखी बेनीघाट रोराङबासी, कार्यबोझ एवम् सार्वजनिक प्रशासनका नवीन मूल्य र मान्यतालाई स्थापित गरी समृद्ध बेनीघाट रोराङका नागरिक बनाउन यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले थप सहयोग पुर्याउने अपेक्षा गरेको छ । साथै गाउँपालिकाको विकासको गतिलाई अझै तीव्र गति दिन यो प्रतिवेदन सहयोगी बनोस् र दीर्घकालीन सोचका साथ अगाडि बढ्न हामी सबैलाई उपयुक्त दिशा प्राप्त होस् भन्ने अपेक्षा प्रकट गर्दछु । अत्यमा अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न जिम्मा लिई सम्पन्न गर्नु हुने समितिका संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री राम बाबु पौडेल, सदस्य बरिष्ठ लेखा अधिकृत श्री दुतेन्द्र चाम्लिङ तथा सदस्य सचिव शाखा अधिकृत श्री परशुराम घिमिरे लगायत प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सहयोग पुर्याउनु हुने सुमिरा कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.का सञ्चालक श्री सुमित्रा अधिकारी, स्थानीय शासन विज्ञ श्री योगराज गाउँले थपलियालाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहान्छु

......................

टाप बहादुर श्रेष्ठ

उपाध्यक्ष

# समितिको तर्फबाट

राज्यशक्तिको शासकीय प्रयोगका सन्दर्भमा शासनको विकेन्द्रीकरण र सन्निकटताको सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्न संवैधानिक रुपमा नै नेपालको संविधान २०७२ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीको आधारहरू सरकार, नागरिक, कानुन, स्रोत, भूगोल र संरचना मध्ये संरचना पनि एक महत्वपूर्ण आधार हो जसमा प्रशासन, सङ्गठन र व्यवस्थापनको व्यवस्थित संयोजन रहेको हुन्छ ।स्थानीय सरकार तथा प्रशासन नागरिकको नजिकबाट उनीहरूको आवश्यकता सम्बोधन गर्नको लागि स्थापित संरचना हो । स्थानीय सरकार नागरिकहरूको आवश्यकता, माग, चाहना, आकाङ्क्षा, पूरा गर्दै स्थानीय तहलाई दिगो रुपमा विकसित, आर्थिक वृद्धि, स्थायित्व, सामाजिक न्याय र समानताका साथै सुशासन, वातावरणीय सन्तुलन सहितको समृद्ध स्थानीय सरकारको आवश्यकता हो । यसै सन्दभमा नागरिकहरूको आवश्यकता सम्बोधन गर्ने माध्यम नै सार्वजनिक सेवा हो जसले सरकार, प्रशासन र नागरिकलाई जोड्ने सेतुको काम गरेको हुन्छ ।

सार्वजनिक सेवा मार्फत नै नागरिकको आवश्यकता परिपूर्ति गर्न सकिन्छ । सेवा प्रदान गरेर मात्रै नभई सेवा प्रवाह व्यवस्थित, प्रभावकारी, सुलभ तरिकाले मागमा आधारित हुनुपर्छ । यसका लागि सङ्गठन र व्यवस्थापन समय सापेक्ष, कार्यशैली र उद्देश्य अनुसार हुनुपर्दछ । यसै सन्दभमा बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरिएको हो । गाउँपालिकाले स्थानीय तह स्थापना हुँदा संघीय सरकारबाट तयार गरिएको दरबन्दी तेरिज तथा गाउँपालिकाले आफैले तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा सेवा प्रवाह गरिरहेकोमा स्थानीय सरकारले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, कार्य प्रकृति र नागरिकको आकाङ्क्षा सम्बोधन गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यकता महसुस भएको र यसै सन्दर्भमा नेपाल सरकारबाट संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ जारी भएकोले मापदण्डमा भएको ब्यवस्था बमोजिम निर्धारित समय भित्र यो प्रतिवेदन तयार भएको छ ।प्रतिवेदन संघीय मापदण्डको परिधिमा रहि तयार गरिएकोले गाउँपालिका भित्र रहेका ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ४ वटा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, १/१ पोषण सुधार केन्द्र र नागरिक आरोग्य केन्द्रका लागि आवश्यक कर्मचारीका साथै कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु तथा स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको दरवन्दी यस प्रतिवेदनमा समेट्न नसकिएको हुदा ति पदहरुमा मापदण्ड बमोजिम गाउँसभाले दरवन्दी स्वीकृत गरी सेवा करारबाट कार्यसम्पादन हुन सुझाव दिइएको छ ।

अन्त्यमा यो प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्नुहुने बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरू, शाखा प्रमुखज्यूहरु लगायत कर्मचारी मित्रहरूलाई कृतज्ञता व्यक्त गर्न चाहन्छौं । साथै सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष सहयोग गर्नुहुने **सुमिरा कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.** को सञ्चालक स्थानीय शासन विज्ञ सुमित्रा अधिकारीका साथै, स्थानीय शासन विज्ञ योगराज गाउँले थपलियालाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछौं।

| | | |
|---|---|---|
| ..................... | ..................... | ..................... |
| परशुराम घिमिरे | दुतेन्द्र चाम्लिङ | रामबाबु पौडेल |
| (सदस्य सचिब) | (सदस्य) | (संयोजक) |
| शाखा अधिकृत | बरिष्ठ लेखा अधिकृत | ख प्रशासकीय अधिकृत |

# गाउँपालिका परिचय

## बेनीघाट रोराङ गाउँ कार्यपालिका भवन विशालटार

बाग्मती प्रदेश अन्तर्गत धादिङ जिल्लाका १३ वटा स्थानीय तहहरु मध्ये एक हो बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका यो गाउँपालिका जिल्लाको दक्षिण भागमा अवस्थित छ, जुन पृथ्वी राजमार्गमा पर्दछ । यो गाउँपालिका साविकका बेनीघाट, महादेवस्थान, धुषा र जोगीमारा गरी ४ वटा गाउँ विकास समितिहरु मिलाएर २०७३ सालमा स्थापना गरिएको हो । गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल २०६.५२ बर्ग किलोमीटर रहेको छ । यसको केन्द्र विशालटारमा अवस्थित छ, स्थानीय तहको रुपमा स्थापना भएसंगै यो गाउँपालिकालाई राजनैतिक र प्रशासनिक हिसावले १० वडाहरुमा विभाजन गरिएको छ ।

पूर्वमा गजुरी गाउँपालिका, पश्चिममा चितवनको ईच्छाकामना गाउँपालिका र कालिका नगरपालिका, उत्तरमा सिद्धलेक गाउँपालिका र गोरखाको गण्डकी गाउँपालिका र दक्षिणमा चितवनको राप्ती नगरपालिका तथा मकवानपुरको राक्सिराङ र कैलाश गाउँपालिकाको चौघेरामा अवस्थित यो गाउँपालिका भौगोलिक रुपले मध्य पहाडी क्षेत्र देखि दक्षिणमा महाभारत सृखलासम्म फैलिएको छ । जिल्लाको महत्वपूर्ण धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वको दुई नदी बुढीगण्डकी र त्रिशुलीको संगमस्थल बेनीघाट र चेपाङ भाषामा रोराङ (फुलवारी) जोडिएर गाउँपालिकाको नामाकरण भएको पाईन्छ ।

भौगोलिक धरातलिय हिसावले यो गाउँपालिका मध्य पहाडी भेगमा पर्ने हुनाले समथर भन्दा भिरालो भागको आधिक्यता रहेको पाईन्छ । यहाँका बासिन्दाहरुमा जनजातीहरुको संख्या बढी रहेको र पहाडी भेकमा चेपाङ

जातीको बाहुल्यता रहेको छ भने मगर, तामाङ, गुरुङ, ब्राम्हण, क्षेत्री, दलित र अन्य जातीहरुको बसोवास पनि फूलवारीको रुपमा रहेको छ । तुलनात्मक रुपमा समशितोष्ण हावापानी, बनजंगलको विविधता तथा नदी र खोलाहरुको प्राचुर्यता रहेकोले यहांको उत्पादनमा धान, मकै, कोदो, तेलहन, तरकारी तथा फलफूलको संभावना प्रसस्त रहेको देखिन्छ ।पशुपालनमा खासगरी गाई, भैंसी, कुखुरा, हांस, सुंगुर, भेडा, बाख्रा खसी पालनमा पनि कृषकहरूको आकर्षण बढेको पाईन्छ ।

धार्मिक क्षेत्रको लागि चरौंदीको पशुपति मन्दिर, शंखादेवी मन्दिर, महादेवस्थान मन्दिर, तीनकन्या मन्दिर, गौमति मन्दिर र कोटकालिका यहांका प्रसिद्ध धार्मिक क्षेत्रको रुपमा मानिएका छन् । गाउँपालिकाको ९३ प्रतिशत घरधूरीमा विद्युत सेवा पुगेको, गाउँपालिका केन्द्र, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु र माध्यामिक तहका विद्यालयहरुमा ईन्टरनेटको सुविधा उपलव्ध छ ।

गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रफल मध्ये ३८.०२ प्रतिशत जमीन जंगलले ढाकेको छ भने ४१.५१ प्रतिशत जमीन खेतियोग्य रहेको विवरण उपलव्ध छ ।जनसंख्याको हिसावले यो गाउँपालिकामा राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को नतिजा अनुसार :

- जम्मा घरधूरी संख्या : ७,६०१
- जम्मा परिवार संख्या : ७७९१
- कूल जनसंख्या : ३३,८५४
    - महिलाको संख्या : १६७३८ र
    - पुरुषको संख्या : १७११६ रहेको पाईन्छ ।

# भाग १ परिचय

## १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, २०७२ ले राज्यशक्तिको प्रयोगलाई नागरिकको नजिक पुर्‍याउने उद्देश्यसहित सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अवलम्बन गरेको छ। संविधानले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच राज्यशक्तिको बाँडफाँड गरी स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारका रूपमा स्थापित गरेको छ। स्थानीय सरकारलाई संविधान तथा प्रचलित कानुनद्वारा प्रदान गरिएका अधिकार, जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सक्षम संस्थागत संरचना, पर्याप्त जनशक्ति तथा व्यवस्थित प्रशासनिक संयन्त्र आवश्यक पर्दछ।

स्थानीय सरकार नागरिकको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले नागरिकका आवश्यकता, माग, अपेक्षा तथा आकाङ्क्षाहरूको सम्बोधन गर्ने प्रमुख माध्यमका रूपमा रहेको छ। स्थानीय तहले विकास निर्माण, सेवा प्रवाह, सामाजिक सुरक्षा, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी विकास, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, आर्थिक विकास तथा सुशासन प्रवर्द्धन लगायतका विविध क्षेत्रहरूमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। समयक्रमसँगै स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र विस्तार हुँदै जानुका साथै सेवा प्रवाहको दायरा र नागरिकको अपेक्षा समेत वृद्धि हुँदै गएको छ।

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका धादिङ जिल्लाको महत्वपूर्ण स्थानीय तहका रूपमा रहेको छ। भौगोलिक विविधता, सामाजिक तथा सांस्कृतिक बहुलता, विकासका अवसर तथा चुनौतीहरूको विद्यमान अवस्थाबीच गाउँपालिकाले नागरिकलाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सहज सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ। तथापि, स्थानीय सरकारको कार्यबोझमा वृद्धि, नयाँ जिम्मेवारीहरूको थप, सेवा प्रवाहका बदलिँदा आवश्यकता तथा उपलब्ध जनशक्तिबीच सन्तुलन कायम गर्न विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको पुनरावलोकन आवश्यक देखिएको छ।

गाउँपालिकाले हालसम्म नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाका आधारमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको भए तापनि वर्तमान आवश्यकता र कार्यबोझको तुलनामा केही क्षेत्रमा जनशक्ति अभाव तथा संरचनागत सुधारको आवश्यकता महसुस गरिएको छ। यसै सन्दर्भमा गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, सेवा प्रवाहको अवस्था, भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या, राजस्व क्षमता तथा भावी आवश्यकताहरूको अध्ययन गरी उपयुक्त सङ्गठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनको प्रस्ताव गर्न आवश्यक भएको हो।

नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी **"सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२"** ले स्थानीय तहहरूको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणलाई व्यवस्थित, वैज्ञानिक तथा वस्तुनिष्ठ बनाउन मार्गदर्शन प्रदान गरेको छ। उक्त मापदण्ड बमोजिम बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, जनशक्ति अवस्था, कार्यबोझ तथा सेवा प्रवाहको विश्लेषण गरी आवश्यक सुधारका उपायहरू पहिचान गर्ने उद्देश्यले यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको हो।

यस प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि, जनशक्ति व्यवस्थापन सुधार, सेवा प्रवाहको गुणस्तर वृद्धि तथा सुशासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक आधार तयार गर्ने अपेक्षा गरिएको छ। साथै, प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएका संरचनागत तथा व्यवस्थापकीय सुधारका उपायहरूले गाउँपालिकालाई सक्षम, उत्तरदायी, पारदर्शी तथा नागरिकमैत्री स्थानीय सरकारका रूपमा विकास गर्न सहयोग पुऱ्याउने विश्वास गरिएको छ।

## १.२ अध्ययन समितिको परिचयः

संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि नेपाल सरकारले संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ जारी गरेको र मापदण्डको दफा (७)(इ) मा स्थानीय तहको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने सर्वेक्षण समितिको ब्यवस्था रहेको देखिन्छ । मापदण्ड र गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीको आधारमा यस बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि निम्नानुसारको सर्वेक्षण समिति रहेको छ ।

| | |
|---|---|
| क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | श्री रामबाबु पौडेल - संयोजक |
| ख. ब. लेखा अधिकृत (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) | श्री दुतेन्द्र चाम्लिङ - सदस्य |
| ग. शाखा अधिकृत (सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख) | श्री परशुराम घिमिरे -सदस्य सचिव |

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा पुनरावलोकनको लागि मिति २०८३/०१/२२ को कार्यपालिका बैठकबाट पूर्बस्वीकृती पश्चात समितिले आवश्यक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी यो प्रतिवेदन तयार गरेको छ ।

## १.३. अध्ययनको उद्देश्यः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य वहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतःऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्यप्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्थाअनुसार सङ्गठन संरचना, कर्मचारीहरूको दरबन्दी र कार्यविवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा थपिएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

१. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अवस्था अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नु ।

२. नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन संरचना तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइर्हरूको कार्य विवरण तयार गर्नु ।

३. बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइर्हरू तथा वडाहरूको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्नु ।

४.बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाअनुसारका राजस्व क्षमता, खर्चको आकार स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी शाखा, उपशाखा र एकाइर्हरूका कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारीसमेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्नु ।

५. बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्नु।

## १.४ अध्ययनको विधि

यो प्रतिवेदन देहायका तथ्याङ्कीय स्रोत एवम् विधिहरूको उपयोग गरी तयार गरिएको छ :

### १.४.१ दस्ताबेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा सन्दर्भ सामग्रीमा रहेका दस्तावेजहरूको अध्ययन एबम् विश्लेषण गरिएको थियो ।

### १.४.२ अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र सर्तहरूका बारेमा बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू, शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू अभिमुखीकरण कार्यशाला सञ्चालन गरी छलफलबाट प्राप्त रायसुझावका आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छ :

- मौजुदा साङ्गठनिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू,
- विद्यमान साङ्गठनिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता,
- विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरू ।

### १.४.३.राय, सुझाव, परामर्श र छलफल

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र सेवाप्रवाहमा हाल देखापरेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको।

- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउनका लागि बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाका अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू, साथै विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
- प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा अनुसार शाखागत कार्यविवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथाशक्य मौजुदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्ने र थप आवश्यक न्यूनतम दरबन्दी प्रताव गरी सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको ।

### १.४.४ मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती

यसरी बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँगको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त भएका रायसुझावका साथै आवश्यकता अनुसार पटक पटक गरेको छलफलको निष्कर्षलगायत विभिन्न अध्ययनका आधारमा तयार गरिएको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८३ मिति : २०८३ जेष्ठ १९ गते बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्तुत र पुनःछलफल गरी आएका रायसुझावको आधारमा समेत पुनःपरिमार्जन सहित प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने कार्य गरिएको छ ।

## १.५. अध्ययनको सीमा

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको सङ्गठन तथा विश्लेषण सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८२ निम्न अवस्थाको सीमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छ :

१. बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाबाट उपलव्ध तथ्याङ्क, गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र गाउँपालिकाको प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका स्रोतहरू हुन् ।
२. संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धी मापदण्ड, २०८२ ले निर्दिश्ट गरेका शर्त तथा ढाँचामा रहेर प्रतिवेदन तयारी गरिएको छ ।
४. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई मुख्य ध्यान पुर्याउनु पर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको ।

### १.६.सन्दर्भ सामग्रीः

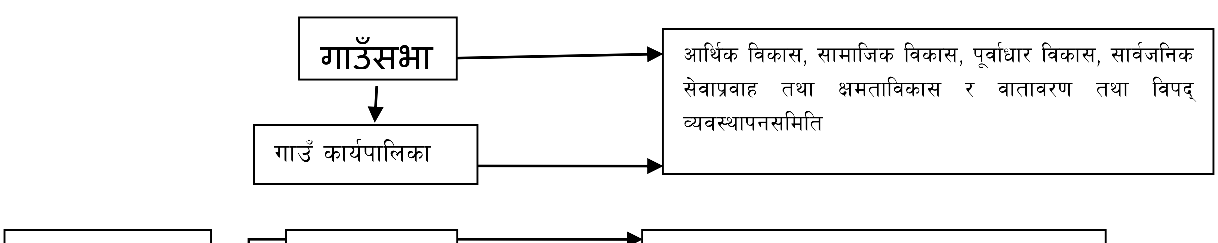
- नेपालको संविधानको मौलिक हक, राज्य निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, शंसोधन सहित
- संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२
- स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज २०७५ (संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
- बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४,
- बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४,
- बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाबाट भएका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण
- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- स्थानीय सेवा (गठन तथा परिचालन) ऐन २०७९
- विद्यमान प्रचलित कानुनहरू
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

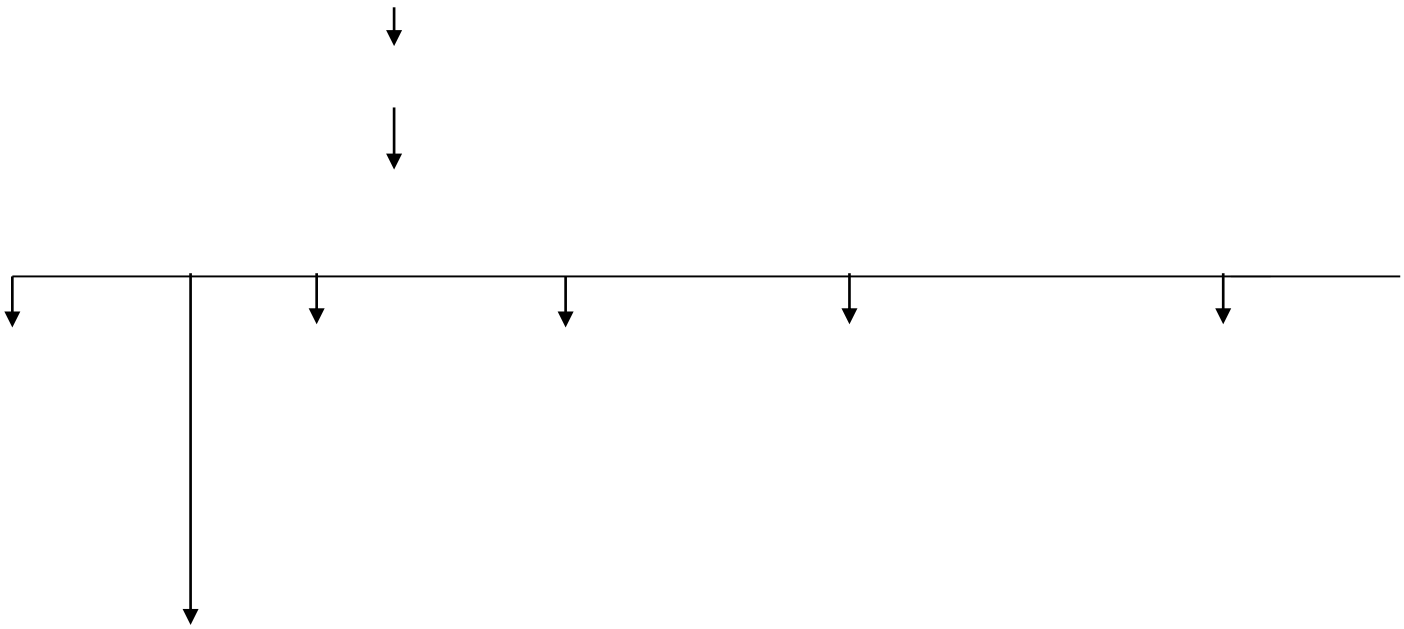
# भाग- २

# बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी

## २.१ विद्यमान सांङ्गठनिक ढाँचा

स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान दरबन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दी तेरिज, गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरे अनुसार गाउँपालिकनको ***सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८०*** मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो जस्मा देहायका शाखागत संरचना रहेका छन ।





## २.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची ८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकारअनुरुप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भएका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन् । यी अधिकारहरूको अभ्यासका लागि संघीय मामिता तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले मिति २०७५ ९/९ मा देशभरका स्थानीय तहहरुका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी दरवन्दी तेरिज स्वीकृत गरेको जस्मा गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरवन्दी तेरिज, कृषि बिकास तर्फ रहने दरवन्दी तेरिज, पशु सेवा तर्फ रहने दरवन्दी तेरिज रहेको र मिति २०७५/०९/१५ मा स्वास्थ्य शाखामा रहने दरवन्दि तेरिजमा थप स्वीकृत समेत भएको र सबैलाई अध्ययन गर्दा बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको दरवन्दी तेरिज देहाय बमोजिम रहेको पाइन्छ ।

## २.२.१ नेपाल सरकारबाट २०७५/०९/०९मा स्वीकृत दरवन्दी तेरिज

### तालिका १ : नेपाल सरकारबाट २०७५/०९/०९मा स्वीकृत दरवन्दी तेरिज

क. कार्यपालिका तथा बडा कार्यालय तर्फ

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समुह | उपसमुह | स्वीकृत दरवन्दी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्र. प्र. अधिकृत | ८ औ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ |
| २ | अधिकृत | ७८ औ/ | प्रशासन | सा.प्र. | | २ |
| ३ | अधिकृत | ७८ औ/ | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ४ | अधिकृत | ७८ औ/ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ |
| ५ | इन्जिनियर | ७८ औ/ | इन्जि | सिभिल | | १ |
| ६ | अधिकृत | ६ औ | स्वास्थ्य | हेल्थइन्स्पेक्सन | | १ |
| ७ | अधिकृत | ६ औ | स्वास्थ्य | क.न.ज/.न. | | १ |
| ८ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५ औ | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ९ | सहायक | ५ औ | प्रशासन | सा.प्र. | | 4 |
| १० | कम्प्युटर अपरेटर | ५ औ | विविध | | | १ |
| ११ | लेखा सहायक | ५ औ | प्रशासन | लेखा | | १ |
| १२ | प्रा.स. | ५ औ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ |
| १३ | सब इन्जिनियर- | ५ औ | इन्जि | सिभिल | | १ |
| १४ | अ.सव.इ | ४ औ | इन्जि | सिभिल | | १ |
| १५ | म.वि.निरिक्षक | ४ औ | विविध | | | १ |
| १६ | खाटे.स.पा. | ४ औ | इन्जि | सिभिल | स्यानिटरी | १ |
| जम्मा | | | | | | २० |
| कृषि तथा पशु सेवा तर्फ | | | | | | |
| १ | भेटेनरी डक्टर | ८ औ | कृषि | भेटनरी | | १ |
| २ | अधिकृत | ७८ औ/ | कृषि | | | १ |
| ३ | पप्राविधिक.से. | ५ औ | कृषि | भेट | | १ |
| ४ | पप्राविधिक.से. | ५ औ | कृषि | लापोडेडे | | १ |
| ५ | प्रास. | ५ औ | कृषि | | | २ |
| ६ | पप्राविधिक.से. | ४ औ | कृषि | भेट | | १ |
| ७ | पप्राविधिक.से. | ४ औ | कृषि | लापोडेडे | | १ |
| ८ | प्रास. | ४ औ | कृषि | | | १ |
| कृषि पशु सेवा तर्फ जम्मा | | | | | | ९ |
| कार्यपालिका तर्फ | | | | | | २९ |
| वडा कार्यालय (१० वटा) | | | | | | |
| १ | सहायक | ५ औ | प्रशासन | सा.प्र. | | ४ |
| २ | सबइन्जिनियर- | ५ औ | इन्जि | सिभिल | | ४ |
| ३ | सहायक | ४ औ | प्रशासन | सा.प्र. | | ६ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ४ | अइन्जिनियर-सब. | ४ औ | इन्जि | सिभिल | | ६ |
| | | | | | | २० |
| कूल जम्मा | | | | | | ४९ |

क. स्वास्थ्य संस्था तर्फ

| १० शैया आधारभुत अस्पताल | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समुह | उपसमुह | स्वीकृत दरवन्दी |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औ | स्वास्थ्य | जस.हे. | | २ |
| २ | स्टाफ नर्स | ५७/६/ | स्वास्थ्य | जस.हे. | | ५ |
| ३ | हेल्थ असिस्टेन्ट | ५७/६/ | स्वास्थ्य | हे.इ. | | ३ |
| ४ | कविराज | ५७/६/ | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | | १ |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | ५७/६/ | स्वास्थ्य | मेटेक्नवलोजी.ल्या. | | १ |
| ६ | रेडियोग्राफर | ५७/६/ | स्वास्थ्य | रेडियोग्राफी | | १ |
| ७ | फार्मेसी सहायक | ५७/६/ | स्वास्थ्य | फार्मेसी | | १ |
| ८ | डेन्टल हाइजिनिष्ट | ५७/६/ | स्वास्थ्य | डेन्टिष्ट्रि | | १ |
| ९ | नायव सुब्बा | ५७/६/ | प्रशासन | सा.प्र . | | १ |
| १० | कार्यालय सहयोगी | विहिन | प्रशासन | सा.प्र . | | ४ |
| ११ | सरसफाइकर्मी | विहिन | प्रशासन | सा.प्र . | | २ |
| जम्मा | | | | | | २२ |
| स्वास्थ्य चौकी (३ वटा तर्फ) | | | | | | |
| १ | अधिकृत | ६ औ | स्वास्थ्य | हे.इ. | | ३ |
| २ | सहायक | ५ औ | स्वास्थ्य | हे.इ. | | ३ |
| ३ | सहायक | ५ औ | स्वास्थ्य | क.न. | | ३ |
| ४ | सहायक | ४ औ | स्वास्थ्य | हे.इ. | | ३ |
| ५ | सहायक | ४ औ | स्वास्थ्य | क.न. | | ३ |
| स्वास्थ्य चौकी तर्फ जम्मा | | | | | | १५ |

यसरी प्राप्त संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणको दरवन्दी तेरिज समग्र देशभरको गाउँपालिकाको अध्ययन गरी तयार गरिएको र गाउँपालिकाको अवस्थिति, पूर्वाधार विकासको अवस्था, जनसंख्या समेतलाई विचार गर्दा स्वीकृत संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणको दरवन्दी तेरिज सबै स्थानीय तहमा उपयुक्त नहुनु स्वभाविक नै रहन्छ ।

स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान दरबन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दी तेरिज, गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरे अनुसार गाउँपालिकनको ***सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८०*** मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो जस अन्तर्गत देहायको दरवन्दी तेरिज रहेको ।

### २.२.२ संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८० मा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

**तालिका २ : संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८० मा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज**

| क्र.स. | पदको नाम | सेवा | तह | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| क. | प्रशासन | | | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन (रा.प्र.तृतीय) | शाखा अधिकृत | १ | |
| २ | शिक्षा अधिकृत | शिक्षा (प्रा.) | सातौं/आठौं | १ | |
| ३ | लेखा अधिकृत | प्र./लेखा अधिकृत | सातौंँ/आठौं | १ | |
| ४ | इन्जिनियर सिभिल/आर्किटेक्ट | इन्जिनियरिङ (प्रा.) | सातौंँ/आठौं | २ | |
| ५ | जनस्वास्थ्य निरिक्षक प्रा. | स्वास्थ्य सेवा | सातौं/आठौं | १ | |
| ६ | प्रशासन | प्रशासन अधिकृत | छैटौं/सातौंं/आठौं | ३ | |
| ७ | IT अफिसर (सूचना प्र. अधिकृत | IT( विविध) | छैटौं/सातौं | १ | |
| ८ | पशु चिकित्सक (अधिकृत )(प्रा.) | भेट (डा.) | छैटौं/सातौं/आठौ | १ | |
| ९ | प्राविधिक सहायक | शिक्षा | पाँचौं | २ | |
| १० | सव ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ | सहायक पाँचौं | ६ | |
| ११ | अ.सव इन्जिनियर | इन्जिनियरिङ | सहायक चौथो | २ | |
| १२ | खा.पा.स.टे | टेक्निसियन | चौथो/पाँचौं/छैटौं | १ | |
| १३ | लेखापाल | प्र. /लेखा | चौथो/पाँचौं | १ | |
| १४ | हे.ई./सिअनमी/क.न./ज.न. | स्वास्थ्य सेवा | पाँचौं /छैटौं/सातौं | १ | |
| १५ | अमिन जग्गा नाप जाँच | भूमि व्यवस्था | चौथो/पाँचौं | १ | |
| १६ | हे.ई. | स्वास्थ्य सेवा | चौथों/ पाँचौं | १ | |
| १७ | कृषि प्राविधिक | कृषि प्राविधिक | पाँचौं/छैटौं | १ | |
| १८ | आन्तरीक लेखा परिक्षक | प्र. /लेखा | पाँचौं/छैटौं | १ | |
| १९ | क.अप्रेटर सहायक (प्र.यो. शि. शाखा) | विविध | चौथो/पाँचौं/छैटौं | ७ | |
| २० | महिला विकास निरिक्षक स. मविनि | विविध | चौथो/पाँचौं | १ | |
| २१ | प्राविधिक सहायक | कृषि | चौथो/पाँचौं | ५ | |
| २२ | प्राविधिक सहायक | भेट | चौथो/पाँचौं | ५ | |
| २३ | इलेक्ट्रिसियन | प्राविधिक | सहायक चौथो | १ | |
| २४ | प्लमबर | प्राविधिक | चौथो | १ | |
| २५ | प्रशासन (विभिन्न उपशाखा हेल्प डेक्स दर्ता च. ) | प्रशासन | चौथो/पाँचौं | १२ | |
| २६ | MIS अपरेटर | सा.सु तथा पं | सहायक पाँचौं | १ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **जम्मा** | | | **६१** | |
| **ख.** | **वडा कार्यालय** | | | | |
| १. | वडा सचिव | प्रशासन | चौथो/पाँचौं/छैटौं | १० | |
| | **जम्मा** | | | **१०** | |
| **ग.१.** | **आधारभुत अस्पताल** | | | | |
| १. | मेडिकल अधिकृत | स्वास्थ्य | आठौं | २ | |
| २. | हे.ई. | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं/छैटौं | ५ | |
| ३. | क.न. | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं/छैटौं | ५ | |
| ४. | ल्याब टेक्निसियन | स्वास्थ्य | पाँचौं | १ | |
| ५. | ल्याब असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं | १ | |
| ६. | रेडियोग्राफर | स्वास्थ्य | पाँचौं | १ | |
| ७. | फर्मसिष्ट | स्वास्थ्य | पाँचौं | १ | |
| ८. | प्रशासन प्रमुख | प्रशासन | सहायक पाँचौं | १ | |
| ९. | डेन्टल एण्ड हाइजनिष्ट | स्वास्थ्य | सहायक पाँचौं | १ | |
| | **जम्मा** | | | **१८** | |
| **ग.२.** | **स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)** | | | | |
| १. | हे.ई. | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं/छैटौं | ९ | |
| २. | क.न./ज.न. | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं/छैटौं | ६ | |
| ३. | अनमी २४ घण्टे | स्वास्थ्य | चौथो | ३ | |
| ४. | ल्याब असिष्टेन्ट | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं | ३ | |
| | **जम्मा** | | | **२१** | |
| **ग.३** | **आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (७ वटा)** | | | | |
| १. | हे.ई. | स्वास्थ्य | चौथो | ७ | |
| २. | क.न. | स्वास्थ्य | चौथो | ७ | |
| | **जम्मा** | | | **१४** | |
| **ग.४** | **पोषण सुधार केन्द्र** | | | | |
| १. | हे.ई./क.न. | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं | १ | |
| | **जम्मा** | | | **१** | |
| **ग.५.** | **नागरिक आरोग्य केन्द्र** | | | | |
| | **आयुर्बेद** | स्वास्थ्य | चौथो/पाँचौं | १ | |
| | **जम्मा** | | | **१** | |
| | **जम्मा** | | | **५५** | |
| क. | गाउँपालिका | | | **६१** | |
| ख. | वडा कार्यालय | | | **१०** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ग. | स्वास्थ्य संस्था | | | **५५** | |
| | **क. ख. ग.को जम्मा** | | | **१२६** | |
| १. | कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय | | | १० | |
| २. | कार्यालय सहयोगी स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, बेनीघाट रोराङ आधारभुत अस्पताल पोषण सुधार केन्द्र र नागरिक आरोग्य केन्द्रमा | | | १६ | |
| ३. | कार्यालय सहयोगी कार्यपालिका | गाउँपालिका | | ६ | |
| ४. | सवारी चालक ह.स.चा. ३, हेभि स.चा. १ | गाउँपालिका | | ४ | |
| ५. | नगर प्रहरी | गाउँपालिका | | ५ | |
| ६. | मालि | गाउँपालिका | | १ | |
| ७ | स्वीपर | गाउँपालिका | | १ | |
| **जम्मा** | | | | ४३ | |
| | **स्थायी दरबन्दी** | | | **११६** | |
| | **अस्थायी वा करार गरी (का.स., नगर प्रहरी, सवारी चालक )** | | | ४३ | **१६९** |

## २.२.३.परिमार्जन पछि प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाइर्हरू :

### *३.१.सामान्य प्रशासन शाखा*

१. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
२. गैर सरकारी संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
३. राजस्व उपशाखा
४.कानुन उपशाखा
५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई
६. महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा
७. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk)
८. नगर प्रहरी इकाई
९.वडा कार्यालयहरू

### ३.२.योजना तथा अनुगमन शाखा

*१.सूचना प्रविधि उपशाखा*
२.सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा

**३.३. आर्थिक प्रशासन शाखा,**

***३.४. पूर्वाधार विकास शाखा***

१.भवन, सढक तथा बस्ती विकास उपशाखा,

२.वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई

***३.५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा,***

१. विद्यालयहरु, बालविकास केन्द्रहरु

२. सामुदायीक सिकाई केन्द्र

***३.६.स्वास्थ्य शाखा***

१.आधारभुत अस्पताल

२.स्वास्थ्य चौकी

३.आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

४.पोषण सुधार केन्द्र

***३.७. कृषि विकास शाखा***

***३.८. पशुपंक्षि विकास शाखा***

***३.९.आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई***

## २.३ उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण

### विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

**तालिका ३ : बिद्यमान कर्मचारी विवरण**

| सि.न. | नाम थर | पद | तह/श्रेणी | शाखा |
|---|---|---|---|---|
| कार्यपालिका तथा वडा कार्यालय समेत | | | | |
| १ | राम बाबु पौडेल | प्र. प्र.अ. | रा.प.तृतिय | प्र. प्र. अ. |
| २ | बोधराज पाठक | शिक्षा अधिकृत | आठौं | शिक्षा |
| ३ | दुतेन्द्र चाम्लिङ | बरिष्ठ लेखा अ. | आठौं | आर्थिक प्रशासन |
| ४ | परशुराम घिमिरे | शाखा अधिकृत | सातौं | सामान्य प्रशासन |
| ५ | प्रकाश सिल्वाल | इन्जिनियर | छैठौं | पूर्वाधार वि. शाखा |
| ६ | रमेशराज अर्याल | सि.अ.हे.व | छैठौं | स्वास्थ्य शाखा |
| ७ | सुमन अधिकारी | क. अधिकृत | छैठौं | जिन्सी |
| ८ | बबिता तिमिल्सेना | स.इन्जिनियर | छैठौं | पूर्वाधार |
| ९ | बिष्णु हरी नहर्की | कम्पयुटर अ. | छैठौं | राजश्व |
| १० | मिन बहादुर चेपाङ | स.इन्जिनियर | छैठौं | पूर्वाधार |
| ११ | डिल्लिराम शर्मा | लेखापाल | स.पाँचौं | आर्थिक प्रशासन |
| १२ | विकाश खनाल | प्रा.स. | पाँचौं | कृषि विकास |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १३ | सोनाली कर्ण | प.से.प्रा. | पाँचौं | पशु विकास |
| १४ | रिजन गैरे | प.से.प्रा. | पाँचौं | पशु विकास |
| १५ | अम्बिका कार्की | प्रा.स. | पाँचौं | शिक्षा |
| १६ | सन्ध्या तिवारी | प्रा.स. | पाँचौं | कृषि विकास |
| १७ | सितामैया चौधरी | प.से.प्रा. | पाँचौं | पशु विकास शाखा |
| १८ | रविन्द्र प्रसाद कडेल | सहायक पाँचौ | पाँचौं | दर्ता चलानी |
| १९ | एलिशा न्यौपाने | सव इन्जिनियर | पाँचौं | पूर्वाधार वि. शाखा |
| २० | गोकर्ण अर्याल | सहायक पाँचौ | पाँचौं | वडा कार्यालय |
| २१ | सुजन चेपाङ | सव इन्जिनियर | पाँचौं | पूर्वाधार वि. शाखा |
| २२ | लक्ष्मि थापामगर | सहायक पाँचौ | पाँचौं | वडा कार्यालय |
| २३ | पवन खनाल | सहायक पाँचौ | पाँचौं | वडा कार्यालय |
| २४ | कल्पना घर्ति मगर | म.वि.नि | पाँचौं | महिला तथा बाल. |
| २५ | प्रदिप पोखरेल | सव इन्जिनियर | पाँचौ | पूर्वाधार |
| २६ | सरोज अधिकारी | सहायक पाँचौ | पाँचौं | वडा कार्यालय |
| २७ | नारायण सुवेदी | सहायक पाँचौ | पाँचौं | प्रशासन |
| २८ | दिपकराज अवस्थी | सहायक पाँचौ | पाँचौं | वडा कार्यालय |
| २९ | साधना थापा | सहायक पाँचौ | पाँचौं | वडा कार्यालय |
| ३० | कल्पना डाँगी | सहायक पाँचौ | पाँचौं | वडा कार्यालय |
| ३१ | मनकला पन्थ | सहायक पाँचौ | पाँचौं | योजना |
| ३२ | मणिराज गुरुङ | सहायक पाँचौ | पाँचौं | सहकारी |
| ३३ | आरती ढुङ्गाना | ना.प्रा.स. | चौथो | कृषि विकास |
| ३४ | शुस्मा गुरुङ | ना.प.से.प्रा. | चौथो | पशु विकास |
| ३५ | कुमार चेपाङ | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य शाखा |
| ३६ | इश्वर घिमिरे | अ.स.ई. | चौथो | पूर्वाधार विकास |
| ३७ | केशर बहादुर भुजेल | सहायक चौथो | चौथो | वडा कार्यालय |
| ३८ | सुशिला गिरि | सहायक चौथो | चौथो | प्रशासन |
| ३९ | ज्ञानेन्द्र कुमार श्रेष्ठ | अमिन | चौथो | पूर्वाधार विकास |
| ४० | नारायण परियार | स.क.अपरेटर | चौथो | प्रशासन |
| ४१ | संगिता थपलिया | सा.प | चौथो | वडा कार्यालय |
| ४२ | निर्मला भुजेल | सा.प | चौथो | वडा कार्यालय |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४३ | रमेश कुमार कडेल | सा.प | चौथो | वडा कार्यालय |
| ४४ | सरस्वती वि.क. | सहायक चौथो | चौथो | वडा कार्यालय |
| ४५ | जुना श्रेष्ठ | सहायक चौथो | चौथो | वडा कार्यालय |
| | श्रेणी विहान पदहरु | | | |
| १ | लिला नारायण श्रेष्ठ | नगर प्रहरी सई | पाँचौ स्तर | नगर प्रहरी |
| २ | तेज बहादुर थापामगर | नगर प्रहरी ह | तृतिय स्तर | नगर प्रहरी |
| ३ | रमेश कडेल | ह.स.चालक | चतुर्थ स्तर | प्रशासन |
| ४ | सुर्य डल्लाकोटी | हेभी स. चालक | तृतिय स्तर | प्रशासन |
| ५ | पार्वती कडेल | का.स. | प्रथम स्तर | प्रशासन |
| ६ | कल्पना परियार | का.स. | प्रथम स्तर | प्रशासन |
| ७ | सुर्य बहादुर दमै | का.स. | प्रथम स्तर | प्रशासन |
| ८ | अन्जन प्रजा | सफाई कर्मचारी | प्रथम स्तर | प्रशासन |
| ९ | अर्जुन कुमार तामाङ | का.स. | प्रथम स्तर | वडा नं.१ |
| १० | यम बहादुर थिङ | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.२ |
| ११ | दिपेन्द्र सिलवाल | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.३ |
| १२ | सानुमाया श्रेष्ठ | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.४ |
| १३ | यम कुमारी श्रेष्ठ | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.५ |
| १४ | दिनेश ज्ञामी | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.६ |
| १५ | लिला बहादुर बस्नेत | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.७ |
| १६ | मान कुमार श्रेष्ठ | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.८ |
| १७ | गोमा पोखरेल | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.९ |
| १८ | रेखा सिंह ठकुरी | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं.१० |
| १९ | चुरे बहादुर थापा मगर | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | प्रशासन |
| २० | गोम कुमारी रेग्मी | का. सहयोगी | प्रथम स्तर | वडा नं. ५ |
| | विभिन्न कार्यक्रम तर्फ | | | |
| १ | साजन घिमिरे | ज.स्वा.अ. | छैठौं | स्वास्थ्य |
| २ | सुदिप भण्डारी | रोजगार संयोजक | छैठौं | रोजगार |
| ३ | संजय कडेल | सूचना प्र.अधिकृत | छैठौं | सू. प्रविधि शाखा |
| ४ | मनिषा कडेल | अधिकृत स्तर | छैठौं | कृषि विकास |
| ५ | कौशल रिजाल | पशु चिकित्सक | छैठौं | पशु विकास |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ६ | गायत्री विसुराल | एमआइएस | पाँचौं | पञ्जिकरण |
| ७ | सरिस्मा विसुराल | न्यायिक स. | पाँचौं | कानुन |
| ८ | सुनिता दहाल | सा.म.परामर्शकर्ता | पाँचौं | सामी |
| ९ | निर्जला मगर | ल.उ.सहजकर्ता | चौथो | लघुउद्यम |
| १० | निरा चेपाङ | फिल्ड सहायक | चौथो | पञ्जिकरण |
| ११ | दिपा खत्री | बैद्य | चौथो | नागरिक आरोग्य |
| १२ | प्रदिप गिरी | ना.प.से.प्रा. | चौथो | पशु सेवा |
| १३ | अनिता तामाङ | सा.प | चौथो | गरिब संग बिश्वेश्वर |
| १४ | दुर्गा चेपाङ | पोषण सहजकर्ता | चौथो | स्वास्थ्य |
| स्वास्थ्य संस्थाहरु (१ आधारभूत अस्पताल, ३ स्वास्थ्य चौकी, ७ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १ पोषण सुधार केन्द्र र १ नागरिक आरोग्य केन्द्र) | | | | |
| १ | उद्धव थपलिया | मेडिकल अधिकृत | आठौं | स्वास्थ्य संस्था |
| २ | ब्रजेश तामाङ | ज.स्वा.अ. | छैठौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ३ | तुलसा देवी मगर | सि.अ.न.मी.नि. | छैठौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ४ | गणेश प्रसाद भट्ट | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ५ | अर्जुन अर्याल | सि.अ.हे.व | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ६ | संजिता विश्वकर्मा | सि.अ.न.मी. | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ७ | अमृता रिमाल | सि.अ.न.मी. | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ८ | रुपेश कुमार उपाध्याय | सि.अ.हे.व | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ९ | पुजा गायक | सि.अ.न.मी. | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| १० | बिना रेग्मी | सि.अ.न.मी. | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| ११ | रोशनी भट्टराई | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| १२ | प्रिति कुमारी शाह | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| १३ | तुलसी डल्लाकोटी | ल्याव असिष्टेन्ट | पाँचौं | स्वास्थ्य संस्था |
| १४ | भान बहादुर महरा | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| १५ | सिर्जना अधिकारी | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| १६ | सविना चेपाङ | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| १७ | सन्दिपा खनाल | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| १८ | कोपीला लोप्पा | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| १९ | जानुका थापा आले | ल्याव असिष्टेन्ट | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २० | नरेश खड्का | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २१ | अनिल महतरा | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २२ | रञ्जना वुढा | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २३ | पर्तिज्ञा शाही | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २४ | निर्मला राई | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २५ | ओमा माया घलान | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २६ | अनिता तामाङ | अ.न.मी | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २७ | टिका कुमारी घिमिरे | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २८ | सुमना गुरुङ श्रेष्ठ | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| २९ | पुरुषोत्तम अर्याल | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३० | दिपा शाही ठकुरी | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३१ | एलिसा सुनार | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३२ | रविन थपलिया | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३३ | सविता लम्साल | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३४ | सरिता देवकोटा | अहेव | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३५ | विनिता नेपाली | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३६ | प्रमिशा श्रेष्ठ | ल्याव टे. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३७ | सारदा अछामी | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३८ | शुष्मा कुमारी शाही | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ३९ | नबिन्दा कुमारी शाही | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ४० | सीता सेडाई | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ४१ | आशा कुमारी चौधरी | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ४२ | अस्मिता श्रेष्ठ | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ४३ | लक्ष्मी सुनार | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| ४४ | सिसम जमकटेल | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य संस्था |
| | स्वास्थ्य संस्थाका श्रेणी विहिन | | | |
| ४५ | रामहरी प्रजा | का.स. | पाँचौं स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ४६ | माया तामाङ | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ४७ | अर्जुन सिं थापा | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ४८ | सिता चेपाङ | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४९ | सावित्री रिजाल खतिवडा | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५० | मञ्जु मगर | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५१ | सुजता आले मगर | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५२ | धर्मि के.सी. परियार | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५३ | गंगा वि.क. | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५४ | सरस्वती डल्लाकोटी | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५५ | कमला कडेल | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५६ | कान्छी दमाई परियार | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५७ | सानूमाया श्रेष्ठ | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५८ | जमुना फ्याली रानामगर | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |
| ५९ | लक्ष्मि गुरुङ श्रेष्ठ | का.स. | प्रथम स्तर | स्वास्थ्य संस्था |

उपर्युक्त तथ्याङ्क अनुसार बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका भित्र, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था समेतमा विभिन्न कार्यक्रमका समेत हालसम्म स्थायी तर्फ ३७ जना, अस्थायी वा करार तर्फका ८७ गरी जम्मा १२४ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन ।

## २.४ विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्याहरू :

माथिका ढाँचाहरूको अध्ययनबाट के देखिन्छ भने नेपाल सरकारले उपलव्ध गराएको सङ्गठन स्वरुपलाई आधार मानी बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले तयार गरेको सङ्गठनात्मक स्वरुप फरक देखिन्छ साथै, कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारी विवरण अनुसार कर्मचारी कार्यरत शाखाहरूको सङ्गठन तालिका अझै फरक देखिन्छ । यसबाट नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको शासन व्यवस्था निर्देश गर्ने विषय, सेवाप्रवाह, विकास निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा निम्न समस्याहरू रहेको महसुस गरिएको छ :

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, एकाई सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी सम्बन्धित विषयमा दक्ष वा पर्याप्त नरहेको ।
- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनका लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न कठिन भएको ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कठिन भएको।
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका कुनै शाखा, एकाई तथा सेवाकेन्द्रहरूको कार्यबोझ बढी भएको छ भने कुनै शाखा वा एकाइमा काम नै नभएको अवस्था भएको कारण सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तयार गर्नुपर्ने अवस्था रहेको ।

- सङ्घ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दीमा कर्मचारीको संख्या देखिएको तर गाउँपालिकालाई आवश्यक दक्ष वा सम्बन्धित विषयमा सक्षम कर्मचारी पर्याप्त नरहेको ।

यस कारण राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तयार गरिएको गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी सङ्गठनले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन सम्भव नदेखिएको कारण यस पालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) पुनरावलोकन गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

# भाग- ३

# विद्यमान कानुन एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

## ३.१ कार्यप्रकृतिको बिश्लेक्षण

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत :

(१) संविधान र सङ्घीय कानुनको अधीनमा रही गाउँ/नगर कार्यपालिकामा निहित रहने,

(२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र

(३) संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्यकानुनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ । यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको सूची अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

## ३.२. कार्यबोझको विश्लेषण

- विद्यमान ऐन, कानुनको व्यवस्थाअनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाका लागि नगर प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ.एम्. सञ्चालन दर्ता, नविकरण, खारेजी, नियमन सम्बन्धी जिम्मेवारीसमेत स्थानीय तहमा आएको छ ।
- स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न सम्पत्ति कर, विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुरतथा शुल्क सङ्कलन गर्नेजस्ता आर्थिक र राजस्वसम्बन्धी अधिकार पनि प्राप्त भएको अवस्था छ ।
- स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड निर्माण र पालना, नीतिकानुन तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासका लागि सडक, सिँचाइ, खानेपानी, ऊर्जालगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने, स्थानीयस्तरमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरूका सञ्चालनको प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।
- आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ/नगर सभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने समेतका कार्यहरूगाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन जस्ता आयआर्जनका कार्यक्रममार्फत स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषा, कला संस्कृतिको विकास गर्ने, लगायतको फराकिलो जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ ।
- उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारी र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य एवं सेवाप्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।
- यसैगरी विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, समन्वय तथा निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा सञ्चालित कार्यक्रम आदिले गर्दा गाउँपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रूपमा वृद्धि भइरहेको अवस्था छ ।

## ३.३ मानव स्रोतको आंकलन

विगतमा बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकामा १) सामान्य प्रशासन शाखा, २) आर्थिक प्रशासन शाखा ३) योजना तथा अनुगमन शाखा ४) पूर्वाधार विकास शाखा ५) शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा सामाजिक विकास शाखा, ६) स्वास्थ्य शाखा, (बिभिन्न स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र) ७) कृषि विकास शाखा, ८) पशुपंक्षि विकास शाखा, ९) आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई रहेका छन् । अन्य शाखा - कृषि तथा पशुपंक्षि सेवा केन्द्रहरु, पोषण सुधार केन्द्र, प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम रहेको छ । यसरी विगतमा भएका शाखा, उपशाखा एकाई तथा कार्यक्रम समेतमा गरी स्थायी तर्फ ३७ जना, अस्थायी वा करार तर्फका ९४ गरी जम्मा १३१ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाइयो । विद्यमान मानव स्रोतलाई व्यवस्थापन गर्दै केहि मानव स्रोत थप घट गर्न प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना अनुसार ८ वटा शाखाहरू रहेका छन् त्यस शाखा भित्र देहायका उपशाखा र एकाइर्हरू रहेका छन्

### ३.३.१. सामान्य प्रशासन शाखा

१. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

२. गैर सरकारी संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

३. राजस्व उपशाखा

४. कानुन उपशाखा

५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई

६. महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

७. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk) एकाई

८. नगर प्रहरी इकाई

९.वडा कार्यालयहरू

### ३.३.२. योजना तथा अनुगमन शाखा

१.सूचना प्रविधि उपशाखा

२.सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा

### ३.३.३. आर्थिक प्रशासन शाखा

### ३.३.४. पूर्वाधार विकास शाखा

१. भवन, सडक तथा वस्ती विकास उपशाखा,

२. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

### ३.३.५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

१.विद्यालयहरु

२.बाल विकास केन्द्रहरु

३.सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरु

**३.३.६. स्वास्थ्य शाखा**

**३.३.७. कृषि विकास शाखा**

**३.३.८. पशुपंक्षि विकास शाखा**

**३.३.९. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई**

त्यस्तै गरी गाउँपालिकाले सङ्घीय सरकारको ससर्त अनुदानका कार्यक्रम अन्तरगत प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (रोजगार सेवा केन्द्र), लघु उद्यम विकास कार्यक्रम, गरिवसंग विशेश्वर कार्यक्रम, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिरहेको छ । यसरी नै सामान्य प्रशासन शाखा अन्तरगत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा, गैर सरकारी संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा, राजस्व उपशाखा, कानुन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk), नगर प्रहरी इकाई, वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । त्यसै गरी योजना तथा अनुगमन शाखामा सूचना प्रविधि उपशाखा र सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा राखिएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखाले गाउँपालिका तथा वडाका सम्पूर्ण भुक्तानीको कार्य गर्ने, गाउँपालिकाको आय व्ययको चुस्त दुरुस्त अभिलेख राख्ने, लैङ्गिक उत्तरदायि बजेट निर्माण, गाउँपालिकाका सम्पूर्ण योजनाहरुलाई सुत्रमा प्रविष्टि गर्ने, मासिक चौमासिक प्रतिवेदन बनाउने लगायतका कार्यहरू गर्दछ । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तरगत भवन, सडक तथा बस्ती विकास उपशाखा, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई रहेका छन् । त्यस्तै गरी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा अर्न्तगत गाउँपालिकामा भएका सम्पूर्ण सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू, बालविकास केन्द्रहरू, सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरु, खेलकुद समितिहरू, युवा विकास समिति, स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायीक तालिम केन्द्र पर्दछन् । यस गाउँपालिकामा भएका सामुदायिक विद्यालयहरू मध्ये १० वटा मा.वि ६२ वटा आ.वि. गरी जम्मा ७२ वटा सामुदायिक विद्यालयहरु छन् भने ८५ वटा बालविकास केन्द्रहरू छन् । साथै २ वटा मा.वि. र ३ वटा आ.वि. गरी ५ वटा संस्थागत विद्यालयहरु रहेका छन् । यस शाखाले शिक्षा युवा तथा खेलकुदका सम्पूर्ण कार्यक्रम सञ्चालन, निर्देशन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ र स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत विभिन्न स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, आधारभुत अस्पताल, पोषण सुधार केन्द्र, आर्युवेद केन्द्र पर्दछ । आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा, पशुपंक्षि विकास उपशाखा, सहकारी प्रवर्द्धन एकाई, श्रम, रोजगार तथा पर्यटन विकास एकाई रहेका छन् भने यस गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई रहेको छ । यस गाउँपालिकामा प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा कार्यक्रम अन्तर्रगत पनि काम भइरहेको छ भने लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अर्न्तगत प्रत्यक्ष किसानसँग सीप तथा आय आर्जन, रोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ । यसरी माथि उल्लिखित शाखा, उपशाखा तथा एकाइईहरूमा जम्मा ३३ जना १० वटा वडा कार्यालयमा २० जना १ आधारभूत अस्पताल र ३ स्वास्थ्य चौकीहरुमा जम्मा ३७ जना गरी जम्मा ९० जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ ।

## ३.४ सङ्गठन संरचना र दरवन्दी परिवर्तनको औचित्य

स्थानीय तहको कार्यबोझ, यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल, जनसंख्या समेतको कारण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दी तेरिजमा रहि कार्य सम्पादन हुन समस्या रहेको कारण गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यसम्पादन नियमावली तथा कार्य विभाजन नियमावलि समेतको आधारमा संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८० तयार गरेकोमा नेपाल सरकारबाट मिति २०८३/०१/०३मा संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ स्वीकृत गरेबाट यस गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीमा परिवर्तन आवश्यक देखिन आएकोले संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरिएको छ ।

# भाग- ४
# प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी तेरिज

## ४.१ प्रस्तावित सङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्यजिम्मेवारीको प्रकृति समेतलाई अध्ययन गरी फरक फरक सेवा फरक फरक शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।

### ४.१.१ सामान्य प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत ५ वटा उपशाखाहरू र ४ वटा एकाई रहेका छन् । १) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा २) गैर सरकारी संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा, ३) राजस्व उपशाखा,४) कानुन उपशाखा, ५) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई, ६) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, ७) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk), ८) नगर प्रहरी एकाइ रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन, खरिद,जिन्सी दाखिला लगायतको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यस शाखामा रहनेछ । त्यस्तै वडा कार्यालयहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका संघसंस्थाहरूको परिचालन, समन्वय, नवीकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ । यसरी उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखाले गाउँपालिकामा सञ्चालित बिभिन्न उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता, नवीकरण गर्नुपर्ने छ साथै गाउँपालिकाले दिएको सेवा प्रति सेवा ग्राहि वा आम नागरिकको आशा गुनासा संकलन गर्ने तथा त्यसको सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य पनि यस उपशाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी यो शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि राजस्वको व्यवस्थापन गर्ने, सम्पत्तिकर लागू गर्ने वातावरणको सिर्जना, स्थानीय राजस्व सङ्कलन, मालपोत सङ्कलन तथा जग्गा प्रशासनको कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसै गरी यो शाखाले गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ । शाखाले तयार गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तयार जस्ता कार्यमा पनि यसै शाखाबाट सहजिकरण गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी नै संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक कानुनी परामर्श उपलव्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले कानुन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी कानुन उपशाखाले गाउँपालिका क्षेत्रमा हुने विभिन्न प्रकारका विवादको व्यवस्थापन गर्ने, मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्ने तथा वडामा मेलमिलाप केन्द्रहरूको स्थापना गरी विवादित पक्षहरूसँग छलफल गर्ने वातावरणको सिर्जना गर्ने काम समेत गर्नु पर्नेछ ।यसरी यस शाखाअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाइको प्रस्ताव गरिएको छ । यसले गाउँपालिकाको घरधुरी सर्वेक्षण गरी घर नं राख्ने, विभिन्न प्रकारका खण्डीकृत तथ्याङ्क संकलन गर्ने, ज्येष्ठ नागरिकको विवरण सङ्कलन अद्यावधिक, ज्येष्ठ नागरिक सम्मान लगायत अन्य सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेखिकरणको कार्यसम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ ।

त्यसै गरी महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाले गाउँपालिका भित्रका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा पिछडिएका/पछाडि पारिएका वा राज्यको मुल धारमा आउन नसकेका वर्गहरूको लागि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रम ( तालिम, गोष्ठि, सेमिनार ) का साथै आयआर्जन वृद्धि तथा महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । त्यसै गरी बाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बालक्लव तथा बालसञ्जाल निर्माण तथा परिचालन, बाल विवाह न्यूनिकरकण बिभिन्न बाल उद्यानहरू निर्माण एवम् बाल न्यायको पक्षमा कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ । यसै गरी

यस शाखाले बालमैत्री स्थानीय शासन, वातावरणमैत्री स्थानीय शासन लागु गरी गाउँपालिकालाई बालमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने कार्य पनि गर्नु पर्ने हुन्छ । यस शाखाले गाउँपालिका भित्र काम गर्ने इच्छा जायर गर्दै आएका सम्पूर्ण गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने तथा कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने कार्य पनि गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यस्तै गरी दर्ता चलानी र गाउँपालिकामा आउने सेवाग्राही तथा अन्य सहायताको लागि नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk) सञ्चालन, नगर प्रहरी परिचालन गर्नुका साथै यस शाखा मातहत रहने गाउँपालिकाका सम्पूर्ण (१० वटा) वडा कार्यालयहरू पनि परिचालन गर्नु पर्ने सङ्र्चाना बनाईएको छ । साथै गाउँपालिकाको सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्थापनको लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्ने लगाएतको काम यसै शाखा मार्फत गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरीयस गाउँपालिकाको १० वटा वडाको कामलाई व्यवस्थापन गर्ने तथा वडा परिचालन गर्ने कार्य पनि सम्पन्न गर्नुपर्ने भएकोलेे प्रशासन र जीन्सीको सम्पुर्ण विवरण तयार गर्ने, कम्प्युटरबाट तयार गर्नु पर्ने तथ्याङ्कहरू तयार तथा व्यवस्थापन गर्ने जस्ता काम गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### ४.१.२. योजना तथा अनुगमन शाखा

यो शाखा अर्न्तगत सूचना प्रविधि उपशाखा र सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी योजना तथा अनुगमन शाखाले गाउँपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने । गाउँपालिकाको विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको रहने छ । त्यसै गरी योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत जिम्मेवारी हुनेछ । यस शाखाले सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षणको समेत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी सञ्चालित योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण तथा फरफारकको लागि कागजातहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्नुको साथै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने जिम्मेवारी रहेकोछ । गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा भएको अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने लगायतको कार्य पनि यसै शाखा मार्फत गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरी सूचना प्रविधि उपशाखाले गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास र सञ्चालनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ । सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम पनि यसै शाखाले गर्नुपर्नेछ । हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने, सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ । यस शाखाले सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, गाउँपालिका भित्रका हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने, विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वेबसाईटमा राख्नुका साथै गाउँपालिकाको सम्पुर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने लगायतका कामहरू पनि यसै उपशाखाबाट गर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको हरेका प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न सफ्टवयर विकास गर्ने तथा अपडेट गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यसै शाखा अन्तरगतका कार्य हुनेछन् ।

त्यसै गरी गाउँपालिका भित्र भएका सबै प्रकारको सहकारी अनुगमन नियमन गर्ने विभिन्न किसिमका क्षमता विकास र आयआर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने यस शाखाले गर्नु पर्ने छ ।त्यसै गरी गाउँपालिका भरी भएका विभिन्न बचत तथा ऋण सहकारीका साथै कृषि सहकारीहरूको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा विभिन्न कार्यक्रममा सहयोग, सहकार्य तथा समन्वय गर्नु पर्ने जिम्मेवारी दिइएको छ । त्यसै गरी गाउँपालिकाको श्रम, रोजगार तथा पर्यटन विकासका लागि यो उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकालाई पर्यटकीय सूचना केन्द्र बनाउन पर्यटन विकासको कार्य पनि गर्नु पर्ने छ । सो कार्य यस उपशाखाले गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिका भित्रका काम गर्न सक्षम युवाहरूको लागि रोजगारीको सृजना गर्ने, बैदेशिक रोजगारीको लागि जान चाहने मानिसहरूको लागि श्रम सिफारिस गर्ने, रोजगारमूलक तथा सिप विकास कार्यक्रमहरूको तयारी गर्ने जिम्मेवारी रहेको छ । त्यस्तै वैंक, पयर्टन, संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवद्धर्न आदि क्षेत्रको विस्तारमा सहयोग गर्नुपर्ने छ । त्यसै गरी दिगो विकासको लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणको लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार र कार्यान्वयन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस शाखाले गर्नु पर्ने छ ।

### ४.१.३.आर्थिक प्रशासन शाखा

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य यसै शाखाबाट सम्पादन हुने प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार चुस्त दुरुस्त राख्नुका साथै आर्थिक प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु, आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु, अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्नु, बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्नु जस्ता कार्य यस शाखाको प्रमुख कार्य हुनेछन् । त्यस्तै गरेर मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार माथिल्ला तहहरूमा पठाउने, गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा नीति कार्यक्रमलाई सुत्रमा प्रविस्टी गर्ने, लैङ्गिक रेस्पोन्सिव ( GRB ) बजेटको रेकर्ड तयारगर्ने तथा प्रतिशत निकाल्ने लगायत कार्य यसै शाखा अर्न्तगतको कार्यहरू हुनेछन् । यसरी गाउँपालिकाको सम्पूर्ण नीति कार्यक्रको सुत्रमा इन्ट्री गरी अख्तियारीको लागि तयारी गरिदिने कार्य पनि यसै शाखा अन्तरगत पर्दछ ।

### ४.१.४.पूर्वाधार विकासशाखा

यस शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । १) भवन, सडक तथा बस्ती विकास उपशाखा, २) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय विकास, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ। यस शाखामातहत प्रस्ताव गरिएको भवन, सडक तथा बस्ती विकास उपशाखाबाट गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जाँच, सडक विस्तारका लागि स्थानीय उपभोक्ताले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा रहनेछ । त्यसै गरी खानेपानी व्यवस्थापन गर्ने, खानेपानी वितरणमा सहयोग गर्ने, सफा र सुरक्षित खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, वन तथा वातावरण संरक्षणको क्षेत्र काम गर्ने, वातावरण व्यवस्थापनको क्षेत्रमा बिभिन्न उद्यानहरू स्थापना, भिरालो परेको भूभागमा भूक्षय नियन्त्रणको लागि वृक्षारोपण, विभिन्न प्रकारका जोखिम वा विपद्को बेलामा सहयोग तथा प्रतिकार्यमा काम गर्ने जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाले गाउँमा भएको फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, फोहोर प्रशोधन केन्द्रको स्थापनाको लागि आवश्यक वातावरण

तयार गर्ने, वातावरणमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने कार्य पनि गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरी दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण गर्ने, गाउँपालिका भित्र सञ्चालीत विभिन्न योजनाहरूको समय समयमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने वा टुटेफुटेमा व्यवस्थापन गर्ने साथै गाउँपालिका भित्र सञ्चालन भई सम्पन्न भएका योजनाहरूको ल्याव परिक्षण गर्ने वातावरण तयार गर्ने वा सबै योजनाको अवस्था चुस्त दुरुस्त राख्न उचित हुने हुँदा यस शाखाले आवश्यकताको आधारमा वडामा प्राविधिक परिचालन गर्नु पर्नेछ साथै योजना अनुगमन गरी गुणस्तर कायम भएको सुनिशिचत गर्नु पर्नेछ ।

### ४.१.५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र नेपालको संविधान २०७२ ले आधारभूत तह देखि माध्यिमक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीयतहमा रहने व्यवस्था गरेपछि गाउँपालिकामा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी थप हुन आएको हो । गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भएका आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्नका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षाको विकास गर्न, वैकल्पिक तथा संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन गर्न, बालविकास केन्द्र सञ्चालनमा सहयोग, सामुदायिक सिकाई केन्द्रको व्यवस्थापन, नयाँ विद्यालयहरूको नामकरण गर्न, विद्यालय ठाउँसारी वा स्थानान्तरण गर्न, विद्यालयको स्तर वृद्धि गर्न, समय समयमा विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सुधारको लागि आवश्यक सुझावहरू दिने आदि गर्नका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, परिचालन, गाउँ शिक्षा समिति गठन परिचालन, शिक्षक अविभावक संघ गठन परिचालन, विद्यालयहरुमा भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरू यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन् । त्यसै गरी गुणस्तरीय शिक्षाको नारालाई साकार पार्नको लागि एउटा शिक्षाविद वा विज्ञहरूको संयोजकत्वमा समिति बनाई शिक्षा क्षेत्रमा आवश्यक सुझावहरू सङ्कलन तथा कार्यान्वयन गरी सिकाई उपलब्धि अझ वृद्धि गर्न सुझाव दिइएको छ । त्यसै गरी दिगो विकासको लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणको लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार र कार्यान्वयन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस शाखाले गर्नु पर्ने छ ।

### ४.१.६. स्वास्थ्य शाखा

यस गाउँपालिकामा स्वास्थ्य शाखा स्थापना गरी यस अन्तर्गत ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १ वटा पोषण सुधार केन्द्र, १ वटा आधारभुत अस्पताल र १ वटा नागरिक आरोग्य केन्द्रको समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, गाउँका सबै जनताहरूको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अभिभारा यस शाखामा रहेको छ । यस गाउँपालिका भित्रका कोही मानिसले पनि प्राथमिक उपचार नपाएका कारण मृत्युवरण गर्न नपरोस् भन्ने हेतुले गाउँपालिका भित्रका सबै समुदायको पहुँचमा स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्नु यस शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ । यस गाउँपालिकाका प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा बच्चा जन्माउन नसकेर कुनै पनि महिलाले ज्यान गुमाउन नपरोस भन्ने उद्देश्यका साथ बर्थिङ सेन्टरको सेवा प्रदान गर्नु पनि यस शाखाको जिम्मेवारी भित्रपर्दछ । मानवीय स्वास्थ्यसँग जोडिएका हरेक काम गर्नु यो शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । बेलाबेलामा घुम्ती स्वास्थ्य सिविर सञ्चालन गरी सबै मानिसको स्वास्थ्यमा पहुँच छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नु पनि यस शाखाको काम हो । यस शाखाले मानवीय सरसफाइर् लागायत पूर्ण खोपको सुनिश्चित गर्नु पनि मुख्य जिम्मेवारी भित्र

पर्दछ । त्यसै गरी दिगो विकासको लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणको लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार र कार्यान्वयन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस शाखाले गर्नु पर्ने छ ।

### ४.१.७. कृषि विकास शाखा

कृषि विकास शाखाले यस गाउँपालिकामा उन्नत जातको कृषि प्रविधिको विकास गरी परमपरागत कृषि प्रक्रियामा सुधार ल्याई कृषिबाट जिवननिर्वाह गर्ने कृषकको जीविकोपार्जनमा सुधार गर्ने कार्यक्रम तयार गर्ने, कृर्षि बजारको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । उन्नत जातको तरकारीखेतीको प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन गर्ने, नगदेबालि प्रवर्द्धन गर्ने, आधुनिक कृषि प्रणालीलाई व्यवसायिक रुपमा वृद्धि गर्ने आदि कामे गर्नुपर्नेछ । कृषिको विकासका लागि एक घर एक उत्पादन भन्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । खाद्यन्न बालीको क्षेत्र, फलफुल उत्पादनको क्षेत्र, तरकारी खेती गर्ने क्षेत्र विभाजन गरी किसानहरूलाई स्वरोजगारमा प्रोत्साहित गर्ने । नमुना कृषि फार्महरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी गाउँपालिका भित्र नै रोजगारीको अवसर तयार गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने । कृषकको उत्पादनलाई लेवलिङ तथा ब्राण्डिङ गरी अन्तराष्ट्रिय जगतमा लैजानको लागि समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।

### ४.१.८. पशुपंक्षी विकास शाखा

त्यसै गरी यस गाउँपालिकाको वस्तुगत स्थिति तथा भौगोलिक अवस्थालाई दृष्टिगत गरी पशुपंक्षि विकास शाखा प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी भने प्रस्ताव गरिएको छ । पशुपालनलाई व्याबसायिक रुपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु यो शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ । गाई, भैंसी पालन फार्म सञ्चालन गरी यो व्याबसायलाई प्रोत्साहन गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । जसको माध्यमबाट यस गाउँपालिकालाई दुध र घिउ उत्पादनको पकेट क्षेत्रको रुपमा विकास गर्न सकियोस । आफ्नो गाउँपालिका भित्र उत्पादित दुधजन्य पदार्थले आफ्नो गाउँपालिकालाई चिनाउने वातावरण बनाउने त्यसै गरी उन्नत जातका पशुपालन व्यावसायको माध्यमबाट कृषकको हौसला बढाउनको लागि विभिन्न उन्नत जातको पशुपन्छीहरूको वितरण गरी किसानहरूलाई व्यावसायिक पशुपालनको लागि प्रोत्साहन गर्ने साथै पशुपालन व्यावसायमा यस गाउँपालिकालाई उत्कृष्ट बनाउन सहयोग गर्ने काम पनि यसै शाखाबाट गर्नुपर्नेछ । उन्नत जातको खसी, बेका तथा भेडा च्याङ्ग्रा पालनको माध्यमबाट वरीपरिका बजारमा मासुजन्य पदार्थको परिपुर्ति गर्नुका साथै कृषकलाई खसीबाखा पालनको महत्वबारे सचेत गर्ने आदि काम यस शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### ४.१.९. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

यस गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई रहेको छ । यसले समय समयमा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको अध्ययन गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई चुस्त, दुरुस्त, सुशासनयुक्त र पारदर्शी बनाउन सुधारको लागि सुझावसमेत दिन सक्ने गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ । यस एकाईले गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न आर्थिक कारोबार हुने कार्यालयहरुको पनि आन्तरिक रेखा परीक्षण गरी सुधारको लागि सुझाव पेस गर्नु पर्ने लगायते महालेखा परीक्षकले गरेको लेखा परिक्षणबाट आएको बेरुजु फछर्यौट गर्न कागजात तयार गर्ने वा सम्परिक्षणको कागजात तयार गर्ने जस्ता कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ ।

माथि उल्लेख भएका गाउपालिकाको शाखा,उपशाखा तथा इकाईहरुको प्रस्तावित ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

नोट :

- यस गाउँपालिकाको अन्तिम दरबन्दी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प. तृतीय शाखा अधिकृत रहने व्यवस्था गरिएको छ भने अन्य शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीको हकमा हाललाई अन्तिम तह अधिकृत आठौंलाई प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय तहको दरबन्दी, सरुवा बढुवाको हकमा संघीय तथा प्रदेश कर्मचारी ऐन संशोधन भएर आएमा उक्त ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार गर्न बाधा पर्ने छैन । हालको गाउँपालिकाको कानुन/दरबन्दीले कर्मचारीको वृती विकास नहुने देखिएमा पुन :O&M को दरबन्दीलाई संशोधन गरी लागु गर्न सिफारिस साथ सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा छुट्टै कर्मचीको नीयुक्ति नगरी गाउँपालिकामा भएका कर्मचारीहरु मध्येबाट व्यवस्थापन गरी काजमा जिम्मेवारी दिनको लागि सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकामा प्रस्ताव गरिएको कानुन उपशाखामा सामान्य विवादहरू दर्ता भई कार्यवाहिमा अलि कम खटिनु पर्ने हुँदा न्यायिक समितिले त्यसको कार्य गर्ने भएको कारण अभिलेख प्रशासक र उजुरी प्रशासक मध्य हाललाई १ जना मात्र प्रस्ताव गरिएको र अन्य  कर्मचारीको हकमा भएका कर्मचारी मध्येबाट थप जिम्मेवारी दिनको लागि सुझाव प्रश्तुत गरिएको छ ।
- गाउँपालिकामा रहेका ७ वडा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,  १ पोषण सुधार केन्द्र, १ नागरिक आरोग्य केन्द्र ४/४ वटा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीको साथै श्रेणी विहिन सवारी चालक, नगर प्रहरी, कार्यालय सहयोगी तथा माली जस्ता पदहरु गाउँसभाबाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसार सेवा करारबाट कार्य सञ्चालनको ब्यवस्था गर्न सुझाव गरिन्छ ।

## ४.२. प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको औचित्य र व्याख्या

### सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा रहने गरी प्रशासन अधिकृत (सातौं/आठौं ) १ जना र कम्प्युटर अपरेटर सहायक चौथों/पाँचौं १ जना गरी २ जना प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यस शाखाले गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको वृती विकासको लागि आवश्यक कागजातको व्यवस्थापन गरी कामको मूल्याङ्कनको आधारमा सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र भए गरेका र गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामको प्रस्ताव तयार गर्ने तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको विदा तथा अन्य सुविधाको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा रहने हुँदा जिन्सी, खरिद योजना निर्माण, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनका लागि जिन्सी सहायक पाँचौं/छैटौं १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र गाउँकार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखामा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधि सम्बत तरिकाले सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्नु, गाउँपालिकाको जिन्सी, सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ ।

- सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत गै.स.स. समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखाको प्रस्ताव गरी सहायक चौथो/पाँचौं १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने । सेवाग्राहीबाट आएका गुनासोहरुको सम्बोधन गर्ने, बजार अनुगमन गर्ने जस्ता कार्य यस उपशाखाका कर्मचारीहरुले गर्नु पर्ने छ । त्यसै गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका तथा दर्ता हुन आउने सामाजिक संघसंस्था परिचालन तथा समन्वयको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।यस गाउँपालिकामा काम गर्न आउने सबै गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने उनीहरुको कार्यक्रम पालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा राख्न प्रेरित गर्नुका साथै उनीहरुले गरेका कामको अनुगमन गरी गुणस्तरको अवस्था हेर्ने हुनेछ ।
- यसै शाखा अन्तरर्गत राजस्व उपशाखा रहने भएकोले गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व वृद्धिका योजना तथा कार्यक्रम बनाउने, राजस्व सङ्कलन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने । यस शाखामा सहायक चौथों/पाँचौं १ जनाको कर्मचारिको प्रस्ताब गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानुन उपशाखामा १ जना सहायक पाँचौं ( उजुरी प्रशासक र अभिलेख प्रशासक) को दरबन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले कानुनी सल्लाहकार वा न्यायिक सहजकर्ताको भूमिका पनि निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ । न्यायिक समितिको लागि कानुनी सहायकको रुपमा रही विवाद निरुपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका न्याय निरुपणका निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानुनी प्रमाण जुटाईदिनु यो उपशाखामा सहायक पाँचौंको जिम्मेवारी हुनेछ । गाउँपालिकामा अन्य कानुन सम्बन्धी काम गर्नु पर्ने भएकमा, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्षलाई विशेष कानुनी सल्लाह दिनु पर्ने भएमा पनि यसै उपशाखाको काम हुनेछ ।
- सामान्य प्रशासन शाखा अन्तरगत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाईको प्रस्ताव गरी प्रशासन सहायक पाँचौं १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ जसको काम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने रहनेछ।
- त्यसै गरी यस शाखामा महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखाको प्रस्ताव गरी महिला विकास निरिक्षक चौथों/पाँचौं १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताब गरिएको छ । जसको काम महिला अधिकार, बालअधिकार, ज्येष्ठ नागरीक सुरक्षाका कार्यक्रम लगायत विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने रहन्छ ।
- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk ) लगाएत कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखा एकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गरी छिटो छरितो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, नागरिक सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागी यस उपशााखामा १ जना सहायक चौथो/पाँचौं को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

*तालिका ४: सामान्य प्रशासन शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या*

| क्र.स. | शाखा /उपशाखा | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख सा.प्र. | सातौं/आठौं | १ | |
| | कम्प्युटर अपरेटर | सहायक चौथौ/पाँचौं | १ | |
| २ | जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा | सहायक पाँचौं/छैटौं | १ | |
| ३ | गैसस समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा | सहायक चौथौ/पाँचौं | १ | |
| ४ | राजस्व उपशाखा | सहायक चौथौ/पाँचौं | १ | |
| ५ | कानुन उपशाखा (उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक) | सहायक पाँचौं | १ | |
| ६ | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई | सहायक पाँचौं | १ | |
| ७ | महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा | म.वि.नि.चौथौ/पाँचौं | १ | |
| ८ | दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk ) | सहायक चौथौ/पाँचौं | १ | |
| | | जम्मा | ९ | |

**वडा कार्यालय तर्फ**

प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव सहायक चौथो/पाँचौं/छैटौं गरी १० वटा वडामा १० जना वडा सचिवहरूको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी वडा कार्यालयमा पूर्वाधार विकासका काम गर्ने कर्मचारी पनि आवस्यक हुने हुँदा सव इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर गरि थप १० जनाको प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी नै वडा भित्र कृर्षि र पशु सेवाका प्राविधिकहरू पनि रहेर कार्य गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित शाखाबाट गरिनेछ । वडाको कार्यालय सहयोगी सामान्य प्रशासन शाखाले नै व्यवस्था गर्ने गरी १० जनाको प्रस्ताव गरिएको छ ।

**तालिका ५ : वडा कार्यालय तर्फ अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या**

| क्र.स. | वडा सचिव | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | वडा सचिव | स. चौथो/ पाँचौं/छैटौं | १० | |
| २ | सव इन्जि. अ. सव इन्जि. | प्रा. चौथो/ पाँचौं | १० | |
| | | जम्मा | २० | |

**योजना तथा अनुगमन शाखा**

❖ योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रुपमा अधिकृत स्तर सातौं/आठौं १ र सहायक पाचौ १ गरी २ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने हरेक योजनाहरूका लगत राख्ने, उपभोक्ता समितिहरू दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने, उपभोक्ता समितिलाई अभिमूखिकरणको व्यवस्थापन गर्ने, योजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजपत्र तयार गर्ने तथा योजना पेस्कीको लागि कागजपत्र तयार गर्ने लगायतका कामहरू गर्न पर्नेछ । जसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजनामा सहयोग गर्ने तथा उपाध्यक्षको नेतृत्वमा भएको अनुगमन समितिलाईसमेत सहयोग गर्ने अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता जिम्मेवारी रहेको छ । त्यसै गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु आदि यस शाखाको मुख्य भूमिका हुनेछ ।

- त्यसै गरी यस शाखा अर्न्तगत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८० ले निर्देशन गरे अनुसार स्थानीयतहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तिमा सहजता ल्याउन सूचना प्रविधि उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । जसमा सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं/सातौं १ जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाले गाउँपालिकाको कामहरूलाई तथ्याङ्कको रुपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने कार्य रहेको छ ।सूचना सङ्कलन, अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम पनि यसै उपशाखाले गर्नुपर्नेछ । हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने, सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ । यस शाखाले सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको आबश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, House Matric System व्यवस्थित गर्ने, गाउँपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाइर्ले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने, विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयबसाईडमा राखुका साथै गाउँपालिकाको सम्पुर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने लगायतका कामहरू पनि यसै शाखाबाट गर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको हरेका प्रकारका तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्न सफ्टवयर विकास गर्ने तथा अपडेट गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यसै शाखा अन्तरगतका कार्य हुनेछन् । त्यसै गरी गाउँपालिकाको सूचनालाई अझ बढी व्यवस्थित बनाई पर्यटकीय सूचना केन्द्र बनाउने ।

  त्यसै गरी यस गाउँपालिकामा सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा प्रस्ताव गरि सहायक पाचौ १ जना दरवन्दी राखिएको छ । यस उपशाखाले गाउँपालिका भित्र भएका सबै प्रकारको सहकारी अनुगमन नियमन गर्ने विभिन्न किसिमका क्षमता विकास र आयआर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने यस शाखाले गर्नु पर्ने छ । त्यसै गरी गाउँपालिका भरी भएका विभिन्न बचत तथा ऋण सहकारीका साथै कृषि सहकारीहरूको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा विभिन्न कार्यक्रममा सहयोग, सहकार्य तथा समन्वय गर्नु पर्ने जिम्मेवारी दिइएको छ । त्यसै गरी गाउँपालिकाको श्रम, रोजगार तथा पर्यटन विकासका लागि यो उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकालाई पर्यटकीय सूचना केन्द्र बनाउन पर्यटन विकासको कार्य पनि गर्नु पर्ने छ । कार्य यस उपशाखाले गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिका भित्रका काम गर्न सक्षम युवाहरूको लागि रोजगारीको सृजना गर्ने, बैदेशिक रोजगारीको लागि जान चाहने मानिसहरूको लागि श्रम सिफारिस गर्ने, रोजगारमूलक तथा सिप विकास कार्यक्रमहरूको तयारी गर्ने जिम्मेवारी रहेको छ । त्यस्तै वैंक, पर्यटन, संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन आदि क्षेत्रको विस्तारमा सहयोग गर्नुपर्ने छ । त्यसै गरी दिगो विकासको लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणको लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार र कार्यान्वयन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस शाखाले गर्नु पर्ने छ ।

**तालिम ६ : योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या**

| क्र.स. | शाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख प्र. | अधिकृत सातौं/आठौं | १ | |
| | योजना तथा अनुगमन | सहायक पाँचौं | १ | |
| २ | सूचना प्रविधि उपशाखा | अधिकृत छैटौं/सातौं | १ | |
| ३ | सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा | सहायक पाँचौं/पाँचौ | १ | |
| | | जम्मा | ४ | |

## आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा रहने गरी लेखा अधिकृत सातौं/आठौं १ जना कर्मचारी र लेखापाल चौथो/पाँचौं १ जनाको दरबन्दी रहने गरी जम्मा २ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारमा सम्लग्न रही दैनिक मलेपको नियम अनुसार लेखा राख्ने तथा आर्थिक कारोबारमा अनुशासन कायम राखी कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयहरू, वित्त आयोग तथा कार्यपालिकामा पठाउने । अख्तियारीको लागि योजना आयोजनाहरूको सुत्रमा इन्ट्री गर्ने । अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक तयारी गर्ने । बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने लगायतको काम यस शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरी लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट ( GRB ) को प्रतिशत निकाल्ने कार्य पनि यसै शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ ।

**तालिका ७ : आर्थिक प्रशासन शाखाअन्तर्गतका प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या**

| क्र.स. | उपशाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख | अधिकृत सातौं/आठौं | १ | |
| २ | लेखापाल | चौथो/पाँचौं | १ | |
| | | जम्मा | २ | |

## पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित पूर्वाधार विकास शाखाको नेतृत्व गर्ने गरी इन्र्जिनियर (सातौं/आठौं सिभिल) को १ जना
- भवन, सडक तथा बस्ती विकास उपशाखामा सिभिल /वि.एण्ड आर्किटेक्चर सव.ईन्जिनियर सातौं १ र अमिन चौथो/पाँचौं १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले घर नक्सा पास, घर निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्नेछन् । यस घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदि विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पनि यसै उपशाखामा हुनेछ । त्यसै गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् ।
- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रस्ताव गरी अ.सव.इ. चौथो/पाँचौं १ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ । वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनको कार्यहरू पनि यसै एकाई मार्फत गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस एकाईले ध्वनी प्रर्दुषण, हावा प्रर्दुषण, विभिन्न महामारीका कारण उत्पन्न हुने विपद् व्यवस्थापन, भिरालो वा पहिरोको जोखिम भएको स्थानमा बृक्षा रोपण जस्ता कार्यमा सहजिकरण गर्नु पर्ने छ । साथै विपद् व्यवस्थापनको

लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने तथा वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने योजनाहरूलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस एकाईको जिम्मेवारी रहनेछ ।

*तालिका ८ :पुर्वाधार विकास शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखा/एकाईमा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या*

| क्र.स. | उपशाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख | सि. इन्जिनियर सातौं/आठौं | १ | |
| २ | भवन, सडक तथा वस्ती विकास उपशाखा ( वडामा समेत प्रविधिकको कार्य गर्ने गरी) | सि./वि.एण्ड आ. ई. पाचौ | १ | |
| | | अमिन चौथो/पाँचौं | १ | |
| ३ | वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई | सब इन्जिनियर पाँचौं | १ | |
| | | जम्मा | ४ | |

## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले विशेषत : शिक्षा, युवा र खेलकुद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने देखिन आएकोले यस शाखामा प्रमुखको रुपमा शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जनाको दरबन्दी रहने छ । त्यसै गरी गाउँ भित्रका विद्यालयहरूको सिकाई उपलब्धी वृद्धि गर्नु पर्ने यस शाखाको मुख्य जिम्मेवारी भएको कारण प्राविधिक सहायक (पाँचौं) १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाका कर्मचारीले गाउँपालिका भर आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । शिक्षा सहायक पाँचौंले युवा विकास, समन्वय र परिचालन तथा खेलकुदका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन । यस शाखामा रहने कर्मचारीले गाउँपालिका भित्र भएका आधारभूत, माध्यमिकगरी ७७ वटा विद्यालय तथा ८५ वटा बालविकास केन्द्रलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने छ । त्यसै गरी सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरुको नियमन गर्ने, विद्यालयले लिने परीक्षाको लागि आवश्यक सहयोग गर्नुका साथै अन्य विद्यालय भित्रका बालक्लबहरूका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनमा योजना निर्माण गर्ने बाल अधिकारको सुनिश्चितताको लागि विभिन्न कार्यहरूसमेत गर्नुपर्नेछ ।
- समग्रमा शिक्षा शाखाले गाउँको सम्पुर्ण विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि, विभिन्न प्रकारका खेलकुदहरूको व्यवस्थापन, विद्यालय निरिक्षण, निर्देशन, नियमन तथा आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने काम गर्नु पर्ने हुन्छ ।

**तालिका ९ : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या**

| क्र.स. | उपशाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख | शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौं | १ | |
| २ | | प्राविधिक सहायक पाँचौं | १ | |
| | | जम्मा | २ | |

## स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रुपमा जनस्वास्थ्य निरिक्षक/हे.ई./अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं १ र हे.इ./क.न./ज.न. पाँचौं/छैटौं १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत ३ वटा स्वास्थ्य

चौकी, ६ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १ वटा पोषण सुधार केन्द्र र १ आधारभूत अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरू परिचालन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा हे.ई. चौथो/पाँचौं/छैटौं ३ जना र क.न./ज.न. चौथो/पाँचौं/छैटौं २ जना जम्मा ५जना स्वास्थ्यकर्मि रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा जम्मा ५ जनाको दरले का.स. बाहेक जम्मा १५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने प्रस्ताव गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।
- त्यसै गरी आधारभूत अस्पतालमा मेडिकल अधिकृत २ जना, हे.असिस्टेन्ट पाँचौं/छैटौं/सातौं ३ जना, स्टाफ नर्स पाँचौं/छैटौं/सातौं ५ जना, ल्याव टेक्निसियन पाँचौं/छैटौं/सातौं १ जना, कविराज पाँचौं/छैटौं/सातौं १ जना, रेडियोग्राफर पाँचौं/छैटौं/सातौं १ जना, फर्मसिष्ट पाँचौं/छैटौं/सातौं १ प्रशासन सहायक पाँचौं/छैटौं/सातौं १ जना, डेन्टल हाइजनिष्ट पाँचौं/छैटौं/सातौं १ जना कार्यालय सहयोगी ४ जना र सफाईकर्ता २ जना गरी जम्मा २२ जना प्रस्ताव गरिएको छ ।
- अस्पताल बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाको लागि कार्यालय सहयोगी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका लागि न्यूततम कर्मचारी दरवन्दी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।

### तालिका १०: स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या

| क्र.स. | उपशाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख | जनस्वास्थ्य निरिक्षक/हे.ई./अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं | १ | |
| | | क.न./ज.न. पाँचौं/छैटौं | १ | |
| | | जम्मा | २ | |

## कृषि विकास शाखा

कृषि विकासको क्षेत्रमा सहयोग प्रुयाउनका लागि कृषि विकास प्राविधिक छैटौं/सातौं/आठौं १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने यस शाखाको सहयोगको लागि प्राविधिक सहायक पाचौ २ जना र नायव प्राविधिक सहायक चौथो/पाँचौं १ जना गरी जम्मा ४ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । यस गाउँपालिकाकमा ४ वटा कृषि सेवा केन्द्र रहेको छ र यस केन्द्रमा काम गर्न कृषि विकास शाखाले नै प्रा.स./ ना.प्रा.स. ३ जना कर्मचारीलाई फिल्डमा खटाउने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत गाउँपालिकाको १० वटै वडामा कृषि, उन्नत जातको बाली संरक्षण र वागवानी विकासमा सहजिकरण र कृषहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ । कृषि विकास अधिकृत वा कृषि प्राविधिकले शाखाको प्रमुखको रुपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकहरूले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग प्रुयाउन आवश्यक ठानिएको छ । यस शाखा अन्तरगत एक घर एक फरक उत्पादनलाई महत्वका दिदै उन्नत कृषि प्रवद्धर्नको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### तालिका ११ : कृषि विकास शाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या

| क्र.स. | उपशाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख ( अधिकृत प्रा.) | अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं | १ | |
| २ | प्राविधिक सहायक | चौथो/पाँचौं | २ | |
| | नायव प्राविधिक सहायक कृषि | चौथो /पाँचौं | १ | |
| | | जम्मा | ४ | |

### पशुपंक्षी विकास शाखा

पशुपंक्षि विकास शाखाले गाउँपालिका भित्रको पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी काम गर्नेछ । पशुपंक्षि विकासको क्षेत्रमा सहयोग गर्नको लागि पशु चिकित्सक छैटौं/सातौं/आठौं १ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ भने ४ वटा पशुसेवा केन्द्र लगाएत फिल्डमा काम गर्न लोपोडेडे/पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी गाउँपालिकाको १० वटा वडामा पशुपंक्षि सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ ।

**तालिका १२ : पशु विकास शाखा अन्तर्गतका प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या**

| क्र.स. | उपशाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख (पशु चि. प्रा.) | अधिकृत सातौं/आठौं | १ | |
| | लोपोडेडे/प.स्वा.प्रा./भेट | पाँचौ | २ | |
| | ना. पशु सेवा प्राविधिक ) | चौथो | १ | |
| | | जम्मा | ४ | |

### आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृत छैटौं १ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ । यस शाखाले समय समयमा आन्तरिक लेखापरिक्षण गरी सुधारको लागि आवश्यक सहयोग तथा सुझावहरु पेस गर्ने गर्नु पर्ने हुन्छ । बेरुजु फछर्यौं तथा समपरीक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने जस्ता कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरी प्रशासन, शिक्षा शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लायको कार्य गर्ने क्रममा गाउँपालिका भित्र आर्थिक कारोवार हुने कार्यालयहरुको पनि आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी सुझाव दिने तथा सहयोग गर्ने कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ ।

**तालिका १३:आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या**

| क्र.स. | उपशाखाको नाम | पद | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख | सहायक चौथो/पाँचौं/छैटौं | १ | |
| | | जम्मा | १ | |

## ४.३ वित्तिय विश्लेषण

### ४.३.१ आय तर्फ

**गाउँपालिकाको गत तीन आर्थिक वर्षको आय विवरण निम्न अनुसार देखिएको छ :**

- आ.व. २०७९/०८० मा कुल आय रु. ८२ करोड ४८ लाख ९५ हजार भएकोमा आन्तरिक आय रु.२ करोड ११ लाख ६८ हजार ११२ रुपियाँ (२.५६ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०८०/०८१ मा कुल आय रु. ८३ करोड २२ लाख ४२ हजार भएको र सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. २ करोड २८ लाख ७६ हजार ५८८ रुपियाँ (२.७४ प्रतिशत) रहेको छ ।

- आ.व. २०८१/०८२ मा कुल आय रु. ८२ करोड ७७ लाख ३३ हजार ०२१ रुपियाँ भएको र आन्तरिक आय रु. १करोड ६७ लाख ३४ हजार ५२९ रुपियाँ (२.०२ प्रतिशत) रहेको देखिन्छ ।
- आ.व. २०७९/०८० को कुल आय रु. ८२,४८,९५,००० रहेकोमा आ.व. २०८०/०८१ मा सो रकम बढेर रु. ८३,२२,४२,००० पुगेको र आ.व. २०८१/०८२ मा कुल आय थोरै घटेर रु. ८२,७७,३३,०२१ रुपियाँ भएको कारण गाउँपालिकाको आय घट्ने क्रममा देखिएको छ ।
- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७९/०८० मा रु. २ करोड ११ लाख ६८ हजार ११२ रुपियाँ रहेकोमा आ.व. २०८०/०८१ मा सो आय बढेर रु. २ करोड २८ लाख ७६ हजार ५८८ रुपियाँ पुगेको र आ.व. २०८१/०८२ मा पुग्दा आन्तरिक आय घटेर १ करोड ६७ लाख ३४ हजार ५२९ पुगेको देखिन्छ । कर्मचारी खर्च बढने घटने क्रम निरन्तर भएको र यसरी हेर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक आय पनि घटने बढने नै भएको कारण आन्तरिक आयले हाल करारमा रहेका कर्मचारीको खर्च धान्न सक्ने अवस्था भने देखिँदैन । आगामी दिनमा आन्तरिक आयको पहिचान गरी अझै आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्नुपर्ने देखिन्छ । विगत तीन वर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिइएको छ ।

**तालिका १४: विगत ३ वर्षको आय विवरण**

| आ.व. | कुल आय | गाउँपालिकाको आन्तरिक आय | कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आयको प्रतिशत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| २०७९/०८० | ८२,४८,९५,०००.०० | २,११,६८,११२.०० | २.५७ प्रतिशत | |
| २०८०/०८१ | ८३,२२,४२,०००.०० | २,२८,७६,५८८.०० | २.७४ प्रतिशत | |
| २०८१/०८२ | ८२,७७,३३,०२१.०० | १,६७,३४,५२९.०० | २.०२ प्रतिशत | |

### ४.३.२.व्यय तर्फ

- आय क्रमश घटेको देखिएको छ भने कुल ब्यय क्रमश : बढ्दै गएको देखिन्छ । आ.व.२०७९/०८० मा कुल ब्यय रु. ६४ करोड ७४ लाख ३१ हजार २८२ रुपियाँ भएकोमा पुँजीगत खर्च रु २६ करोड १४ लाख ४४ हजार ३९१ रुपियाँ र चालु खर्च रु. ३८ करोड ५९ लाख ८६ हजार ८९१ रुपियाँ खर्च भएको जस मध्ये कर्मचारी खर्चमा रु. १० करोड ४२ लाख ०१ हजार ३५६ रुपियाँ देखिन्छ ।
- बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको आ.व.२०८०/०८१ को कुल खर्च रु.६७ करोड ९० लाख ४८ हजार ४५२ रुपियाँ मध्ये पुँजीगतमा रु. ३० करोड ३० लाख ६४ हजार ६२० रुपियाँ खर्च भएको र चालुतर्फ रु. ३७ करोड ५९ लाख ८३ हजार ८३२ रुपियाँ खर्च भएको देखिन्छ भने सो आ.व.मा कर्मचारी तर्फ रु. ९ करोड ४७ लाख ५१ हजार ५७८ रुपियाँ खर्च भएको पाईन्छ । आ.ब.२०७९/०८० को कर्मचारी खर्च भन्दा आ.व.२०८०/०८१ मा रु. ९४ लाख ४९ हजार ७७८ रुपियाँ (१.०९९ प्रतिशत ) कम खर्च भएको देखिन्छ।
- आ.व.२०८१/०८२ को कुल खर्च रु. ६८ करोड ८७ लाख ३७ हजार ७९८ रुपियाँ मध्ये पुँजीगत तर्फ रु. २६ करोड ५४ लाख २३ हजार ०९७ रुपियाँ खर्च भएको र चालुखर्च तर्फ रु. ४२ करोड ३३ लाख १४

हजार ७०० रुपियाँ खर्च भएको मध्ये कर्मचारी खर्च तर्फ रु. ९ करोड ७५ लाख ५८ हजार १५६ रुपियाँ खर्च भएको प्राप्त विवरणबाट देखिन्छ ।

- कर्मचारी तर्फको व्यय हेर्ने हो भने आ.व.२०७९/०८० मा रु. १० करोड ४२ लाख ०१ हजार ३५६ रुपियाँ रहेको थियो भने आ.व.२०८०/०८१ मा कर्मचारी खर्च करिव १.०९९ प्रतिशले घटी रु. ९ करोड ४७ लाख ५१ हजार ५७८ रुपियाँ पुगेको देखिन्छ भने आ.व.२०८१/०८२ मा कर्मचारी खर्च थोरै बढेर रु. ९ करोड ७५ लाख ५८ हजार १५६ रुपियाँ ( १.०२९ प्रतिशत ) भएको देखिन्छ । यसबाट कर्मचारी सङ्ख्यामा वर्षेनि घटबढ भईरहेको पुष्टि हुन आउछ । यसलाई तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

### ३.५.३. विगत ३ बर्षको ब्यय विवरण र कर्मचारी खर्च

**तालिका १५: विगत ३ वर्षको ब्यय विवरण र कर्मचारी खर्च**

| आ.ब. | कुल व्यय | पुँजीगत खर्च | चालु खर्च | कर्मचारी खर्च |
|---|---|---|---|---|
| २०७९/०८० | ६४,७४,३१,२८२ | २६,१४,४४,३९१ | ३८,५९,८६,८९१ | १०,४२,०१,३५६ |
| २०८०/०८१ | ६७,९०,४८,४५२ | ३०,३०,६४,६२० | ३७,५९,८३,८३२ | ९,४७,५१,५७८ |
| २०८१/०८२ | ६८,८७,३७,७९८ | २६,५४,२३,०९७ | ४२,३३,१४,७०० | ९,७५,५८,१५६ |

उक्त तीन वर्षको आय व्यय विवरण हेर्दा आ.व.२०७९/०८० मा आन्तरिक आय रु. २,११,६८,११२ देखिएको छ भने सोही वर्षको कर्मचारीतर्फ मात्र रु. १० करोड ४२ लाख ०१ हजार ३५६ रुपियाँ खर्च भएको अभिलेखबाट देखिएको छ । आ.व. ०८०/०८१ मा आन्तरिक आय रु. १,८१,९१,४६१ भएको देखिएकोमा कर्मचारी खर्च रु. ९ करोड ४७ लाख ५१ हजार ५७८ रुपियाँँ देखिन्छ त्यसै गरी २०८१/०८२ मा आन्तरिक आय रु १,६७,३४,५२९ रुपियाँ हुँदा कर्मचारी खर्च थोरै घटेर ९ करोड ७५ लाख ५८ हजार १५६ रुपियाँ पुगेको देखिन्छ । यसरी गाउँपालिकाले कर्मचारी खर्च कहिले बढ्ने र कहिले घट्दै गएको अवस्थामा नयाँ सङ्गठन तालिका बमोजिमका कर्मचारीहरूका लागि खर्च बेहोर्ने स्रोत र आन्तरिक आयको स्रोतको दायरा वृद्धि गरी आयवृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । प्रस्तावित सङ्गठन तालिका अनुसारका कर्मचारी भर्ना गर्दा कार्यालयको आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा औचित्यता र आयवृद्धिको अनुपातलाई दृष्टिगत गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई क्रमश : लागु गर्दै जानु व्यावहारिक हुने देखिन्छ ।

## ४.४. कार्य विवरण

गाउँपालिकाको अनुसूची ४ बमोजिम कार्यबोझ, अधिकार तथा जिम्मेवारी रहेकोमा उक्त अधिकार तथा जिम्मेवारी सम्पादनका लागि प्रस्ताव गरिएका विभिन्न शाखा,उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरण अनुसूची ५ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

# भाग ५
# निष्कर्ष र सुझावहरू

## ५.१. निष्कर्ष

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट गाउँपालिकाले संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट कार्यहरू सम्पादन गर्दै नागरिकलाई सेवा प्रवाह गरिरहेको देखिएको छ। स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र विस्तार, सेवा प्रवाहको दायरा वृद्धि, नागरिकका बढ्दो अपेक्षा तथा विकास निर्माणका कार्यहरूको विस्तारसँगै गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्नु आवश्यक देखिएको छ।

अध्ययनका क्रममा विद्यमान सङ्गठन संरचना, जनशक्ति अवस्था, कार्यबोझ, सेवा प्रवाहको प्रकृति, भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या तथा स्रोत—साधनको विश्लेषण गर्दा केही शाखा तथा सेवा क्षेत्रमा जनशक्ति अभाव रहेको, कतिपय जिम्मेवारी सीमित जनशक्तिबाट सम्पादन भइरहेको तथा सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा परिमार्जन आवश्यक रहेको देखिएको छ।

नेपाल सरकारद्वारा जारी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ बमोजिम गाउँपालिकाको वर्तमान तथा भावी आवश्यकता अनुरूप प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनले सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, उत्तरदायी, पारदर्शी तथा नागरिकमैत्री बनाउन सहयोग पुग्ने देखिन्छ। यस प्रतिवेदनमा प्रस्तावित संरचना, शाखा व्यवस्था तथा कर्मचारी दरबन्दीले गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता सुदृढ गरी विकास व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धनमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

## ५.२. सिफारिस

**१. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना कार्यान्वयन गर्ने**

प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचनालाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी चरणबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गरिनु पर्दछ।

**२. आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने**

सेवा प्रवाह तथा कार्यबोझका आधारमा प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गरी रिक्त पदहरूमा पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढाउन आवश्यक छ।

**३. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा जनशक्ति व्यवस्थापन सुदृढ गर्ने**

आधारभूत अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, पोषण सुधार केन्द्र तथा नागरिक आरोग्य केन्द्रमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सेवा थप प्रभावकारी बनाइनु पर्दछ।

**४. श्रेणीविहीन तथा सहायक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने**

वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कार्यपालिका कार्यालयमा आवश्यक कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, नगर प्रहरी तथा अन्य सहायक कर्मचारीहरूको व्यवस्था गाउँसभाको निर्णय बमोजिम करार सेवामार्फत गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।

**५. सूचना प्रविधिमा आधारित सेवा प्रवाह विस्तार गर्ने**

डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन, विद्युतीय सेवा प्रवाह, अनलाइन गुनासो व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाहलाई आधुनिक र प्रभावकारी बनाइनु पर्दछ।

**६. कर्मचारी क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने**

कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप र दक्षता अभिवृद्धिका लागि नियमित तालिम, अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिनु आवश्यक छ।

**७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने**

कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक र उत्तरदायी बनाउन स्पष्ट कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सूचक तथा नियमित मूल्याङ्कन प्रणाली लागू गरिनुपर्दछ।

**८. अन्तरशाखा समन्वयलाई सुदृढ गर्ने**

शाखा तथा एकाइहरूबीचको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा दोहोरोपन कम गर्नुपर्दछ।

**९. आन्तरिक नियन्त्रण तथा सुशासन प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने**

आन्तरिक नियन्त्रण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाइनु पर्दछ।

**१०. सङ्गठन तथा व्यवस्थापनको आवधिक पुनरावलोकन गर्ने**

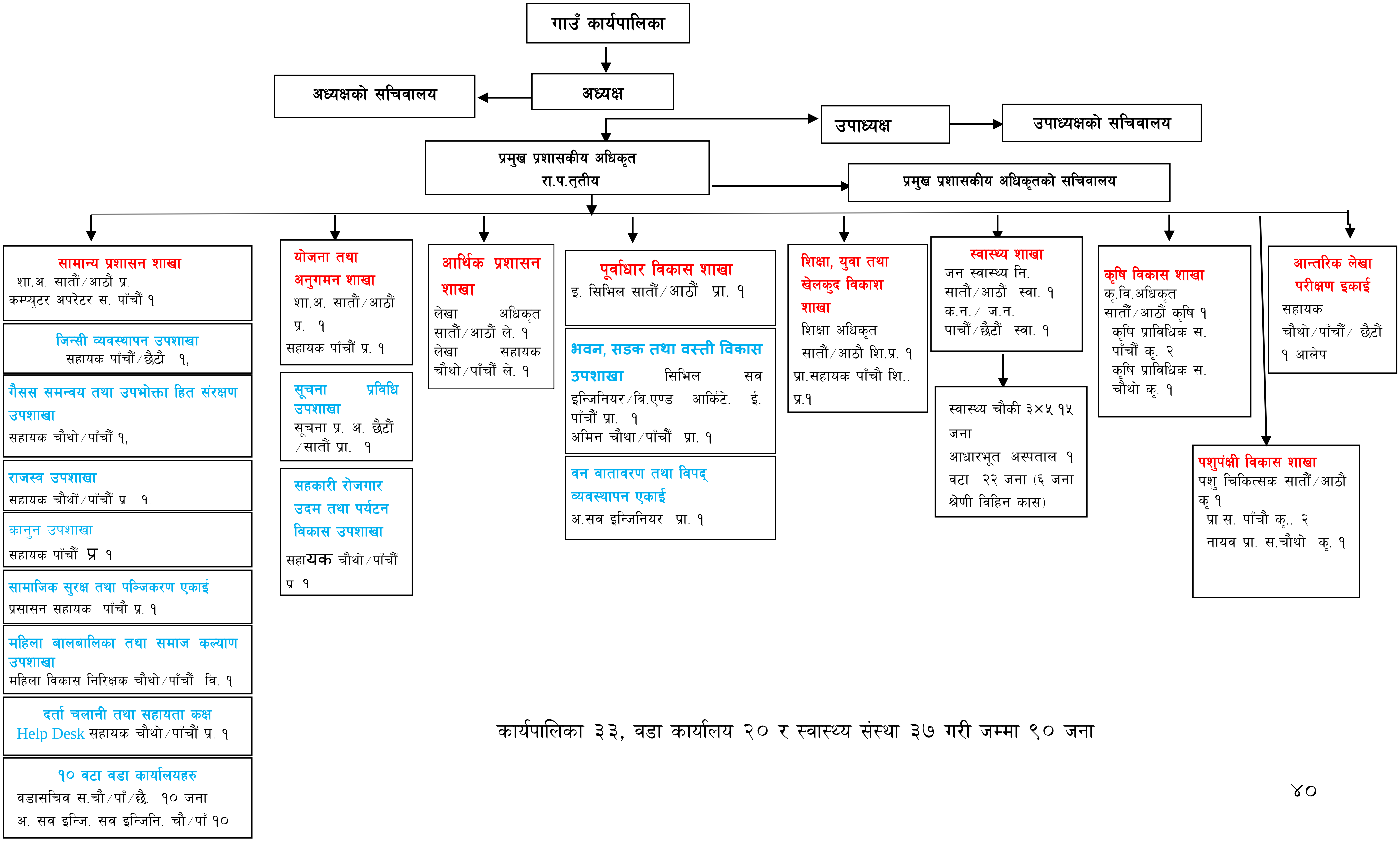
स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र, जनसङ्ख्या, सेवा माग तथा कानुनी व्यवस्थामा आउने परिवर्तनलाई मध्यनजर गर्दै प्रत्येक ५ वर्षमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन संरचनाको पुनरावलोकन गरिनु उपयुक्त हुनेछ।

## ५.३. सुझाव

यस प्रतिवेदनमा प्रस्तुत सिफारिसहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि भई सेवा प्रवाह थप प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही तथा नागरिकमैत्री बन्ने अपेक्षा गरिएको छ। साथै, सुशासन, विकास व्यवस्थापन र सार्वजनिक सेवाको गुणस्तरमा सुधार भई समृद्ध तथा सक्षम स्थानीय सरकार निर्माणमा उल्लेखनीय योगदान पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

# अनुसूची १

## प्रस्तावित संगठन संरचना




कार्यपालिका ३३, वडा कार्यालय २० र स्वास्थ्य संस्था ३७ गरी जम्मा ९० जना

# वडा कार्यालयहरुको सङ्गठन संरचना

**वडा समिति१०-**

**वडा अध्यक्ष १० -**

**प्रशासन एकाई**

- वडा सचिव सहायक
- चौथो १०-(प्र) पाँचौ /

**योजना तथा प्रविधिक एकाई**

- असिसटेण्ट सव-सव /ईन्जिनियर-(पाचौं/सहायक चौथो) ईन्जिनियर १०(.प्रा)

**वडा दरवन्दी**

१. वडा सचिव सहायक) पाचौं (४ जना
२. वडा सचिव (सहायक चौथो)६ जना
३. सव (सहायक पाचौं) ईन्जिनियर-४ जना
४. असिसटेण्ट सव (सहायक चौथो) ईन्जिनियर-६ जना

**जम्मा २० जना**

## स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी तालिका

**स्वास्थ्य शाखा**

- जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं१.ई.हे (सातौं/
- सि.अ.न.मी. बैठौं१ (.न.ज/.न.क)

**स्वास्थ्य चौकी ३ २) .वडा नं),८ र ९(...**

अधिकृतस्तर छैठौं १ (.ई.हे /.प्रा.से.स्वा)
हे१ (.ई.हे/.प्रा.से.स्वा) सहायकस्तर पाचौं .अ.
सि (.न.ज/.न.क/.प्रा.से.स्वा) सहायक पाचौ .मी.न.अ. १
अ१ (.ई.हे/.प्रा.से.स्वा/सहायक चौथो) .व.हे.
अ१ (.न.ज /.न.क/.प्रा.से.स्वा/सहायक चौथो .मी.न.
**३ वटा स्वास्थ्य चौकी मा ५ जनाका दरले जम्मा**

**आधारभूत अस्पताल**

**.वडा नं)५(**

**विभिन्न पदका जम्मा २२ जना**

**संगठन चार्ट अर्को पेजमा**

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र**

**१ .वडा नं), ३,७,४,६ र १०(**

- अ१ (सहायक चौथो) .व.हे.
- अ१ (सहायक चौथी) .मी.न.

**६ वटा केन्द्रमा २ जनाका दरले जम्मा १२ जना**

**स्वास्थ्यको प्रस्तावित दरवन्दी**

**स्वास्थ्य चौकी ३ वटा जम्मा दरवन्दी १५ जना**

- अधिकृतस्तर छैठौं(.ई.हे/.प्रा.से.स्वा ( १x३ =३
- हे.ई.हे/.प्रा.से.स्वा (सहायक पाचौ) .अ. १x३=३
- सिन.ज/.न.क/.प्रा.से.स्वा (पाचौ) .मी.न.अ. १x३=३
- अह.े(.ई.हे/.प्रा.से.स्वा/सहायक चौथो .व. १x३=३
- अ(.न.ज/.न.क/.प्रा.से.स्वा/चौथो .मी.न. १x३=३

जम्मा १५ जना

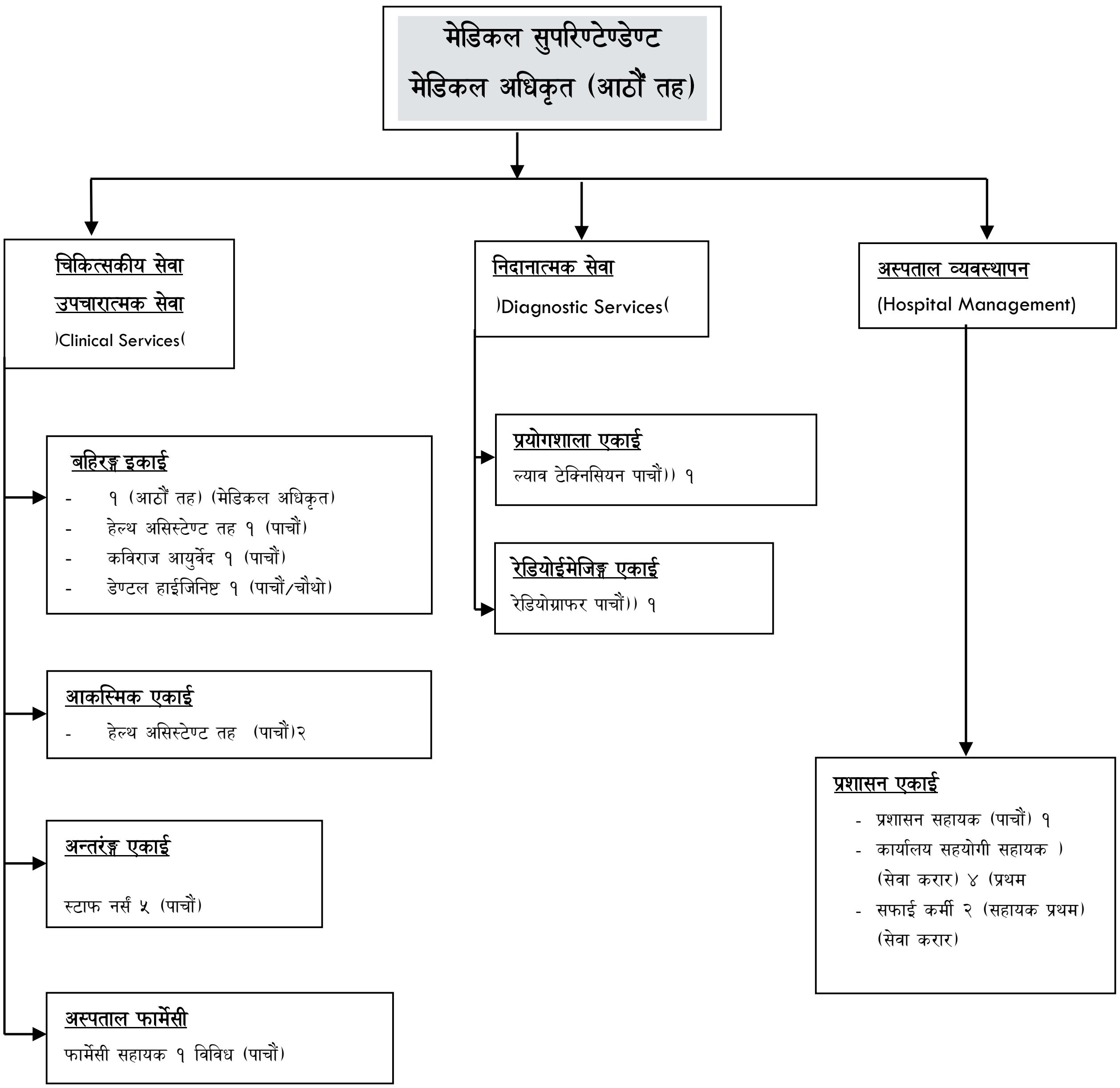
### आधारभूत अस्पताल

मे.अ. आठौ २ जना , कविराज (पाचौ) १ जना, हे.ई.हे/.प्रा.से.स्वा (सहायक पाचौ) .अ. ३ जना, स्टाफ नर्ससहायक चौथो) /पाचौ (५ जना, ल्याव टेक्निसियन (पाचौ) १ जना, रेडसयोग्राफर (पाचौ) १ जना, फार्मेसी सहायक (पाचौ) १ जना, डेन्टरल हाणजिनिष्ट (पाँचौ) १ जना, प्रशासन सहायक (पाचौ) १ जना, सहयोगी ४ जना सरसफाईकर्मी २ जना

**जम्मा २२ जना**

**कूल ३७ जना**

## १० शैयाको आधारभुत अस्पतालको संगठन ढाँचा



# अनुसूची २
## प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज २०८३

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समुह/उपसमुह | मौजुदा दरवन्दी | थप | घट | प्रस्तावित दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८ औ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | ० | 0 | १ | |
| २ | शाखा अधिकृत | ७/८ औ | प्रशासन | सा.प्र. | २ | ० | 0 | २ | |
| ३ | लेखा अधिकृत | ७/८ औ | प्रशासन | लेखा | १ | ० | 0 | १ | |
| ४ | शिक्षा अधिकृत (विद्यालय निरिक्षक) | ७/८ औ | शिक्षा | शि.प्र. | १ | ० | 0 | १ | |
| ५ | इन्जिनियर | ७/८ औ | इन्जि | सिभिल | १ | ० | 0 | १ | |
| ६ | भेटेनरी डक्टर | ८ औ | कृषि | पशु चिकित्सा | १ | ० | 0 | १ | |
| ७ | कृषि अधिकृत | ७/८ औ | कृषि | बागवानी | १ | ० | 0 | १ | |
| ८ | जनस्वास्थ्य अधिकृत | ६/७ औ | स्वास्थ्य | हेल्थ इन्सपेक्सन | १ | ० | 0 | १ | |
| ९ | सि.अ.न.मी.अधिकृत | ६ औ | स्वास्थ्य | क.न./ज.न | १ | ० | 0 | १ | |
| १० | सू.प्र.अधिकृत | ६/७ औ | सूचना प्रविधि | | ० | १ | 0 | १ | |
| १० | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५ औ | प्रशासन | आ.ले.प | १ | ० | 0 | १ | |
| ११ | सहायक | ५ औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | ४ | 0 | ८ | |
| १२ | कम्प्युटर सहायक | ५ औ | प्रशासन | विविध | १ | ० | 0 | १ | |
| १३ | लेखा सहायक | ५ औ | प्रशासन | लेखा | १ | ० | 0 | १ | |
| १४ | प्रा.स. | ५ औ | शिक्षा | शि.प्र. | १ | ० | 0 | १ | |
| १५ | सब-इन्जनियर | ५ औ | इन्जि | सिभिल | १ | ० | 0 | १ | |
| १६ | प्राविधिक सहायक | ५ औ | कृषि | पशु चिकित्सा | २ | ० | 0 | २ | |
| १८ | प्राविधिक सहायक | ५ औ | कृषि | कृषि | २ | ० | 0 | २ | |
| १९ | अ.सब.इन्जिनियर | ४ औ | इन्जि | सिभिल | १ | ० | 0 | १ | |
| २० | महिला विकास निरिक्षक | ४/५ औ | प्रशासन | विविध | १ | ० | 0 | १ | |
| २१ | अमिन | ४/५ औ | सर्भे | सर्भे | ० | १ | 0 | १ | |
| २२ | ना.प्रा.स | ४ औ | कृषि | पशु चिकित्सा | २ | ० | 1 | १ | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २३ | ना.प्रा.स. | ४ औ | कृषि | | १ | ० | 0 | १ | |
| २४ | सा.पा.स.टे | ४ औ | प्रा | | १ | ० | १ | ० | |
| क. कार्यपालिका तर्फ | | | | | २९ | ६ | २ | ३३ | |
| १ | सहायक | ५ औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | ० | ० | ४ | |
| २ | सब-इन्जिनियर | ५ औ | इन्जि | सिभिल | ४ | ० | ० | ४ | |
| ३ | सहायक | ४ औ | प्रशासन | सा.प्र. | ६ | ० | ० | ६ | |
| ४ | अ.सब-इन्जिनियर | ४ औ | इन्जि | सिभिल | ६ | ० | ० | ६ | |
| ख. वडा कार्यालय तर्फ | | | | | २० | ० | ० | २० | |
| जम्मा (क+ख) | | | | | ४९ | ६ | २ | ५३ | |
| स्वास्थ्य संस्था तर्फ | | | | | | | | | |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औ | स्वास्थ्य | ज.हे.स | २ | ० | ० | २ | |
| २ | स्टाफ नर्स | ४/५/६ | स्वास्थ्य | ज.हे.स | ५ | ० | ० | ५ | |
| ३ | हेल्थ असिस्टेन्ट | ४/५/६ | स्वास्थ्य | हे.इ. | ३ | ० | ० | ३ | |
| ४ | कविराज | 4/5/6 | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | १ | ० | ० | १ | |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | 4/5/6 | स्वास्थ्य | मे.ल्या.टेक्नवलोजी | १ | ० | ० | १ | |
| ६ | रेडियोग्राफर | 4/5/6 | स्वास्थ्य | रेडियोग्राफी | १ | ० | ० | १ | |
| ७ | फार्मेसी सहायक | 4/5/6 | स्वास्थ्य | फार्मेसी | १ | ० | ० | १ | |
| ८ | डेन्टल हाइजिनिष्ट | 4/5/6 | स्वास्थ्य | डेन्टिष्ट्रि | १ | ० | ० | १ | |
| ९ | नायव सुब्बा | 4/5/6 | प्रशासन | सा. प्र. | १ | ० | ० | १ | |
| १० | कार्यालय सहयोगी | विहिन | प्रशासन | सा. प्र. | ४ | ० | ० | ४ | |
| ११ | सरसफाइकर्मी | विहिन | प्रशासन | सा. प्र. | २ | ० | ० | २ | |
| अ. १० शैया आधारभूत अस्पताल जम्मा | | | | | २२ | ० | ० | २२ | |
| स्वास्थ्य चौकी (३ वटा तर्फ) | | | | | | | | | |
| १ | अधिकृत | ६ औ | स्वास्थ्य | हे.इ. | ३ | ० | ० | ३ | |
| २ | सहायक | ५ औ | स्वास्थ्य | हे.इ. | ३ | ० | ० | ३ | |
| ३ | सहायक | ५ औ | स्वास्थ्य | क.न. | ३ | ० | ० | ३ | |
| ४ | सहायक | ४ औ | स्वास्थ्य | हे.इ. | ३ | ० | ० | ३ | |
| ५ | सहायक | ४ औ | स्वास्थ्य | क.न. | ३ | ० | ० | ३ | |
| आ. स्वास्थ्य चौकी ३ वटा तर्फ जम्मा | | | | | १५ | ० | ० | १५ | |
| ग. स्वास्थ्य तर्फ (अ.+आ.) जम्मा | | | | | ३७ | ० | ० | ३७ | |
| जम्मा (क+ख+ग) | | | | | ८६ | ६ | २ | ९० | |

# अनुसूची ३
# वित्तीय विश्लेषण

क. कर्मचारीको लागत

| क्र. सं. | प्रस्तावित पद/तह | मौजुदा जम्मा दरवन्दी | सङ्ख्या | मासिक स्केल | ग्रेड (औषत २) | संचय कोष थप | बीमा थप | महंगि भत्ता | मासिक जम्मा | पोशाक | चाडपर्व | बार्षिक कूल जम्मा दायित्व | प्रस्तावित दरवन्दी | प्रस्तावित दरवन्दीको दायित्व | फरक |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १ | १ | ४८,७३७ | ८,१२५ | ५,६८६ | ४०० | ५,००० | ६७,९४८ | १०,००० | ५६,८६२ | ८८२,२३८ | १ | ८८२२३८ | ० |
| २ | अधिकृतस्तर आठौं प्र./प्रा. | ४ | ४ | १९४,९४८ | १३,००० | ५,६८७ | १,६०० | ५,००१ | २२०,२३६ | ४०,००० | २०७,९४८ | २,८९०,७८० | ४ | २८९०७८० | ० |
| ३ | अधिकृतस्तर सातौं प्र./प्रा. | ४ | ५ | १८३,४०४ | १२,२२४ | ५,६८८ | १,६०० | ५,००२ | २०७,९१८ | ४०,००० | १९५,६२८ | २,७३०,६४४ | ५ | ३४१३३०५ | ६८२,६६१ |
| ४ | अधिकृतस्तर छैटौं प्र./प्रा. | ६ | ६ | २६२,१३४ | १७,४७२ | ५,६८९ | २,४०० | ५,००३ | २९२,६९८ | ६०,००० | २७९,६०६ | ३,८५१,९८२ | ६ | ३८५१९८२ | ० |
| ५ | सहायक पाँचौं प्र./प्रा | १० | १४ | ३४७,३०० | २३,१६० | ५,६९० | ४,००० | ५,००४ | ३८५,१५४ | १००,००० | ३७०,४६० | ५,०९२,३०८ | १४ | ७१२९२३1।२ | २,०३६,९२३ |
| ६ | सहायक चौथो प्र./प्रा | ४ | ३ | १३1,६०८ | ८,७७६ | ५,६९१ | १,६०० | ५,००५ | १५२,६८० | ४०,००० | १४०,३८४ | २,०१२,५४४ | ३ | १५०९४०८ | (५०३,१३६ |
| ७ | सहायक पाँचौं प्र. | ४ | ४ | १३८,९२० | ९,२६४ | ५,६९२ | १,६०० | ५,००६ | १६०,४८२ | ४०,००० | १४८,१८४ | २,११३,९६८ | ४ | २११३९६८ | ० |
| | सहायक पाँचौं प्रा. | ४ | ४ | १३८,९२० | ९,२६४ | ५,६९३ | १,६०० | ५,००७ | १६०,४८४ | ४०,००० | १४८,१८४ | २,११३,९९२ | ४ | २११३९९२ | ० |
| | सहायक चौथो प्र. | ६ | ६ | १९७,४१२ | १३,१६४ | ५,६९४ | २,४०० | ५,००८ | २२३,६७८ | ६०,००० | २१०,५७६ | २,९५४,७१२ | ६ | २९५४७१२ | ० |
| | सहायक पाँचौं प्रा. | ६ | ६ | १९७,४१२ | १३,१६४ | ५,६९५ | २,४०० | ५,००९ | २२३,६८० | ६०,००० | २१०,५७६ | २,९५४,७३६ | ६ | २९५४७३६ | ० |
| ८ | मेडिकल अधिकृत आठौ | २ | २ | ९७,४७४ | ६,५०० | ५,६९६ | ८०० | ५,०१० | ११५,४८० | २०,००० | १०३,९७४ | १,५०९,७३४ | २ | १५०९७३४ | ० |
| १० | अधिकृत छैटौं प्रा. | १० | १० | ४३६,८९० | २९,१२० | ५,६९७ | ४,००० | ५,०११ | ४८०,७१८ | १००,००० | ४६६,०१० | ६,३३४,६२६ | १० | ६३३४६२६ | ० |
| ११ | सहायक पाँचौं प्र/प्रा. | १३ | १३ | ४५१,४९० | ३०,१०८ | ५,६९८ | ५,२०० | ५,०१२ | ४९७,५०८ | १३०,००० | ४८१,५९८ | ६,५८१,६९४ | १३ | ६५८१६९४ | ० |
| १२ | सहायक चौथो प्रा. | ६ | ६ | १९७,४१२ | १३,१६४ | ५,६९९ | २,४०० | ५,०१३ | २२३,६८८ | ६०,००० | २१०,५७६ | २,९५४,८३२ | ६ | २९५४८३२ | ० |
| १३ | का.स.,स्वीपर | ६ | ६ | १४८,२१२ | ६,५०० | ५,७०० | २,४०० | ५,०१४ | १६७,८२६ | ६०,००० | १५४,७१२ | २,२२८,६२४ | ६ | २२२८६२४ | ० |
| **कूल जम्मा** | | ८६ | ९० | ३,१७२,२७३ | २१३,००५ | ८५,३९५ | ३४,४०० | ७५,१०५ | ३,५८०,१७८ | ८६०,००० | ३,३८५,२७८ | ४७,२०७,४१४ | ९० | ४९४०३१०८ | २,१९५,६९४ |

(ख) राजनैतिक पदाधिकारीको लागत

| राजनैतिक पदाधिकारी र निजको सहयोगका लागि कानुन बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकार र कर्मचारीको तलव, भत्ता, पारिश्रमिक तथा सुविधा | राजनैतिक नेतृत्वसंग सम्वन्धित खर्च | | | | हालको कूल | सर्वेक्षण पछि कार्यालय थप घट भई हुने खर्च | फरक |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | पर्च शिर्षक | राननैतिक नेतृत्व | सल्लाहकार | कर्मचारी | | | |
| | तलव भत्ता/पारिश्रमिक | ७४७५४३५ | ० | ० | ७४७५४३५ | कार्यालय थप घट नहुने | 0 |
| | सवारी साधन | १२०००० | ० | ० | १२०००० | | 0 |
| | मर्मत खर्च | ९६७७२० | ० | ० | ९६७७२० | | 0 |
| | ईन्धन | ६९७८३९ | ० | ० | ६९७८३९ | | 0 |
| | सञ्चार | ० | ० | ० | ० | | 0 |
| | बैठक भत्ता | १२६०७०० | ० | ० | १२६०७०० | | 0 |
| | आवास | ० | ० | ० | ० | | 0 |
| | अतिथि सत्कार | २५०००० | ० | ० | २५०००० | | 0 |
| | अन्य | | ० | ० | | | 0 |
| | कूल जम्मा | १०७७१६९४ | ० | ० | १०७७१६९४ | | ० |

(ग) कार्यालय सञ्चालन लागत

| कार्यालय सञ्चालन सँग सम्वन्धित खर्च | | | सर्वेक्षणपछिको अनुमानित खर्च | फरक |
|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | खर्च शिर्षक | हाल भइरहेको खर्च | | |
| १ | मसलन्द एवं कार्यालय सञ्चालन खर्च | ३,९९५,२८६ | ४,३१४,९०८ | ३१९,६२३ |
| २ | ईन्धन (सवारी तथा अन्य) | २,७२६,८४१ | २,९९९,५२५ | २७२,६८४ |
| ३ | मर्मत सम्भार | ६४४,८७० | ७०९,३५७ | ६४,४८७ |
| ४ | फर्निचर | ० | ० | ० |
| ५ | बिद्युतिय सामग्री | ३,९५०,२२९ | ४,३४५,२५२ | ३९५,०२३ |
| ६ | सूचना प्रविधि सम्वन्धी | ० | ० | ० |
| ७ | सवारी साधन | ० | ० | ० |
| ८ | बीमा तथा नविकरण खर्च | २८७,२२६ | ३१५,९४९ | २८,७२३ |
| ९ | पानी तथा बिजुली | ८७२,७०६ | ९५९,९७७ | ८७,२७१ |
| १० | सञ्चार महशुल | ३४९,७०९ | ३८४,६८० | ३४,९७१ |
| ११ | प्रकाशन, छपाई तथा पत्रपत्रिका | २,१९२,१२० | २,४११,३३२ | २१९,२१२ |
| १२ | बैठक खर्च | २,०९२,१७५ | २,३०१,३९३ | २०९,२१८ |
| १३ | भ्रमण खर्च | १,३६२,४२५ | १,४९८,६६८ | १३६,२४३ |
| १४ | विविध खर्च | २,४००,००० | २,६४०,००० | २४०,००० |
| १५ | भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन) | ८००,००० | ८८०,००० | ८०,००० |
| १६ | सुरक्षा, सरसफाई जस्ता सेवाको सेवा परामर्श | १,०७१,४६० | १,१७८,६०६ | १०७,१४६ |
| कुल | | २२,७४५,०४७ | २५,०१९,५५२ | २,२७४,५०५ |

(घ) संगठन संरचना तथा दरवन्दी सञ्चालनको कूल लागत (क+ख+ग)

| हालको कूल लागत | सर्वेक्षणपछिको अनुमानित लागत | फरक |
|---|---|---|
| ८०,७२४,१५५ | ८५,१९४,३५३ | ४,४७०,१९८ |

# अनुसूची ४

# कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण

## ४.१ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

| क्र.स. | विषयहरू |
|---|---|
| १. | नगर प्रहरी |
| २. | सहकारी संस्था |
| ३. | एफ. एम सञ्चालन |
| ४. | स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन |
| ५. | स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन |
| ५. | स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन |
| ७. | स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू |
| ८. | आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा |
| ९. | आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइर् |
| १०. | स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता |
| ११. | स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ |
| १२. | गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन |
| १३. | स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन |
| १४. | घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण |
| १५. | कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी |
| १६. | ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन |
| १७. | बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन |
| १८. | कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण |
| १९. | खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा |
| २०. | विपद् व्यवस्थापन |
| २१. | जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण |
| २२. | भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास |

## अनुसूची ९ : सङ्घ , प्रदेश र स्थानीय तहकाको साझा अधिकार सूची

| क्र.स. | विषयहरू |
|---|---|
| १. | सहकारी |
| २. | शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका |
| ३. | स्वास्थ्य |
| ४. | कृषि |
| ५. | विद्युत्, खानेपानी, सिँचाइजस्ता सेवाहरू |
| ५. | सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क |

| | |
|---|---|
| ७. | वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता |
| ८. | खानी तथा खनिज |
| ९. | विपद् व्यवस्थापन |
| १०. | सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण |
| ११. | व्यक्तिगत घटना जन्म, विवाह, र मृत्यु तथ्याङ्क |
| १२. | पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय |
| १३. | सुकुम्बासी व्यवस्थापन |
| १४. | प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी |
| १५. | सवारी साधनअनुमति |

## ४.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रहरु

१. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार

संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२. उपदफा(१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

### क. नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- देहायका कार्यमा सहयोग प्रयाउनकालागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :—
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- गाउँ वा नगर सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद्व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण,
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

### ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

❖ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

**ग. एफ.एम. सञ्चालन**

❖ एक सयवाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
❖ प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर**

❖ सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
❖ स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्ढलन र व्यवस्थापन,
❖ ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बन्जिजम्प, जिपफ्लायर, ्रयाफ्टिङ, मोटरबोट, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
❖ जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
❖ स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम्खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन ।
❖ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन ।
❖ स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
❖ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान,
❖ सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,
❖ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियम
❖ मालपोत सङ्कलन,
❖ कर तथा सेवाशुल्कसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**

❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
❖ संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
❖ सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
❖ स्थानीय कानुनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
❖ जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,
❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन**

❖ स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
❖ आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
❖ जन्म, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाइसराइर,मृत्यु दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
❖ सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
❖ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**

- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- ❖ आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- ❖ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ❖ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मतसम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ❖ सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- ❖ सुरक्षित बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- ❖ सार्वजनिक निर्माण कार्यकोलागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- ❖ पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- ❖ नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरूसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

- ❖ प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- ❖ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- ❖ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- ❖ गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- ❖ गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ विद्यालयको नामकरण,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- ❖ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,
- ❖ सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ❖ आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- ❖ निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

- ❖ ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
- ❖ शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- ❖ अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

**झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- ❖ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,
- ❖ स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- ❖ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायुतथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- ❖ सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- ❖ स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र साेको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
- ❖ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- ❖ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ❖ सरसफाइर् तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- ❖ परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- ❖ महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

**ञ. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

- ❖ स्थानीयव्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,
- ❖ स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- ❖ स्थानीयवस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- ❖ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- ❖ स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- ❖ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- ❖ उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- ❖ वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

- ❖ स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- ❖ स्थानीय स्तरमा सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ**

- ❖ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- ❖ यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडकसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ठ. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

- ❖ गाउँसभा वा नगरसभासम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यिविधि,
- ❖ स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- ❖ सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- ❖ स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- ❖ कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- ❖ विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- ❖ गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- ❖ स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- ❖ गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निमार्ण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुलगार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचाङ्क, राजस्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- ❖ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ढ. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण**

- ❖ स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाबिक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,

- ❖ जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- ❖ भूमिको वर्गीकरणअनुसारको लगत,
- ❖ सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- ❖ नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- ❖ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ण. कृषि तथापशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ 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 कायर्क्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- ❖ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- ❖ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैिवक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ❖ पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- ❖ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- ❖ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- ❖ पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- ❖ स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धित तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- ❖ पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- ❖ पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- ❖ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- ❖ सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ सङ्घतथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरी क केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ❖ सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्लन**

- ❖ रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्लन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- ❖ स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- ❖ विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- ❖ वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिका लागि वित्तीय साक्षरता र सिपमूलक तालिमको सञ्चालन,
- ❖ वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुन:एकीकरण,

- ❖ वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- ❖ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- ❖ कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- ❖ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरण,
- ❖ कृषि बिउबिजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषिधहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- ❖ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- ❖ कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- ❖ स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- ❖ प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार,
- ❖ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ध. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा**

- ❖ स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ खानेपानी महसुल निधर्राण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- ❖ एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत् आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- ❖ स्थानीय विद्युत्वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- ❖ खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी अन्य कार्य ।

**न. विपद् व्यवस्थापन**

- ❖ विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- ❖ स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथानदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- ❖ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- ❖ विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- ❖ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोतसाधनको परिचालन,
- ❖ विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- ❖ स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धीतथ्याङ्कव्यवस्थापन र अध्ययनअनुसन्धान,
- ❖ स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- ❖ समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- ❖ वपद्व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

**प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- ❖ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- ❖ पानी मुहानको संरक्षण,
- ❖ सामुदायिक भू—संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
- ❖ भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- ❖ बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- ❖ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

**फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

- ❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- ❖ परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ❖ प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
- ❖ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ❖ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझाअधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- ❖ उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- ❖ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- ❖ स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- ❖ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- ❖ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- ❖ खेलकुदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- ❖ स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- ❖ जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- ❖ स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- ❖ स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- ❖ स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य नीरिक्षक (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- ❖ स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

- स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत्, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

- विद्युतीकरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबानासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- खनिजपदार्थको उत्खनन् र सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन बिउबगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययनअनुसन्धान,

- ❖ विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत,
- ❖ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- ❖ स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- ❖ जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- ❖ स्थानीय साना जलउपयोगसम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
- ❖ स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

- ❖ सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ❖ लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कायर्क्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- ❖ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- ❖ सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- ❖ गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सवर्क्षेण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- ❖ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- ❖ व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, बसाइसराइ, मृत्यु र सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- ❖ व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धीनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- ❖ सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- ❖ सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- ❖ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन,
- ❖ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- ❖ यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
- ❖ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क. भूमिव्यवस्थापन

- ❖ सङ्घीय तथाप्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- ❖ स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- ❖ स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ राष्ट्रिय रेलपूर्वाधारको उपयोग तथा सहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मतसम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- ❖ सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानुनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानुन बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- ❖ गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- ❖ स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(घ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

(१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथानवीकरण ।

### दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ :

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने,

(२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी

घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

### ग. विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
(८) सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतीक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
(१३) कृषि बिउबिजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
(१५) पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषासंस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकताझल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लबमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंङगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा प्ुयाई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

### घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

### ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगतकट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घरजग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने,

(७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घरपाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरी कता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(क)जातीय पहिचान खुलाउने
(३५) प्रचलित कानुनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

## ४.३. अन्तरसरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन

दफा ३.कर, गैरकर तथा रोयल्टी लगाउन सक्ने :
(३) स्थानीय तहले स्थानीय कानुनबमोजिम अनुसूची (३ मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।
(४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानुनबमोजिम लागेको आफ्नो अधिकारभित्रको दण्ड जरिबाना उठाउनेछ ।
(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पूँजीतथाश्रमबजार, छिमेकीप्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकुल नहुने गरी लगाउनुपर्नेछ ।

दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधारः नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैरकरका दर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

दफा ५. एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था :(१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैरकर देहायबमोजिम एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछ :

(क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,
(ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,
(ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,
(घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने । (दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर
(१) सम्पत्ति कर,
(२) घरवहाल कर,
(३) घरजग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क,
(४) सवारी साधन कर,
(५) भूमि कर (मालपोत),
(६) मनोरञ्जन कर,
(७) विज्ञापन कर,
(८) व्यवसाय कर ।
(ख) गैरकर
(१) सेवाशुल्क दस्तुर,
(२) पर्यटन शुल्क, (३) दण्ड जरिबाना ।
(ग) स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानुन र अन्य प्रचलित कानुनअनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैरकर

### ४.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐनवमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भइसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथसाथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवाआयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

### ४.५ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरीएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँटसम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजनावर्गीकरणका दुई मुख्यआधारहरू तय गरिएको छ । तीमध्ये समष्टिगत आधारहरूअन्तर्गत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्वअन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तहअन्तर्गत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेतविकास गर्दै लाने उल्लेख छ । स्पष्ट रूपमा किटान गरिएका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्ट्याइएको छ :

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम्सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

- उद्यमशीलता, व्यावसायिक सिप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास
- बजार अनुगमन, उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन, ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन,
- ३ मेगावाटसम्मका सौर्य ऊर्जा आयोजनानिर्माण र सञ्चालन,
- सानाजलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मतसम्भार तथा व्यवस्थापन,
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन,
- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्याँस प्रणाली ।

(ङ) कानुन, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानुनीशिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानुननिर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

- कृषि तथा पशुउत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू, कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू,
- कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम ।

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमानापी, मुक्त कमैया तथा हलियालगायत गरिब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम
- गुठी, कोष तथा ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रस्टको कार्यालयबाहेक), सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

(ज) खानेपानी

- आधारभूत खानेपानी आयोजना
- तराई–मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुर्‍याउने आयोजना,
- खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाइसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि,
- ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन।

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागु औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना,
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य, विपद्व्यवस्थापन

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

- नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामीण सडकको विकास तथा विस्तार,
- ग्रामीण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार,
- स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा ।

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

- स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम, महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम
- सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य, सामाजिक संरक्षणका स्थानीय क्रियाकलापहरू ।

(ढ) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, स्थानीयस्तरमा युवा सिप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्वविकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति, स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयेजना

(ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीय स्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावरसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथाजलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकुलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू,
- बिरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन,
- डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू–उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण,
- स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविकविविधता, वन्यजन्तु संरक्षण
- काष्ठ तथा गैरकाष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन, सडक तथानहर किनारामा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन
- कृषिवन, नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, वन्यजन्तु पालन ।

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम,
- बालविकास कार्यक्रम, शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन,
- द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठानमार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम),
- विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित),
- विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू ।

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीय स्तरको सिप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन ।

(द) सहरी विकास

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार,
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार ।

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक उड्डयन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार,
- स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण,
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू ।

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

- पञ्जीकरण दर्ता तथाअभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

- १०० वाट सम्मका एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन ।

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा,
- स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन ,
- विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रवर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम ।

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण,
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

# अनुसूची - ५
# शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्यविवरण

## ५.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

**स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ (२) बमोजिम :**

- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका र सभाको बैठक बोलाउने र बैठकसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- **सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,**
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- **अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने सार्वजनिक खरिद योजना र खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,**
- सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा ७ दिनअगावै अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा सभाका सबै सदस्यलाई पठाउने, (दफा १९देखि ४० )
- **आर्थिक कारोबारको हिसाब, अभिलेख दुरुस्त र**ाख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने,
- चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, तोकेबमोजिम अन्य कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त कुनै अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भएमा सोबमोजिमको कार्य गर्ने दफा (१८)
- नयाँ भवन निर्माण सम्बन्धी पेस भएको निवेदन उपर छानविन तथा अनुमति दिने ( दफा ३३)
- भवन निर्माण अनुमति दिँदा भवनको नक्सा समेत पास गरी दिनु पर्ने (दफा ३४)
- भवन निर्माण सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने अवधि (२ वर्ष ) भित्रै कार्य सम्पन्न हुन नसकी कारण खुलाई निवेदन पेस भएमा अधिकतम २ वर्ष समयावधि थप गर्ने
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्यको रुपमा काम गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य भई काम गर्ने
- वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबमोजिको खर्च गर्ने अख्तियारी अध्यक्ष र प्रमुखाबाट प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित शाखा वा वडा अध्यक्ष र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने,
- स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने,
- खर्च खाताको सञ्चालन गर्ने वा गराउने,
- कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति विवरण त्यस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा स्थायी तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्ने ।

## ५.२. सामान्य प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- शाखाअन्तगर्तका नियमित कार्यहरू प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

- ❖ संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठनसंरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- ❖ नगरप्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगरप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषणसम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- ❖ कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- ❖ विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- ❖ कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाइर्तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता निर्माण, स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिबिकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ बैठक सुरु हुनुअगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा साेको लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- ❖ बैठकका निर्णयहरू अध्यक्ष वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म गोप्य राख्ने आदेश निदर्शेन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलव्ध गरँाउने ।
- ❖ बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- ❖ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम सुचना सङ्कलन तथा सूचना प्रवाहको कार्य गर्ने ।
- ❖ कर्मचारीहरूको बिदा तथा भ्रमण आदेश सिफारिस गर्ने, मातहत शाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरणबमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको बारे नियमित जानकारी लिने एवम् कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी
- ❖ सङ्घीय निकाय, प्रदेश निकाय तथा अन्तरगाउँपालिकाबाट प्राप्त कसूचना, परिपत्र र कार्यक्रमहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी

- शाखाबाट सम्पादित कायर्को विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने समीक्षा गर्ने तथा चौमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी
- शाखासम्बन्धी आवश्यक विषयहरूमा वडा तथा विषयगत शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वयसम्बन्धी
- गाउँपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूको म्याद थपका लागि टिप्पणी उठाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तथा कामकाज सम्बन्धी
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस सम्बन्धी
- करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा मा मागका लागि सिफारिससम्बन्धी

### ५.२.१. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको जिन्सी सामानहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको ंसंरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खरिद योजना वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तयार गर्नको लागि आवस्यक वातावरण तयार गर्ने वा ड्राफ्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामाग्री र गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकिकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा  जीन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिकाको बैठककक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको अावश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार सामान खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकामा भएको गाडि तथा एम्बुलेन्सहरूको रेकर्ड राख्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाडिको लगबुक भर्ने सम्बन्धी
- गाडीको लागि तेलको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ५.२.२. गैर सरकारी संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- गाउँपालिकामा कार्यरत सङ्घसंस्थाहरु (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था) को दर्ता गर्ने ।
- दर्ता भएका संघसंस्थाहरुको नविकरण गर्ने, गराउने ।
- यस्ता प्रकारका संघसंस्थाहरुको परिचालनमा सहजिकरण तथा नियमन गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय सबै संघ संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संघ संस्थाहरुले गरेको कामको अनुगमन गर्ने तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सञ्चालित बिभिन्न उद्योग, व्यापार व्यवसाय दतर्ा गर्ने,

- ❖ त्यस्ता उद्योग, व्यवसायहरुको नवीकरण गर्नुपर्ने,
- ❖ बजार अनुगमन गर्ने,
- ❖ बजारमा मूल्यसूची राखे नराखेको अनुगमन गर्ने तथा नियमनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ बजार अनुगमन गरी सडेगलेका वा डेट सकियको पेय पदार्थ तथा खाद्यन्नको बिक्रि वितरण रोक्ने,
- ❖ डेट सकिएका खाद्यन्न तथा अन्य सामग्री डिस्पोज गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकाले दिएको सेवा प्रति सेवा ग्राहि वा आम नागरिकको आशा गुनासा संकलन गर्ने,
- ❖ सेवा ग्राहीको गुनासो सुन्ने तथा सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ❖ कार्यपालिका तथा शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ५.२.३.राजस्व उपशाखा

- ❖ राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ राजस्व रकम व्यवस्थापन तथा मासिक, चौमासिक र अधर्वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने, शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण,
- ❖ सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- ❖ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- ❖ कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने
- ❖ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ❖ जडीबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- ❖ प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रर्वधनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- ❖ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- ❖ प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- ❖ करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ५.२.४.कानुन उपशाखा

- गाउँपालिकामा आवश्यक कानुनी सल्लाह दिने कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- इजलासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- उजुरी प्रशासकको रुपमा कार्य गर्ने ।
- अभिलेख प्रशासकको रुपमा कार्य गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- मेलमिलापकर्तालाई क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकास्तरमा कानुनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- समुदाय स्तरमा कानुनी साक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निणर्यको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- कानुन उपशाखाको तर्फबाट तयार गर्नु पर्ने मासिक, त्रैमासि, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

### ५.२.५.सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको सूची तयारसम्बन्धी ।
- प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्बन्धी
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अनलाइनमा अधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाईले तयार गरेको कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्नेसम्बन्धी
- तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउन, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रीसम्बन्धी
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरणसम्बन्धी
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आइर्‌ डी अपडेटसम्बन्धी
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- ❖ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनका साथै वितरणकार्य गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठनागरिक स्याहार केन्द्र, तथा अशक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ❖ आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ यस्ता विषयमा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखी सोको समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- ❖ विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- ❖ मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

### ५.२.६.महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- ❖ सीमान्तकृत समूदायका महिलाहरूको लागि आर्थिक आत्मनिर्भर कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी,
- ❖ लैङ्गिकसमानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ❖ असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातिको उत्थान तथा विकासका लागि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थार्पनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ बालन्याय र बालइजलासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यानवयन गर्ने ।
- ❖ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

- ❖ महिलाहक ( सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक ) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कायान्र्वयन गर्ने
- ❖ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाइको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- ❖ महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सिप विकास सम्बन्धी कार्यत्रmम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- ❖ बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल गठन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- ❖ सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमित, नवीकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- ❖ एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाँइ सरी आउने आदिवासी जनजातिहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ❖ स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ शारीरिक रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणकायोजना तर्जुमा गर्दा ्रयाम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सिपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ❖ महिला प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, महिला सशक्तीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ दिवसीय कार्यक्रम मनाउनेसम्बन्धी
- ❖ समुदायमा बालक्लबहरूको गठन तथा दर्तासम्बन्धी

- ❖ गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ लैङ्िगक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ महिला हकसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- ❖ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण ( GESI Audit )गर्ने ।
- ❖ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा समन्वय गर्ने ।
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ लक्षित समूह ( महिला, दलित समूदाय, सिमान्तकृत समूदाय ) को क्षमता विकास कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी,
- ❖ सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ५.२.७. दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk)

- ❖ अन्य कार्यालय, सङ्घ संस्था, निकाय तथा विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- ❖ कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको तोकआदेशअनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने
- ❖ कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सही गर्ने पदाधिकारीको सही भएको छ, छैन जाँच गर्ने, नभएको भए सही गर्न पेस गर्ने, खाम वन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने ।
- ❖ चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यम द्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने व्यवस्था गनर्े
- ❖ चलानी गरी अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- ❖ दर्ता किताब र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ❖ कार्यालयमा आएका सेवाग्रकहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- ❖ नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार उनीहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीसँग सम्पर्क गराउने ।
- ❖ अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका इसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

### ५.२.८. नगर प्रहरी एकाई

- ❖ गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, गाउँपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वकोसुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय बजार तथा पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकामा सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खाेजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना गर्न सक्रिय रहने ।
- ❖ अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ छाडा पशु चौपायाहरूको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ कार्यलय प्रमुख तथा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ५.२.९. वडा कार्यालयहरु

**(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

- ❖ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- ❖ योजना तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गरी गाउँपालिकामा पेस गर्ने ।
- ❖ गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक**

- ❖ निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।
- ❖ ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पतीर् जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- ❖ वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाइँ सरी आउने र वडाबाट बसाइँ सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- ❖ वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, ज्येष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

### (इ) विकास कार्य

- ❖ बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., डी.पी.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाको विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ गाउँघर क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ❖ सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ❖ वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ❖ घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- ❖ कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- ❖ कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- ❖ पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने ।
- ❖ स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्वद्धन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्र खेलकुद पूवर्धारिको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ❖ वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- ❖ बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- ❖ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
- ❖ बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- ❖ प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने ।

- ❖ अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा प्र्याई औषधोपचार गराउने ।
- ❖ असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- ❖ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- ❖ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बाल मैत्री शासनजस्ता प्रर्वद्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

**(ई) नियमन कार्य गर्ने**

- ❖ वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयाेजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूकाकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
- ❖ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ❖ विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

**(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- ❖ नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशेधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ❖ संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सरजमिन सिफारिस गर्ने ।
- ❖ जग्गा नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ❖ आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ❖ जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत् जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ❖ अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्रलगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

## ५.३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- योजना तथा अनुगमन उपशाखाबाट गाउँपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- योजनाको प्रोजेक्ट बैंक तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका चालु कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने सम्बन्धी
- योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा शाखामा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण गर्ने ।
- योजनाको फरफारको लागि डकुमेन्टहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्ययोजना बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमित निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेसम्बन्धी
- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कायान्र्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृितको लागि पेसगर्ने ।
- गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमसम्झौता सम्बन्धी कार्य
- पेस्की तथा फरफारकका लागि कागजात रुजु सम्बन्धी
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया— बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजि—साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमािनर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रमतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सञ्चालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुनबमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचारप्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निमार्णका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजहरूलाई पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

### ५.३.१.सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- कार्यालयको वेवसाइट, आधिकाििरक फेसबुक पेज तथा अन्य विद्युतीय माध्यमको नियमित अपडेटसम्बन्धी
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- यस शाखाले गाउँपालिकाको कामहरूलाई तथ्याङ्को रुपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने ।

- सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम गर्नुपर्नेछ ।
- हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित शाखा वा व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको आबश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, House Matric Systemलागु तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाइर्ले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गर्ने।
- विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयबसाईडमा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पुर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्युतीय सामानको खरिद प्रक्रियासम्बन्धी
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सिस्टममा प्रविष्टि गर्नेसम्बन्धी
- कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न सूचनाको सङ्कलन, प्रवाह गर्नेसम्बन्धी

### ५.३.२.सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा

- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने,
- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- सहकारी संस्थाहरूको पहिचान र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- समूह, सहकारी संस्थाहरू दर्ता, नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरूको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाका सदस्यहरूको लागि विभिन्न सिपविकासका योजनाहरू निर्माण र सहजिकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्था मार्फत आयआर्जका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- एक टोल एक सहकारीको अवधारणाको विकास गर्ने ।

- कार्यपालिका वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- वैङ्कहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी ।
- गाउँपालिकामा सम्भावित पर्यटकिय क्षेत्रहरूको सूची तयार गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचारप्रसारको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा आउने आन्तरिक वा वाह्य पर्यटकलाई आवश्यक सूचना वा जानकारी दिने ।
- गाउँक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत् खपतक्षमता, निजी निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिम न्यूनीकरणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युत्को तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत् प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मतसम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- **रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमको योजना निर्माण गर्ने ।**
- **गरिबीको तथ्याङ्क संकलन र अध्यावधिक गर्ने ।**
- स्थानीय तहका समुदायको जीवन स्तरमा सुधार गर्न रोजगारीको सृजना गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका हरेक बेरोजगार मानिसहरूको तथ्याङ्क सङकलन गर्ने ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको समूह निर्माण गर्ने ।
- उनीहरूलाई कार्यक्रममा सहभागी गराई आवश्यक सेवा दिने ।
- स्वरोजगारीको व्यवस्था गर्ने ।
- वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेडपा) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने ।
- लक्षित वर्गको पहिचान तथा घरधुरी सर्वेक्षण समूह गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई उद्यमशिलता विकास तालिम ( TOPE, TOSE), लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम प्रदान गर्ने ।
- व्यवसायिक योजना तयारमा सहजिकरण गर्ने र व्यवसाय दर्ता गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- उद्यमशिलता विकास तालिम मार्फत छनौट भएको उद्यमको प्राविधिक सीप विकास तालिम सञ्चालन र सहजिकरण गर्ने ।
- उद्यम व्यवसायको सुरुवात तथा सञ्चालनको लागि वित्तीय पहुँचको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना संकलन गरी उद्यमीसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- उद्यम व्यवसायलाई नियमित रुपमा भेटघाट तथा कार्यक्रम अनुगमन गरी व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- सञ्चालन भइरहेको उद्यमीहरूको लागि क्षमता अभिवृद्धि को लागि SWOT Analysis गर्ने ।
- घरधुरी सर्वेक्षण ( Data Collection ) गर्ने ।
- सम्पुर्ण कामको GESI को विवरण MIS Data Entry गर्ने ।
- गाउँ टोलमा गएर समुदायसँग छलफल सम्बाद गर्ने ।
- एड्भान्स तथा उपयुक्त प्रविधि हस्तानतरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित बार्षिक योजना तथा कार्यान्वयनहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित उद्योग तथा व्यवसायहरूको दर्ता, नविकरण तथा अनुगमनसम्बन्धी ।

- ❖ स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ उर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ घरेलु उद्योग सञ्चलनका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा भएका औधोगिक कल कारखानाहरूको पहिचान, दर्ता नविकरण गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिका वा शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## ५.४. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ❖ नेपाल सरकार एवंगाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सङ्घीय कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण, समन्वय गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्लन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- ❖ आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सिप, स्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सोबमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ❖ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- ❖ गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोिजत बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- ❖ कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिएबमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- ❖ वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- ❖ लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
- ❖ आर्थिक कारोवारहरूको स्पष्ट देखिने गरी  अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- ❖ बिल भर्पाइ चेक गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार भुक्तानी गर्नेसम्बन्धी ।
- ❖ नियमानुसार पेस्की दिनेसम्बन्धी ।
- ❖ आर्थिक कारोबारहरूको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी ।
- ❖ सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणसम्बन्धी
- ❖ आर्थिक पारदर्शिता मितव्ययिता कायम गर्नेसम्बन्धी
- ❖ आर्थिक प्रशासन शाखाको राय तयार गरी समयमा पेस गर्ने सम्बन्धी
- ❖ बेरुजु फछ्र्यौट तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- ❖ वार्षिक खरिद योजना तयारसम्बन्धी
- ❖ दररेट निर्धारण गर्ने :
  - ❖ गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माणा कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानुनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
  - ❖ श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमीकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
  - ❖ दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै तोकिसक्नुपर्ने ।

## ५.५. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- ❖ सहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँपालिकाको यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way)कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने् ।
- ❖ कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ साबिक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ❖ स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- ❖ यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ❖ प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सडक, खानेपानी, घर निर्माणको कार्ययोजना तयारसम्बन्धी,
- ❖ नयाँ दररेट निर्धारणसम्बन्धी खाका तयार गर्ने ।
- ❖ योजनाहरूको सर्भे तथा लागत अनुमान तयारसम्बन्धी,
- ❖ कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन तयार सम्बन्धी,
- ❖ घरको नक्सा पासको अवश्यक कागजात सिफारिस तथा शाखाको टिप्पणी तयार सम्बन्धी,
- ❖ डिजाइन ड्रइङ तयार तथा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी,
- ❖ योजनाको मूल्याङ्कन चेकजाँच गरी स्वीकृत गर्नेसम्बन्धी,

### ५.५.१.भवन, सडक तथा वस्ती विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, भवनसंहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू—जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमुना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासका लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सँधियारहरूको बाधाविरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- भवनसम्बन्धी कानुन, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवनसंहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्राहलय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेस गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेसन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने,
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने,
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।

- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय, कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तजर्मुा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीय बस्तीविस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँबायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Rightof Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउँमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखा प्रमुखले तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५.५.२. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- भिरालो परेको वा पहिरो जान सक्ने स्थानको पहिचान गरी वृक्षा रोपण कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई दृष्टिगत गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशिक्त परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पूर्ण सरसफाईको सूचकहरूमा कार्य गरी गाउँपालिकालाई वातावरण मैत्री घोषणाको पूर्वाधार तयार गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रहरूसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- गाउँपालिकामा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी गाउँपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिकामा सुभ⃞ाव सहित प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना, सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

- ❖ विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत तयार गरी राख्ने ।
- ❖ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, गाउँपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने
- ❖ विभिन्न प्रकारका उद्यानहरूको निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिका र शाखाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## ५.६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- ❖ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानसम्बन्धी ।
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- ❖ निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनसम्बन्धी ।
- ❖ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, बैकल्पिक र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी ।
- ❖ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयका लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्नेसम्बन्धी ।
- ❖ गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ गाउँ शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामकरण गर्ने।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- ❖ खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बन्जिजम्पिङ, कायोकिङ, क्यानोनिङ, प्याराग्लाडिङ जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- ❖ युवापरिषद जिल्ला एकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशीलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ खेलकुद्को विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद् विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँपालिकास्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद् प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजनसम्बन्धी ।
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा IEMIS अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- विद्यालय स्तरीय पुरस्कार विकास कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी
- शैक्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माणसम्बन्धी तथा ससर्त अनुदान रकम निकासासम्बन्धी
- गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक छनोट, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी
- स्थायी शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङकन फारम संकलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- शिक्षक र कर्मचारीहरूको सम्पत्ति बिवरण सङ्कलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- कक्षा ८ र कक्षा ११ को परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी
- त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी
- विद्यार्थी भर्ना अभियान सम्बन्धी
- विद्यालय बाल क्लब गठन सम्बन्धी
- बाल, आमा, अभिभावक भेलासञ्चालन सम्बन्धी
- प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी

### ५.७. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य,प्रजनन स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,दीर्घ रोगीहरूको सिफारिस सम्बन्धी
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने।
- स्वास्थ्य बिमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक (Zoonotic) रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्यसम्बन्धी विभिन्न शिविर तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी ।
- संस्थागत प्रतिवेदन सङ्कलन तथा सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्ने सम्बन्धी ।
- स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिकसम्बन्धी ।
- माथिल्लो निकायको निर्देशन स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रवाह गर्नेसम्बन्धी ।

## ५.८. *कृषि विकास शाखा*

- कृषिसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राििवधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- कृषि बिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने
- गाउँपालिकामा धानबाली, मकैबाली, गहुँबाली, तरकारी खेती, फलफुल खेती, आलु खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिविकासमा नगदेबाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

## ५.९. *पशुपंक्षि विकास शाखा*

- पशुपालन,पशुपन्छी बजार सूचना र पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्थाद्वारा परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्छीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पशुपन्छीसम्बधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापनर सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीबीमा, कर्जा सहजीकरणा, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामूहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्किम तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाको बाख्रा फार्मको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने

## ५.१०.आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइको कार्यविवरण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालसम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- समय समयमा आन्तरिक हरहिसाबको अध्ययन र अनुगमन गर्नेसम्बन्धी
- बेरुजु सम्परीक्षणको कागजात तयार गनेर् वा बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सहयोगर्ने ।
- राजस्व, धरौटी र विनियोजन तर्फको कारोवारहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आलेपको प्रतिवेखन तयार गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन मान्य ।

# अनुसूची - ६

## पद अनुसारको कार्यविवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | | पद संकेतः<br>सेवाः प्रशासन<br>श्रेणी :अधिकृतस्तर सातौं/आठौं<br>समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन | | | |
| १. पदको नामः शाखा अधिकृत<br>२. स्थायी/अस्थायीः **स्थायी**<br>३. तलबः<br>४. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>सामान्य प्रशासन शाखा | | | |
| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १ | स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचारसंहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने। | | | | |
| २ | स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सोका आधारमा अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने। | | | | |
| ३ | मातहतका उपशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आफ्ना रायसाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ४ | कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने। | | | | |
| ५ | गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने। मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सोअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ६ | विद्यमान सङ्गठन संरचनाअनुसार आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेस गर्न विवरण तयार गर्ने। | | | | |
| ७ | कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने, | | | | |
| ८ | शाखा एवम् कार्य जिम्मेवारीअनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ९ | कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तहमाथि स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने। | | | | |
| १० | कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखासमेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने। | | | | |
| ११ | कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश आदिको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १२ | कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीका पद रिक्त भएमा पदपूर्तिसम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउने। | | | | |
| १३ | कर्मचारीको काज र बिदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताब सुरक्षित राख्ने, बिदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी बिदा स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने। | | | | |
| १४ | कुनै कर्मचारी विनासूचना लामो समय कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानुन बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने। | | | | |
| १५ | कार्यपालिका एवम्अन्य समितिहरूको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठककक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| १६ | कार्यालयमा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने। | | | | |
| १७ | मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| १८ | बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने। | | | | |
| १९ | वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा बिरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सोको लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने। वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा बिरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सोको लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने। | | | | |
| २० | उपशाखा र अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने। | | | | |
| २१ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |

**आवश्यक योग्यताः**

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>..................................<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>.............................................................<br>**नामः** **(निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | | **पद संकेतः**<br>**सेवाः प्रशासन**<br>**श्रेणी :सहायक चौथो/पाँचौं**<br>**समूह/उपसमूहः विविध** | | | |
| १. पदको नामः कम्प्युटर सहायक<br>स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**सामान्य प्रशासन शाखा** | | | |
| **क्र. सं.** | **काम** | **अधिकार** | **उत्तरदायित्व** | **कार्यसम्पादन सूचकाङ्क** | **सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)** |
| १ | गाउँपालिका भित्रको सामान्य प्रशासन शाखामा रही प्रशासनको कार्यमा सहयोग गर्ने। | | | | |
| २ | गाउँपालिकाले तयार गर्नु पर्ने चिठि पत्र तयार गर्ने। | | | | |
| ३ | आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखा उपशाखासगँ सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने। | | | | |
| ४ | गाउँपालिकाको सम्पुर्ण चल अचल सम्पत्तिको लिखित रेर्कड तयार गर्ने। | | | | |
| ५ | अन्य शाखा उपशाखा वा एकाईहरूमा कम्प्युटर सम्बन्धी समस्या आएमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने। | | | | |
| ६ | गाउँपालिकाको प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ७ | गाउँपालिकाले समय समयमा भर्न पर्ने सफ्टवयेरका प्रतिवेदन ( LG PASS) तयार गर्न सहयोग गर्ने। | | | | |
| ८ | शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १ | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**.............................................................**<br>**नामः (निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | | **पद संकेतः**<br>**सेवाः प्रशासन श्रेणी :सहायक पाँचौं**<br>**समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन** | | | |
| १. पदको नामः सहायक पाँचौं स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**सामान्य प्रशासन शाखा**<br>**जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा** | | | |
| **क्र. सं.** | **काम** | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १ | गाउँपालिकाका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| २ | गाउँसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेस गर्ने। | | | | |
| ३ | कार्यालय र सेवाग्राहीसम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने। | | | | |
| ४ | कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लागि पेस गर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा उपशाखामा सोसम्बन्धी जानकारी गराउने। | | | | |
| ५ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली वनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने। | | | | |
| ६ | कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरिद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ७ | खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरी नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने। | | | | |
| ८ | गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदि चल-अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने। | | | | |
| ९ | गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका जमिन एवम् सार्वजनिक सरकारी जमिनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारबार वा घेराबन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. को सामु पेस गर्ने। | | | | |
| १० | कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतकालागि टिप्पणी पेस गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ११ | कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदनसाथ लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेस गर्ने। | | | | |
| १२ | खरिद भई आम्दानी बाँधिएका सामानको बिल भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखा शाखामा पेस गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फारामअनुसार निकासा दिने। | | | | |
| १३ | खप्ने सामान भए फिर्ता हुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखी निकासा दिने र सोको अभिलेख राख्ने। | | | | |
| १४ | जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| १५ | गाउँ कार्यपालिकाअन्तर्गतका कर्मचारीहरू, वडा कार्यालयका कर्मचारी, नगर प्रहरीहरूको हाजिरी, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने। | | | | |
| १६ | शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १ | | | | | |
| आवश्यक योग्यता: | | | | | |

| | |
|---|---|
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>..................................<br>कर्मचारीको दस्तखत:<br>मिति: | यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..............................................................<br>नाम: (निकतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मिति: |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | |
|---|---|
| **नीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | **पद संकेत:**<br>**सेवा: प्रशासन श्रेणी :सहायक पाँचौं**<br>**समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन** |
| १. पदको नाम: सहायक पाँचौं स्थायी/अस्थायी: स्थायी<br>२. तलब:<br>३. काम गर्ने समय: ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**सामान्य प्रशासन शाखा**<br>**गैर सरकारी संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा** |

| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | गाउँपालिकामा कार्यरत सङ्घसंस्थाहरु (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था) को दर्ता गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २ | बैङ्कहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कामहरु गर्ने। | | | | |
| ३ | गाउँपालिका भित्र सञ्चालित व्यापार तथा व्यवसायको दर्ता, नवीवकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। | | | | |
| ४ | दर्ता भएका संघसंस्थाहरुको नविकरण गर्ने, गराउने। | | | | |
| ५ | संघसंस्थाहरुको परिचालनमा सहजिकरण तथा नियमन गर्ने। | | | | |
| ६ | निजी तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने। | | | | |
| ७ | स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय सबै संघ संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने। | | | | |
| ८ | गाउँपालिका भित्र संघ संस्थाहरुले गरेको कामको अनुगमन गर्ने तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने। | | | | |
| ९ | गाउँपालिकामा सञ्चालित बिभिन्न उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता गर्ने, | | | | |
| १० | त्यस्ता उद्योग, व्यवसायहरुको नवीकरण गर्ने, | | | | |
| ११ | बजार अनुगमनको ब्यवस्थापन गर्ने, | | | | |
| १२ | बजारमा मूल्यसूची राखे नराखेको अनुगमन गर्ने तथा नियमनका लागि सिफारिस गर्ने। | | | | |
| १३ | बजार अनुगमन गरी सडेगलेका वा म्याद सकियको पेय पदार्थ तथा खाद्यन्नको बिक्रि वितरण रोक्ने, | | | | |
| १४ | म्याद सकिएका खाद्यन्न तथा अन्य सामग्री नष्ट गर्ने, | | | | |
| १५ | गाउँपालिकाले दिएको सेवा प्रति सेवा ग्राहि वा आम नागरिकको आशा गुनासा संकलन गर्ने, | | | | |
| १६ | सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने तथा सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, | | | | |
| १७ | मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, | | | | |
| १८ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १ | | | | | |

**आवश्यक योग्यताः**

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**..............................................................**<br>**नामः (निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेतः<br>सेवाः प्रशासन श्रेणी :सहायक चौथो/पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सहायक स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म</td><td colspan="4">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>सामान्य प्रशासन शाखा<br>राजस्व उपशाखा</td></tr>
<tr><td>क्र. सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा सङ्कलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण सङ्कलन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरूबाट सङ्कलन राजस्वको विवरण तयार गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>सङ्कलन भएको राजस्व बैङ्क खातामा दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैङ्क भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल बिटौरी आदिको विवरण सङ्कलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (सिलिङ) किटान गर्न राजस्व परामर्श समितिमार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>गाउँसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरू सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन कार्यपालिकामा पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td>गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरूको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजस्व स्रोतलाई सेवा प्रवाहसँग आबद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८</td><td>करदातामैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सबै करदाताहरू एवम् सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९</td><td>राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन सम्भावित विषय क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सोसम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०</td><td>कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण तथा राजस्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११</td><td>शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजीकरण गर्ने, राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई झन्झट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १२ | गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (सिलिङ) किटान गर्न राजस्व परामर्श समितिमार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेस गर्ने। | | | | |
| १३ | सबै करदाताहरू एवम् सर्वसाधारणलाई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| १४ | राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई झन्झट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने। | | | | |
| १५ | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १ | | | | | |
| **आवश्यक योग्यता:** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीकोदस्तखत**<br>**...................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**..............................................................**<br>**नामः (निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः<br>सेवाः प्रशासन श्रेणी :सहायक चौथो/पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन |
|---|---|
| १. पदको नामः सहायक स्थायी/अस्थायीः<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>सामान्य प्रशासन शाखा<br>कानुन उपशाखा |

| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | कानुन उपशाखाको प्रमुख भएर कार्य गर्ने, | | | | |
| २ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने। | | | | |
| ३ | न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने। | | | | |
| ४ | न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ५ | मध्यस्थकर्ताहरूको सूची दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ६ | न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने। | | | | |
| ७ | गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने। | | | | |
| ८ | गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानुनी राय सुझाव पेस गर्ने। | | | | |
| ९ | मेलमिलापकर्ता छनौट तथा सूचीकृत गर्ने, | | | | |
| १० | वडास्तरमा हुने मेलमिलाप कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने, | | | | |
| ११ | न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने, | | | | |
| १२ | न्यायिक समितिबाट भएका न्याय निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने। | | | | |
| १३ | गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| १४ | कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **उजुरी प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु** | | | | | |
| १५ | न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने। | | | | |
| १६ | गाउँपालिकामा न्याय निरुपणका लागि आएका उजुरीहरू दर्ता गर्ने। | | | | |
| १७ | विवाद समाधान हुनु अगाडिको छलफलको अभिलेख तयार गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १९ | मेलमिलापकर्ता अध्यावधि गर्ने तथा सूची तयार गर्न सहयोग गर्ने, | | | | |
| २०. | वडामा हुने मेलमिलापको मिलापत्र व्यवस्थित गर्ने तथा रेर्कड राख्ने, | | | | |
| २१ | वडा कार्यालयमा सञ्चालन हुने विवाद सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र राय र परामर्शको कार्य गर्ने, | | | | |
| २२ | कानुन उपशाखा तथा न्यायिक समितिको सचिवालयको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, | | | | |
| २३ | आफ्नो उप–उप–शाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने रगराउने, | | | | |
| २४ | शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **अभिलेख प्रशासन सम्वन्धि कार्य** | | | | | |
| २५ | न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने। | | | | |
| २६ | न्याय निरुपण भए पछि सम्पुर्ण फैसलाको अभिलेख तयार गर्ने। | | | | |
| २७ | न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने। | | | | |
| २८ | न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने वातावरण बनाउने। | | | | |
| २९ | मध्यस्थकर्ताहरूको सूची दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ३०. | न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने। | | | | |
| ३१ | शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १ | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**.................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**.............................................................**<br>**नामः (निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः<br>सेवाः प्रशासन श्रेणी :सहायक पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन |
|---|---|
| १. पदको नामः सहायक स्थायी/अस्थायीः<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>सामान्य प्रशासन शाखा<br>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण एकाई |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउन, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्री सम्बन्धी। | | | | |
| २ | घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण सम्बन्धी। | | | | |
| ३ | स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आइर्, डी. अपडेट सम्बन्धी। | | | | |
| ४ | सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य। | | | | |
| ५ | सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ६ | सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, | | | | |
| ७ | स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ८ | सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ९ | ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने। | | | | |
| १० | सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थार्पना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा अशक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ११ | वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्धविच्छेद,मृत्युर धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने। | | | | |
| १२ | व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने। | | | | |
| १३ | आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्धविच्छेद,मृत्यु) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| १४ | यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखीआएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखी सोको समाधानका लागि पहल गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १५ | विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने। | | | | |
| १६ | व्यक्तिगत घटना दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फारममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने, | | | | |
| १७ | वडा कार्यालयमा सञ्चालन हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वयरराय, परामर्शको कार्य गर्ने। | | | | |
| १८ | घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने। | | | | |
| १९ | व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली (VERSP–MIS System) मा वडाहरूबाट हुने कार्यहरूको अनुगमन र तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने। | | | | |
| २० | स्थानीय पञ्जीकाधिकारी तोकिएको वा हेरफेर भएको अवस्थामा VERSP–MIS Systemमा अद्यावधिक गर्ने। | | | | |
| २१ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठनागरिक, असहायविधवा, दलित वालवालिका तथा अपाङ्गको रेकडर् राख्ने, अद्यावधिक गर्ने। | | | | |
| २२ | सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने वितरणा गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| २३ | सामाजिक सुरक्षाको वितरणा भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने। | | | | |
| २४ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणा गर्ने बैंकहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने। | | | | |
| २५ | गाउँसभाबाट स्विकृत भएका उप—शाखासँग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १ | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**...................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**...............................................................**<br>**नामः (निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | | पद संकेतः<br>सेवाः प्रशासन श्रेणी :सहायक चौथो/पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः विविध | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १. पदको नामः महिला विकास निरिक्षक स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>सामान्य प्रशासन शाखा<br>महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा | | | |
| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १ | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तयार गर्ने। | | | | |
| २ | महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहितसम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने। | | | | |
| ३ | लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना निर्माण, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ४ | महिला सशक्तीकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सिपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ५ | स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। | | | | |
| ६ | लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget)तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण (GESI Audit)सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने। | | | | |
| ७ | विभिन्न दिवसिय कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने। ( लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको दिवस, १६ दिने अभियान सञ्चालन, मानव अधिकार दिवस, मानव बेचविखन विरुद्ध राष्ट्रिय दिवस, बाल अधिकार दिवस आदि ) | | | | |
| ८ | गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ९ | बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने। | | | | |
| १० | बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यहरू तर्जुमा गरी बालबालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| ११ | बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| १२ | बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १३ | गाउँसभा सम्पन्न भएपछि अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने। | | | | |
| १४ | ज्येष्ठ नागरिक सम्मान तथा सहयोग कार्यक्रमहरूको योजना तयार गर्ने। | | | | |
| १५ | अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने। | | | | |
| १६ | गाउँक्षेत्रमा फेला परेका बेवारिसे बालबालिकाहरूको संरक्षण, अभिभावकको खोजी गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने। | | | | |
| १७ | गाउँपालिकाक्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका बेवारिसे शव (लास) को कानुनी प्रक्रियाका लागि प्रहरीलाई खबर गर्ने र निजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरीसँगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने। | | | | |
| १८ | महिला सशक्तीकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सिपमूलक र आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| १९ | स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। | | | | |
| २० | गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| २१ | बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने। | | | | |
| २२ | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने। | | | | |
| २३ | महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहितसम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने। | | | | |
| २४ | लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने सहयोग गर्ने। | | | | |
| २५ | महिला मैत्री र बाल मैत्री स्थानीय तहको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने। | | | | |
| २६ | लक्षित वर्गको तथ्याङ्क संकलन उनिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने खालका कार्यक्रम तयार गर्ने। | | | | |
| २७ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १ | | | | | |
| **आवश्यक योग्यता:** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>...................................<br>**कर्मचारीको दस्तखत:**<br>**मिति:** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>.............................................................<br>**नाम:** **(निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मिति:** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | |
|---|---|
| **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | **पद संकेतः**<br>**सेवाः प्रशासन श्रेणी :चौथो/पाँचौं/छैटौं**<br>**समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन** |
| १. पदको नामः वडा सचिव स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**सामान्य प्रशासन शाखा**<br>**वडा कार्यालय** |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | वडा समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने। | | | | |
| २ | वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने। | | | | |
| ३ | वडा समिति बैठकको निर्णया कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| ४ | वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवका रुपमा कार्य गर्ने। | | | | |
| ५ | वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णयअनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ६ | वडा समिति बैठकको निर्णयाहरू लेख्ने र निर्णय सुरक्षित साथ राख्ने। | | | | |
| ७ | वडा समितिबाट भएका निर्णयाहरूको प्रतिलिपी तथा समयमै गाउँपालिका कार्यालय र सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने। | | | | |
| ८ | स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने (जन्म, बिवाह, बसाइ—सराई, सम्बन्ध—बिच्छेद र मृत्यु )। | | | | |
| ९ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीको तोकिएको समयमै नयाँ दर्ता, नवीकरणा र लगत कट्टा गर्ने। | | | | |
| १० | वडा स्तरीय योजना अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने। | | | | |
| ११ | वडा कार्यालयमा राजश्व सङ्कलन गर्ने तथा बैंक दाखिला गर्ने। | | | | |
| १२ | वडासँग सम्बन्धीत गाउँ सभावाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने। | | | | |
| १३ | उपभोक्ता समितिहरू गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुयाउने। | | | | |
| १४ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार वडा कार्यालयबाट सिफारिस तथा प्रमाणित गरिने कागजातहरू तयार गर्ने। | | | | |
| १५ | आफ्नो वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने र सो को १ प्रति गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने। | | | | |
| १६ | सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणामा वडावासीको सहयोगमा नियन्त्रणा गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै गाउँपालिका कार्यालयलाई गराउने। | | | | |
| १७ | वडा स्तरीय विभिन्न समितिहरू जस्तै वडा बाल अधिकार समिति, मानव बेचबिखन तथा लागु औषधी बिरुद्धको समिति, वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति आदिको सदस्य सचिव को रुपमा कार्य गर्ने। | | | | |
| १८ | वडा कार्यालयमा हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व गर्ने। | | | | |
| | वडा कार्यालयका खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू, वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कागजातहरूको रेखदेख गर्ने, संरक्षणा गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १९ | वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सार्वजनिक सेवा छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउने। | | | | |
| २० | वडासँग सम्बन्धित आफ्नो कार्यालयको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो वडाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदन र पत्रहरू तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारबाही गर्ने र गराउने। | | | | |
| २१ | वडाको सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा रही आफ्नो कार्यालयवाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने र गराउने | | | | |
| २२ | आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने। | | | | |
| २३ | आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय र प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवम् आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्यमा सहयोग गर्ने। | | | | |
| २४ | आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने। | | | | |
| २५ | आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति (वित्तीय राजस्व सहित र भौतिक) प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा नियमित रुपमा पेस गर्ने। | | | | |
| २६ | वडा कार्यालय सञ्चालन खर्चको हिसाव किताव राख्ने, सोधभर्ना गर्ने। | | | | |
| २७ | आफ्नो वडाभित्रको करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा कर असुलीको व्यवस्था मिलाई बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुयाउने। | | | | |
| २८ | आफ्नो वडामा अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर पर्खालहरू जस्ता संरचना भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई गाउँपालिकामा जानकारी गराउने। | | | | |
| २९ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने। | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १ | | | | | |

**आवश्यक योग्यता:**

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**..............................................................**<br>**नामः (निकतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | |
|---|---|
| **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | **पद संकेतः**<br>**सेवा :प्रशासन श्रेणी :सातौं/आठौं**<br>**समुह/उपसमुहः सामान्य प्रशासन** |
| १. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी//अस्थायीः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**योजना तथा अनुगमन शाखा** |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | आवश्यक नीति, योजना, अनुगमन तथा प्रतिवेदन। | | | | |
| २ | बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक कार्य गर्ने। | | | | |
| ३ | गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने सम्पुर्ण योजना आयोजनाहरूको विस्तृत कार्ययोजना तयार गर्ने। | | | | |
| ४ | कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका योजनाहरूको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट सङ्कलन गरी एकिकृत रुपमा राख्न लगाउने। | | | | |
| ५ | योजनाहरूको प्रजेक्ट बैंक तयार गर्न लगाउने। | | | | |
| ६ | गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्ययोजना तयार गर्ने। | | | | |
| ७ | गाउँपालिमा भएको अनुगमन समितिलाई सहजिकरण गर्ने गर्न लगाउने । | | | | |
| ८ | गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने र भएका योजनाहरूको अनुगमन गर्ने तथा त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने। | | | | |
| ९ | योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, पेश्की/भुक्तानी, योजना फरफारक कार्यमा सहजीकरण गर्ने गर्न लगाउने । | | | | |
| १० | उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन र क्षमता विकासमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने। | | | | |
| ११ | आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने। | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |

| | |
|---|---|
| **आवश्यक योग्यताः** | |
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**..........................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत**<br>**मिति** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेतः<br>सेवाः प्रशासन श्रेणीः सहायक पाँचौ<br>समूह/उपसमूहःसामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सहायक स्थायी/अस्थायीःः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म</td><td colspan="4">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>योजना तथा अनुगमन शाखा</td></tr>
<tr><td>क्र. सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने सम्पुर्ण योजना आयोजनाहरूको डिटेल कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका योजनाहरूको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट सङ्कलन गरी एकिकृत रुपमा राख्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>योजनाहरूको प्रजेक्ट बैंक तयार गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>गाउँपालिमा भएको अनुगमन समितिलाई सहजिकरण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने र भएका योजनाहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>योजना सम्झौताको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>योजनाको पेश्कीको लागि आवश्यक प्रक्रिया मा सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन र क्षमता विकासमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>योजना सम्पन्न भए पछि फरफारको लागि आवश्यक सहयोग तथा सिफारिस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>..................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मितिः</td><td colspan="4">यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मिति...............................................................:</td></tr>
</table>

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः<br>सेवाः इन्जि श्रेणीः छैटौं/सातौं<br>समूह/उपसमूहः सू.प्र. |
|---|---|
| १. पदको नामः सूचना प्रविधि अधिकृत स्थायी/अस्थायीः अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>योजना तथा अनुगमन शाखा<br>सूचना प्रविधि उपशाखा |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| २. | अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने। | | | | |
| ३. | कार्यालय परिसरमा राखिने सेवाप्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने। | | | | |
| ४. | नयाँ प्रविधिमा आधारित गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेस गर्ने सो वस्तुगत विवरण वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दै जाने। | | | | |
| ५. | स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण। | | | | |
| ६. | गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र सामुदायिक विद्यालयहरूमा इन्टरनेट सेवाको प्राविधिक कार्य गर्ने। | | | | |
| ७. | नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीका आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने, | | | | |
| ८. | आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| ९. | सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| १०. | वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| ११. | आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने। | | | | |
| १२. | गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने। | | | | |
| १३. | गाउँपालिकाको नयाँ भवनमा नेटवर्किङ र सिसिटिभीको केन्द्रिकृत कार्य अगाडी बढाउने, | | | | |
| १४. | गाउँपालिकामा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयरहरू (राजस्व, हाजिरी, दर्ता—चलानी, आदि) को सेवा द्रुत गतिमा गराउने। | | | | |
| १५. | काम गर्ने क्रममा आएका समस्याहरू समाधान गर्ने। | | | | |
| १६. | कार्यालय स्वचालित प्रणाली (Office Automation System) सञ्चालन गरी पूर्ण कार्यान्वयनमा ल्याउने। | | | | |
| १७. | House Numbering System को प्रकृया निरन्तर अगाडी बढाउने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १८. | गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अव्यवस्थित तारहरूको व्यवस्थापनको लागी सम्बन्धित संस्थाहरूसंग (विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम, इन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्था) समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने। | | | | |
| १९. | सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन। | | | | |
| २०. | शाखासँग सम्बन्धित गाउँसभावाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| २१. | सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने। | | | | |
| २२. | शाखासँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदनरपत्रहरू तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारबाही गर्नेर गराउने। | | | | |
| २३. | आफ्नो उपशाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने। आफ्नो उपशाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने। | | | | |
| २४. | आफ्नो उपशाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने। | | | | |
| २५. | आफ्नो शाखावाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने, | | | | |
| २६. | उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| २७. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १. | | | | | |

**आवश्यक योग्यताः**

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**.............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः<br>सेवाः प्रशासन श्रेणीः पाँचौ<br>समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन |
|---|---|
| १. पदको नामः सहायक स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>योजना तथा अनुगमन शाखा<br>सहकारी, रोजगार, उद्यम तथा पर्यटन विकास उपशाखा |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निमर्णा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। | | | | |
| २. | गाउँपालिका भरी भएका विभिन्न बचत तथा ऋण सहकारी दर्ता ( अभिलेख ) राख्ने तथा अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने। | | | | |
| ३. | कृषि सहकारीहरूको सहकारी अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ४. | सहकारीहरूको अनुगमन तथा विभिन्न कार्यक्रममा सहयोग गर्ने। | | | | |
| ५. | सहकारीहरूसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्ने। | | | | |
| ६. | सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने। | | | | |
| ७. | सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। | | | | |
| ८. | सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने। | | | | |
| ९. | स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने। | | | | |
| १०. | स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने। | | | | |
| ११. | समूह, सहकारी संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी। | | | | |
| १२. | सहकारीहरूको दर्ता र सहकारीहरूको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी। | | | | |
| १३. | सहकारी सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि गाउँसभामा पेस गर्ने। | | | | |
| १४. | सहकारीसँग सम्बन्धित आफ्नो एकाईको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो एकाईले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदनरपत्रहरू तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारबाही गर्ने/गराउने। | | | | |
| १५. | गाउँपालिका भित्र रोजगारीका सम्भाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने। | | | | |
| १६. | बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन र सूचीकरण गर्ने। | | | | |
| १७. | सरोकारवाला निकाय बिच तथा निजी, सरकारी र गैर सरकारी संस्थाहरु विच समन्वय गर्ने। | | | | |
| १८. | रोजगारसँग सम्बन्धित सूचना आदान प्रदान गर्ने। | | | | |
| १९. | वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना आदान प्रदान गर्ने। | | | | |
| २०. | बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूलाई परामर्श गर्नुको साथै उसको माग अनुसार श्रम सिफारिस गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २१. | न्यूनतम रोजगारीका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने। | | | | |
| २२. | बेरोजगार व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमको योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| २३. | बैदेशिक रोजगारीमा गएर मृत्यु भएका व्यक्तिहरूको क्षतिपूर्तिका लागि सहजिकरण गर्ने। | | | | |
| २४. | स्थानीय तहबाट उपलब्ध रोजगारीको अवस्थाको अभिलेखिकरण गर्ने। | | | | |
| २५. | घरेलु उद्योग सञ्चलनका लागी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। | | | | |
| २६. | लघु उद्यम विकासका लागि एकिकृत अवधारणा अनुसार कार्य गर्ने। | | | | |
| २७. | स्थानीय स्तरमा रहेको स्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गरी रोजगारी सृजना गर्ने साथै लघु उद्यमी बनाउने | | | | |
| २८. | उद्यम विकासका लागि सामाजिक परीचालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| २९. | उद्यमशिलता तालिम सञ्चालन गर्ने | | | | |
| ३०. | प्राविधिक सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने | | | | |
| ३१. | लघुवित्मा पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रम सहजिकरण गर्ने। | | | | |
| ३२. | उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच कार्यक्रम सहजिकरण गर्ने। | | | | |
| ३३. | गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित उद्योग तथा व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। | | | | |
| ३४. | पर्यटन विकासका लागि पर्यटकलाई आकर्षण गर्ने विभिन्न योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ३५. | नयाँ प्रविधिको उद्योगधन्दा खोल्न प्रोत्साहन गर्ने। | | | | |
| ३६. | वैंक, पर्यटन, संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन आदि क्षेत्रको विस्तारमा सहयोग गर्नुपर्ने छ। | | | | |
| ३७. | गाउँपालिका भित्रको सम्भावित पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गर्ने तथा त्यस्ता ठाउँहरुको संरक्षणको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु निर्माण गर्ने। | | | | |
| ३८. | Home Stay हरुको विकासमा लगानी गर्ने वातावरणको सिर्जना गर्ने। | | | | |
| ४०. | सहकारीसँग सम्बन्धित कार्यमा सहकारी विभाग, संघीय र प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। | | | | |
| ४१. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने। | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यता:** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>..................................<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>.............................................................<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मिति.............................................................:** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेतः<br>सेवा : सामान्य प्रशासन श्रेणीः सातौं/आठौं<br>समूह/उपसमूहः लेखा</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः लेखा अधिकृत स्थायी/अस्थायीः स्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म</td><td colspan="4">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>आर्थिक प्रशासन शाखा</td></tr>
<tr><td>क्र. सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>सङ्घीय कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य—सचिवको हैसियतले समितिलाई राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन र राजस्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि बजेट निकासा लिने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजस्वबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>राजस्व शाखाबाट प्राप्त राजस्वसङ्कलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजस्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेटअनुसार राजस्व सङ्कलन कार्यमा शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेस गरी प्राप्त सुझाव एवम् निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>बजेट तर्जुमाको लागि राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त बजेट सिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारीसमेतको आधारमा उपलब्ध बजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउँमा बैङ्क खाता खोली न्यूनतम रकम तोकिएको वजेट शीर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १२. | गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने। | | | | |
| १३. | मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सोअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| १४. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>..................................<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>.............................................................<br>**नामः** **(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | |
|---|---|
| **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | **पद संकेतः**<br>**सेवाः प्रशासन** **श्रेणीः पाँचौ**<br>**समूह/उपसमूहः लेखा** |
| १. पदको नामः लेखा सहायक स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**आर्थिक प्रशासन शाखा** |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तीय प्रगति पठाउने। | | | | |
| २. | भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न बिल भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्य र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच गर्ने। | | | | |
| ३. | भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकताअनुसार टिप्पणीसहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहाँ पेस गर्ने। | | | | |
| ४. | कर्मचारीहरूको मासिक तलब र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ५. | कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाइर, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात सञ्चार एवम् सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयका काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने। | | | | |
| ६. | प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने। | | | | |
| ७. | कार्यालयको आम्दानीखर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षणा गराउने, सोको प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ८. | लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा बेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने। | | | | |
| ९. | वडा कार्यालयहरूबाट भएको आम्दानीखर्चका बिल भरपाईहरू समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने। | | | | |
| १०. | कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात सञ्चार एवम् सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयका काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने। | | | | |
| ११. | कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात् सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ सङ्कलन गर्ने। | | | | |
| १२. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने। | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**.............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | | पद संकेतः<br>सेवाः इन्जिनियरिङ श्रेणीः सातौं/आठौं<br>समूह/उपसमूहः सिभिल | | | |
| १. पदको नामः ईन्जिनियर स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>पूर्वाधार बिकास शाखा | | | |
| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १. | दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तिमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजीकरण गर्ने। | | | | |
| २. | भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रक्रियामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्वजानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने। | | | | |
| ३. | भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने। | | | | |
| ४. | आफ्नो क्षेत्रको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ५. | प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाइ, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने। | | | | |
| ६. | विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने, | | | | |
| ७. | गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने। | | | | |
| ८. | सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ९. | नक्सापासका लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूरा भई आएको नक्सापासका लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साइट निरीक्षण गर्ने। | | | | |
| १०. | घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा अस्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ११. | निर्माणसम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने। | | | | |
| १२. | नक्सापासका लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design आदी जाँच गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १३. | व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्सापासको प्रक्रिया सुरु गर्ने, | | | | |
| १४. | नक्सा नामसारी गर्ने। | | | | |
| १५. | आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन। | | | | |
| १६. | स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Righof Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउँमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाइ लागु गर्न आफूलाई तोके बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने। | | | | |
| १७. | आफ्नो शाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने। | | | | |
| १८. | आफ्नो शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने। | | | | |
| १९. | आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय र प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। | | | | |
| २०. | आफ्नो शाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने। | | | | |
| २१. | आफ्नो शाखावाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने। | | | | |
| २२. | अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाइर् अभिलेखीकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने। | | | | |
| २३. | **कार्यपालिका र** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने। | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

**मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**

**...................................**

**कर्मचारीको दस्तखतः**

**मितिः**

**यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**

**................................................................**

**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**

**मितिः**

**................................................................**

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | **पद संकेतः**<br>**सेवाः इन्जिनियरिङ श्रेणीः पाँचौं**<br>**समूह/उपसमूहः आर्किटेक्ट** | | | |
| | १. पदको नामः सब इन्जिनियर स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**पूर्वाधार बिकास शाखा** | | | |
| **क्र. सं.** | **काम** | **अधिकार** | **उत्तरदायित्व** | **कार्यसम्पादन सूचकाङ्क** | **सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)** |
| १. | भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। | | | | |
| २. | अन्तराष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माणा अनुमति दिने तथा नियमन गर्ने। | | | | |
| ३. | बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। | | | | |
| ४. | भू'उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| ५. | गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ६. | आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारसँग समन्वय गर्ने। | | | | |
| ७. | योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ८. | आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ९. | एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरणा तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्न गाउँपालिकालाई प्रतिवेदन दिने। | | | | |
| १०. | नक्सापासका लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूरा भई आएको नक्सापासका लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साइट निरीक्षण गर्ने। | | | | |
| ११. | घर निमर्णाका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा अस्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने। | | | | |
| १२. | निर्माणसम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने। | | | | |
| १३. | नक्सापासका लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design आदी जाँच गर्ने। | | | | |
| १४. | व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्सापासको प्रक्रिया सुरु गर्ने। | | | | |
| १५. | आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| १६. | संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| १७. | स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १८. | जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| १९. | भूमिको वर्गीकरणा अनुसारको लगत तयार गर्ने। | | | | |
| २.० | जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माणा र संरक्षणा गर्ने। | | | | |
| २१. | सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारणा तथा वितरणामा समन्वय र सहजीकरणा गर्ने। | | | | |
| २२. | जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने। | | | | |
| २३. | स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने। | | | | |
| २४. | गाउँपालिकाभित्रको कुनै जग्गाको विषयमा विवाद परेमा जग्गा नापजाँच, रेखाङ्कन, जग्गा छुट्याउने लगायत जग्गा पहिचान सम्बन्धी कार्य गर्ने। | | | | |
| २५. | भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| २६. | पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षणा, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माणा गर्ने। | | | | |
| २७. | सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माणा र मर्मत संभार गर्ने। | | | | |
| २८. | घरनक्सा निर्माणा सम्बन्धी ईन्जिनयर वा िडजाईनर व्यक्ति वा सँस्थालाई सूचीकृत गरी ईजाजतपत्र जारी गर्ने साथै नविकरणा गर्ने। | | | | |
| २९. | आवास तथा बस्ती विकास सँग सम्बन्धीत कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तर्जुमा तथा विद्यमान कानुनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको तयारी गरी पेश गर्ने। | | | | |
| ३.० | आवास तथा बस्ती विकास सँग सम्बन्धीत गाउँसभावाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ३१. | सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरेपछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसार नै निर्माण भएको पाइएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ३२. | स्वीकृत नक्साभन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाइएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ३३. | सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरूको डिजाइन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाँच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहोरा जानकारी गराउने। | | | | |
| ३४. | निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवनसंहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधीनमा रही नक्सापासको लागि सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ३५. | नक्सापासको लागि दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्ने। | | | | |
| ३६. | सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने। | | | | |
| ३७. | राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरूको अनुगमन गरी भवनसंहिताको पालना गराउने। | | | | |
| ३८. | सभामा स्वीकृत भएका सडक तथा अन्य पूर्वाधारका योजनाहरुको अध्यन गरी कार्ययोजना बनाउने। | | | | |
| ३९. | स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Righof Way) छुट्याउने। | | | | |
| ४.० | सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउँमा कायम गर्न सिफारिस गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४१. | सडक किनारामा कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्डका बारेमा सचेतना फैलाउने। | | | | |
| ४२. | गाउँपालिका भरीमा कति सडक पक्की, कति कच्चि वा कति ग्रावेल सडक छन् अभिलेख तयार गर्ने। | | | | |
| ४३. | गत बर्षको तुलनामा यस वर्ष कति प्रतिसत प्रगति भयो त्यसको अभिलेख राख्ने। | | | | |
| ४४. | सिचाँइको अवस्था पहिचान गर्ने तथा सिचाँइको लागि आवश्यक प्रवन्द्ध मिलाउन योजना तयार गर्ने। | | | | |
| ४५. | खानेपानी टयाङ्की निर्माण र व्यवस्थीत खानेपानिको प्रवन्द्ध मिलाउन आवश्यक कार्य गर्ने। | | | | |
| ४६. | सडको नापँजाच गरी आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने। | | | | |
| ४७. | आफ्नो शाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने। | | | | |
| ४८. | मातहत कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गरी कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सोको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**.............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेतः<br>सेवाः इन्जिनियरिङ श्रेणीः चौथो/पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः सर्भे</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः अमिन स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म</td><td colspan="4">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>पूर्वाधार विकास शाखा</td></tr>
<tr><td>क्र. सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>गाउँपालिका भित्रको जग्गा आवश्यकता अनुसार कित्ताकाट गर्नु पर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>सेवाग्राहिले जग्गा छुट्याई पाउँ भनेर दिएको निवेदन उपर कार्यवाहि गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>न्यायिक समितिमा जग्गा सम्बन्धीको विवाद आउदा नाँप जाँच गरिदिने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा छुट्याएर ताराबार लगाउन सिफरिस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>विवादित जग्गा नापँजाँच गर्नु पर्दा नापजाँच गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>वनक्षेत्र वा निजी जग्गा छुटयाउन जग्गा नाँपजाँच गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>घर टहरा निर्माण गर्दा जग्गाको कित्ताकाट गरिदिने</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>आफ्नो शाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>...................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मितिः</td><td colspan="4">यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>...............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मितिः</td></tr>
</table>

## पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेतः सेवाः इन्जिनियरिङ<br>श्रेणीः चौथो<br>समूह/उपसमूहः सिभिल</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः अ.सब.इन्जिनियर स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म</td><td colspan="4">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>पूर्बाधार विकास शाखा<br>वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थाप एकाई</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th><th>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड को पालना गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>वन, वातावरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>वातावर संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्नुपर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>भिरालो परेको भूभागमा भूक्षय नियन्त्रणको लागि वृक्षा रोपण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>गाउँपालिका भित्र कति सामुदायिक, कति निजी बन तथा कति सार्वजनिक बन छन् त्यसको अभिलेख तयार गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>विभिन्न महामारीका कारण उत्पन्न हुने विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>विपद् व्यवस्थापनको लागि प्रतिकायर् योजना निर्माण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>वातावरण संरक्षणको लागि फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र खोल्न गाउँ कार्यपालिकालाई अ ावश्यक सुझाव दिने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>गाउँपालिका भित्रको वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१३.</td><td>प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सामग्री खरिदको लागि सिफारिस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>विपद प्रतिकार्य, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१८.</td><td>शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले दिएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>.................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मितिः</td><td colspan="4">यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मिति.............................................................:</td></tr>
</table>

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः<br>सेवाः शिक्षा श्रेणीः सातौं/आठौं<br>समूह/उपसमूहः शिक्षा प्रशासन |
|---|---|
| १. पदको नामः विद्यालय निरिक्षक/शिक्षा अधिकृत स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा |

| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सोको समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने। | | | | |
| २. | सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ३. | गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ४. | आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| ५. | शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानूनअनुसार उपलब्ध गराउने। | | | | |
| ६. | गाउँशिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन। | | | | |
| ७. | विद्यालयको नामकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने। | | | | |
| ८. | मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने। | | | | |
| ९. | सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने। | | | | |
| १०. | लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरीति विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। | | | | |
| ११. | सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने। | | | | |
| १२. | शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार सिफारिस गरिदिने। | | | | |
| १३. | सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने। | | | | |
| १४. | विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने। | | | | |
| १५. | शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| १६. | प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अविभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने। | | | | |
| १७. | शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने। | | | | |
| १८. | विद्यालयको अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १९. | शैक्षिक उपलब्धि कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाति, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखी सिपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। | | | | |
| २०. | प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। | | | | |
| २१. | प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्न र नियमन गर्ने। | | | | |
| २२. | सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| २३. | सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| २४. | विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| २५. | गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने। | | | | |
| २६. | मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| २७. | विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरीे शाखामा जानकारी गराई नियमित रुपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने। | | | | |
| २८. | निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाइ तथा शिक्षकको क्रियाकलापबारे सुधार गर्नुपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सोको जानकारी कार्यपालिकामा पेस गर्ने। | | | | |
| २९. | विद्यालयको भवन र कक्षाकोठाको सरसफाई तथा सुरक्षाको मापदण्ड आधार तयार गरी कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ३०. | गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँ शिक्षा समिति, गाउँ कार्यपालिकाको निर्देशनको पालना गर्ने। | | | | |
| ३१. | विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने, गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सघाउने। | | | | |
| ३२. | आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तयार गरी शिक्षा समिति पेस गर्नको लागि तयार पार्ने। | | | | |
| ३३. | गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको सीमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गराउने। | | | | |
| ३४. | शिक्षा समितिको बैठकका लागि अनुमति लिने, खबर गर्ने, आयोजना गर्ने। | | | | |
| ३५. | कार्यपालिका र गाउँसभामा पेश गर्ने सिफारिस टिप्पणी तयार गर्ने अनुमोदनको लागि पेश गर्ने। | | | | |
| ३६. | नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको सूची तयार गर्ने र अद्यावदिक गर्नुपर्ने। | | | | |
| ३७. | स्थानीय पाठ्यक्रमको मस्यौद तयार गर्ने र स्वीकृत भए पश्चात कार्यान्वयनको अावश्यक व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| ३८. | विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिने। | | | | |
| ३९. | पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न आवश्यक कार्ययोजनाको मस्यौदा बनाउने। | | | | |
| ४०. | शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी आवश्यक तयारी गर्ने। | | | | |
| ४१. | गाउँको शैक्षिक योजनाको मस्यौदा तयार पारी सरोकारवाला पक्षसँग छलफल गर्ने गराउने। | | | | |
| ४२. | शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार पार्ने र सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ४३. | शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठनको तयारी गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४४. | विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शीर् तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड तयार गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ४५. | विद्यालयको कार्य योजना तयार गर्न लगाउने र स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने। | | | | |
| ४६. | सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| ४७. | प्रत्येक वर्ष विद्यालयलाई विद्यालयमा हुने भौतिक तथा सामाजिक परीक्षणको कार्यविधि बनाउने, सूचना गर्ने र सो अनुसार कार्य गराई त्यसको प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने। | | | | |
| ४८. | विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने, लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्नको सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ४९. | विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने। | | | | |
| ५०. | शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्ने र गाउँ कार्यपालिकाबाटस्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने। | | | | |
| ५१. | विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने सम्बन्धमा प्रस्ताव तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ५२. | सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन कार्यमा सहजीकरण गर्ने, | | | | |
| ५३. | विद्यालय स्तरीय बालक्लव गठन गर्न सहजीकरण गर्ने र एक बालक तथा एक बालिका गरी २ जनालाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा स्थायी आमन्त्रित सदस्य बनाउन लगाउने, | | | | |
| ५४. | व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूको छनौट सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार पार्ने, | | | | |
| ५५. | गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथाविकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राप्त रकम खर्च गर्ने। | | | | |
| ५६. | शिक्षक तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| ५७. | सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका असल अभ्यासहरूको आदानप्रदान गर्ने। | | | | |
| ५८. | गाउँसभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका शैक्षिक प्रशासन सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**...................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**...............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | | पद संकेतः<br>सेवाः शिक्षा श्रेणीः पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः शिक्षा प्रशासन | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १. पदको नामः प्राविधिक सहायक स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा | | | |
| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १. | शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्येक्ष निर्देशनमा रही काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने। | | | | |
| २. | शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउनका लागि सिफारिस गर्ने। | | | | |
| ३. | विद्यार्थी दिवा खाजाको रकम निकासाको लागि टिप्पणी उठाउने आदि। | | | | |
| ४. | विद्यालय शिक्षण अनुदानको रकम निकासका लागि टिप्पणी उठाउने। | | | | |
| ५. | शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित वडाका कार्यक्रम सञ्चालनको सहजीरण गर्ने। | | | | |
| ६. | राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरुप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। | | | | |
| ७. | १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सिपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यत्रmम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ८. | अपाङ्गता भएका युवाहरूलाई विििभन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने। | | | | |
| ९. | युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक सङ्घसंस्था वा गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसनको अन्त्य गर्ने। | | | | |
| १०. | लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरीति विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। | | | | |
| ११. | निःशुल्क शिक्षा, जेहेन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने। | | | | |
| १२. | ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेस गर्ने। | | | | |
| १३. | खेलकुद संस्था तथा क्लब गठनको आवश्यक प्रक्रियाको तयारी गर्ने। | | | | |
| १४. | विभिन्न विधाका खेल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| १५. | वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वडासँग समन्वय गर्ने र वडाध्यक्षलाई प्रमुख संरक्षकको रुपमा सहयोग गर्ने। | | | | |
| १६. | विषयगत विज्ञ सूची तयारीका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने। | | | | |
| १७. | स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| १८. | स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेस गर्ने। | | | | |
| १९. | कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरूसञ्चालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| २.0 | युवा जागरण, सशक्तीकरण, युवा सिप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २१. | गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने। | | | | |
| २२. | जिपलाईन जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने। | | | | |
| २३. | कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेस गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १. | | | | | |
| २. | | | | | |
| ३. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**...................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**...............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | | पद संकेतः<br>सेवाः स्वास्थ्य श्रेणीः सातौं/आठौं<br>समूह/उपसमूहः हे.इ. | | | |
| १. पदको नामः जनस्वास्थ्य निरिक्षक स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>स्वास्थ्य शाखा | | | |
| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १. | स्वास्थ्यका सम्पूर्ण कार्यक्रमको योजना, सञ्चालन, समन्वय, सुझाव तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने। | | | | |
| २. | गाउँपालिका स्तरीय बार्षिक स्वास्थ्य योजना तयार पार्ने। | | | | |
| ३. | राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। | | | | |
| ४. | स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने। | | | | |
| ५. | स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको सुनिश्चित गर्ने/गराउने। | | | | |
| ६. | आमा सुरक्षा, खोप, पोषण, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| ७. | महामारी रोकथाम, नियन्त्रण गर्ने/गराउने। | | | | |
| ८. | प्राकृतिक विपत्तिमा स्वास्थ्य सेवाको निरन्तरता, सहयोग साथै समन्वय गर्ने। | | | | |
| ९. | जनस्वास्थ्य कार्यालय, प्रदेश र संघीय स्वास्थ्य मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने। | | | | |
| १०. | गैह्रसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने। | | | | |
| ११. | गाउँपालिका भित्र रहेका शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने। | | | | |
| १२. | सामुदायका बिभिन्न समुहहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने। | | | | |
| १३. | कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने। | | | | |
| १४. | संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। | | | | |
| १५. | DHIS२, eLMS(PAM), eHMS जस्ता Prporting @ Recording Online system को व्यवस्थापन गर्ने/गराउने। | | | | |
| १६. | स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिम, गोष्ठी ब्यवस्था तथा सञ्चालन गर्ने/गराउने। | | | | |
| १७. | आमा समुह, महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका तथा पोषण स्वयम्सेवकहरु परिचालन गर्ने/गराउने। | | | | |
| १८. | विद्यालय पोषण सप्ताह कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने। | | | | |
| १९. | प्रशासनसँगको समन्वयमा कर्मचारी ब्यबस्थापन गर्ने/गराउने। | | | | |
| २.0 | स्थानीय तहबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरुको कार्यविधि तयार पारि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। | | | | |
| २१. | स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको नियमित मासिक बैठक, बार्षिक समिक्ष, अर्ध बार्षिक समिक्षा साथै डाटा भेरिफिकेशन लगायत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने। | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २२. | स्वास्थ्यका राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। | | | | |
| २३. | बार्षिक रुपमा आवश्यक औषधि तथा औजार उपकरणको संख्या तय गर्ने/गराउने। | | | | |
| २४. | प्राप्तऔषधि तथा उपकरणहरु जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्ने। | | | | |
| २५. | स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई खर्च र मागको आधारमा औषधि तथा उपकरण वितरण गर्ने/गराउने। | | | | |
| २६. | पोषण वृद्धि अनुगमन केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने/गराउने। | | | | |
| २७. | अति कुपोषित बालबालिकाहरुको उपचारको लागि खोलिएको पोषण सुधार केन्द्र सञ्चालन गर्ने/गराउने। | | | | |
| २८. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको कार्य तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। | | | | |
| २९. | गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाबाट तोकिएको कार्य तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने। | | | | |
| | **.कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |

**आवश्यक योग्यताः**

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**..............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेतः<br>सेवाः स्वास्थ्य श्रेणीः छैटौं<br>समूह/उपसमूहः क.न/ज.न.</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सि.अ.न.मी. स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म</td><td colspan="4">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>स्वास्थ्य शाखा</td></tr>
<tr><td>क्र. सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>मातृ तथा नवजात स्वास्थ्य सेवा (ANC,PNC,Delivery, Family Planning ) सञ्चालन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>खोप सेवा (EPI ) कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>सरुवा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम (Malaria, TB,COVID-१९) आदि नियन्त्रणमा सहजिकरण तथा सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा, सरसफाई, पोषण र रोग नियन्त्रण अभियान सञ्चालन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेविका (FCHV) तथा पोषण स्वयमसेविकाको अभिमुखिकरण र अनुगमन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा पोषण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>परिवार नियोजन सेवा, टीकाकरण र जनचेतना कार्यक्रमहरुमा सहभागि हुने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>स्वास्थ्य संस्था वा शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन (Logbook, HMIS,Stock Register आदी ) गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>औषधी र सामग्रीको अभाव, स्टक स्थिति अद्यावधिक गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>मासिक, त्रैमासिम तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>स्वास्थ्य कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र रिपोर्टिङ गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१२.</td><td>स्वास्थ्य सम्बन्धी बैठक, तालिम तथा योजना निर्माणमा सक्रिय सहभागिता जनाउने र कार्यक्रम योजना तयार गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१३.</td><td>बिरामीको प्राथमिक स्वास्थ्य परीक्षण र उपचार सेवा प्रदान गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>आवश्यकता अनुसार औषधी वितरण र परामर्श दिने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१५.</td><td>आपतकालीन स्वास्थ्य सेवा (First Aid, Referral) प्रदान गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">.कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>...................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः</td><td colspan="4">यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)</td></tr>
</table>

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः<br>सेवाः स्वास्थ्य श्रेणीः छैटौ<br>समूह/उपसमूहः हे.इ. |
|---|---|
| १. पदको नामः सि.अ.हे.व. (स्वास्थ्य संस्था प्रमुख) पद ३ स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>स्वास्थ्य चौकी |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, | | | | |
| २. | आधारभुत स्वास्थ्य सेवा सन्चालन तथा प्रवर्द्धन अन्तर्गत निम्न कार्यहरू गर्ने, | | | | |
| ३. | गुणस्तरीय खोप सेवा कार्यक्रम सन्चालन गर्ने, | | | | |
| ४. | सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने, | | | | |
| ५. | वार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै सहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिकाका बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने। | | | | |
| ६. | पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने | | | | |
| ७. | नवजात शिशु तथा वालरोगको एकिकृत व्यवथापन सेवा संचालन गर्ने, | | | | |
| ८. | परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने, | | | | |
| ९. | किशोर किशोरी, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा सन्चालन गर्ने | | | | |
| १०. | औलो तथा कालाजार नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने | | | | |
| ११. | क्षयरोग नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने | | | | |
| १२. | कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन कार्य गर्ने | | | | |
| १३. | हात्तिपाईले रोग नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने | | | | |
| १४. | एच आई भीरएड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्ने | | | | |
| १५. | सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन गर्ने | | | | |
| १६. | आवस्यकता अनुसार आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा सन्चालन गर्ने | | | | |
| १७. | सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने | | | | |
| १८. | नसर्ने रोग रोकथाम तथा सडक दुर्घटना व्यवस्थापन गर्ने | | | | |
| १९. | मानसिक स्वास्थ्य सेवा सन्चालन गर्ने | | | | |
| २.० | माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सेवा प्रवाह गर्ने | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २१. | स्वास्थ्य शिक्षा तथा विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने | | | | |
| २२. | महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने | | | | |
| २३. | अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने | | | | |
| २४. | आपुर्ति व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने | | | | |
| २५. | अभिलेख तथा प्रतिवेदन कार्य गर्ने | | | | |
| २६. | तालिम व्यवस्थापन कार्य गर्ने | | | | |
| २७. | दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने | | | | |
| २८. | समुदाय परिचालन व्यवस्थापन गर्ने | | | | |
| २९. | सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूविच समन्वय गर्ने | | | | |
| ३.० | आफ्नो संस्थावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने। | | | | |
| ३१. | आफ्नो संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने। | | | | |
| ३२. | आफ्नो संस्थावाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने। | | | | |
| ३३. | गाउँपालिकाले तोकेअनुसार अन्य कार्य गर्ने/गराउने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १. | | | | | |

**आवश्यक योग्यताः**

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>...................................<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>..............................................................<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः**<br>..............................................................<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | | पद संकेतः<br>सेवाः स्वास्थ्य श्रेणीः सहायक चौथों/पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः हे.इ. | | | |
| १. पदको नामः हे.अ./अ.हे.व. (जम्मा ३*२+३ गरी ९ जना) स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>आधारभूत अस्पताल स्वास्थ्य चौकी | | | |
| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १. | आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| २. | सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | | | | |
| ३. | सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक गाउँविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने। | | | | |
| ४. | गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्यकर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने स्रोतसाधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने। | | | | |
| ५. | वार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै सहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिकाका बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने। | | | | |
| ६. | स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ७. | मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सोअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ८. | केन्द्रमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूका बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेस गर्ने। | | | | |
| ९. | स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने। | | | | |
| १०. | स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको सुनिश्चित गर्ने/गराउने। | | | | |
| ११. | आमा सुरक्षा, खोप, पोषण, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| १२. | प्राकृतिक विपत्तीमा स्वास्थ्य सेवाको निरन्तर सहयोगका साथै समन्वय गर्ने। | | | | |
| १३. | समुदायका बिभिन्न समुहहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने। | | | | |
| १४. | DHIS२, eLMIS(PAM ), eHMIS जस्ता Reporting @ Recording online system को व्यवस्थापन गर्ने/गराउने। | | | | |
| .कर्तव्य | | | | | |
| १. | | | | | |

| आवश्यक योग्यताः | |
|---|---|
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>..................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मितिः | यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मितिः |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः<br>सेवाः स्वास्थ्य श्रेणीः पाँचौं/छैटौं<br>समूह/उपसमूहः ज.न./क.न. |
|---|---|
| १. पदको नामः स्टाफ नर्स/ अ.न.मी (जम्मा ३*२+५ गरी ११ जना) स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>आधारभूत अस्पताल स्वास्थ्य चौको |

| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी काम गर्ने। | | | | |
| २. | गर्भवती परिक्षण गर्ने। | | | | |
| ३. | सुत्केरी परिक्षण तथा सुत्केरी सेवा ( PNC) प्रदान गर्ने। | | | | |
| ४. | परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| ५. | खोप सेवा | | | | |
| ६. | पोषण प्रर्वद्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| ७. | महिला स्वास्थ्य स्वयम सेवक परिचालन कार्यक्रम गर्ने। | | | | |
| ८. | प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम | | | | |
| ९. | स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने | | | | |
| १०. | PMTCT सेवा सञ्चालन गर्ने | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |

| आवश्यक योग्यताः | |
|---|---|
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>..................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः मितिः | यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मितिः |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="2">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेतः<br>सेवा :कृषि श्रेणीः सातौं/आठौं<br>समूह/उपसमूहः कृषि</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः कृषि विकास अधिकृत स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म</td><td colspan="4">बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>कृषि विकास शाखा</td></tr>
<tr><td>क्र. सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्रीको आपूर्ति गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>कृषि बिउबिजन, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१२.</td><td>कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजीकरण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१३.</td><td>कृषिसँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतीतर्फ कृषकको आकर्षण बढाउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा बिउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१५.</td><td>आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवा केन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१६.</td><td>कृषि सेवा केन्द्रमा समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१७.</td><td>कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१८.</td><td>तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१९.</td><td>कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २.० | कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक वा कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| २१. | कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणा गर्ने। | | | | |
| २२. | कृषि वातावरणा संरक्षणा तथा जैविक विविधताको संरक्षणा र प्रवर्द्धन | | | | |
| २३. | कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन | | | | |
| २४. | उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणा गर्ने। | | | | |
| २५. | कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरणा गर्ने। | | | | |
| २६. | शीत भण्डारणाको व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| २७. | कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणा गर्ने। | | | | |
| २८. | कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। | | | | |
| २९. | कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन | | | | |
| ३.० | कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षणा र हस्तान्तरणा गर्ने। | | | | |
| ३१. | कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार | | | | |
| ३२. | कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन | | | | |
| ३३. | कृषक परिचय पत्र वितरणा | | | | |
| ३४. | आफ्नो शाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने/गराउने। | | | | |
| ३५. | आफ्नो शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने। | | | | |
| ३६. | आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीयरप्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, | | | | |
| ३७. | आफ्नो शाखावाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने, | | | | |
| ३८. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने र गराउने। | | | | |
| | **कर्तव्य** | | | | |
| १. | | | | | |

**आवश्यक योग्यताः**

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**.............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मिति........................................................:** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | | **पद संकेतः**<br>**सेवा :कृषि श्रेणीः चौथो/पाँचौं**<br>**समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन** | | | |
| १. पदको नामः प्राविधिक सहायक (कृषि ३ जना) स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**सामान्य प्रशासन शाखा** | | | |
| **क्र.सं.** | **काम** | **अधिकार** | **उत्तरदायित्व** | **कार्यसम्पादन सूचकाङ्क** | **सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)** |
| १. | शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा सम्भावना भएका फलफुल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसँग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने। | | | | |
| २. | स्थानीय फलफूल कृषकहरूले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित वस्तुको बजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसँग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेस गर्ने। | | | | |
| ३. | स्थानीय जातका फलफूल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषहरूको फलफूल समूह गठन गरी सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेस गर्ने। | | | | |
| ४. | स्थानीयस्तरमा फलफूल नर्सरी स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने, बिक्रीवितरण गर्न लगाई आयआर्जनको माध्यम बनाउन समूहलाई तालिम दिने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने। | | | | |
| ५. | फलफूलमा लाग्ने रोग, किरा, महामारी रोकथामका लागि स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने जडीबुटी प्रयोग गर्ने प्रविधि विकास गरी फलफूलल कृषहरूलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने। | | | | |
| ६. | गाउँकार्यपालिकाले तोकेको वडामा रहि कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने। | | | | |
| ७. | शाखा प्रमुखले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**.................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः**<br>**...........................................................** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | | पद संकेतः<br>सेवाः कृषि श्रेणीः छैटौं/सातौं/आठौं<br>समूह/उपसमूहः पशु चिकित्सा | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १. पदको नामः भेटेनरी डक्टर स्थायी/अस्थायी<br>२. तलवः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>पशु विकास शाखा | | | |
| क्र. सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १. | पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। | | | | |
| २. | आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका पशुसेवा केन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, | | | | |
| ३. | पशुपालन, पशुपन्छी वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने। | | | | |
| ४. | पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपन्छीसम्बन्धी विमा, कर्जा सहजीकरण, पशु वधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्याङ्कन र व्यवस्थापन गर्ने। | | | | |
| ५. | पशुपालक कृषहरूलाई पशुपन्छीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, पशूपन्छी उपचार सेवामासहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ६. | मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ती शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने। | | | | |
| ७. | पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन | | | | |
| ८. | Epidemiological reporting | | | | |
| ९. | छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| १०. | स्थानीयस्तरमा पशुपन्छीसम्बधी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने। | | | | |
| ११. | गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने। | | | | |
| १२. | पशुपालक कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीय स्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालमा लगानी वृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| १३. | पशुजन्य उत्पादनको विक्रीवितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशुसहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषकहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| १४. | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| १५. | मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| १६. | गाई, भैंसीमा कृत्रिम गर्भाधारण | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १७. | गाई भैंसीलाई खोरेत, भ्यागुते र चरचरे रोग तथा बाखामा पिपिआर रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम | | | | |
| १८. | आकस्मिक महामारी रोग नियन्त्रा तथा रोकथाम कार्यक्रम | | | | |
| १९. | पन्छीपालन तथा गाई, भैंसी, बाखा पालन सम्बन्धी तालिम तथा प्रवर्दन कार्यक्रम | | | | |
| २.0 | Zoonotic रोग सम्बन्धी तालिम र गोष्ठी | | | | |
| २१. | मासु पसल, दुग्ध डेरी तथा भेटेनरी औषधी पसल अनुगमन | | | | |
| २२. | निशूल्क औषधी वितरण लगायत घाँसको विउ, काउ म्याट वितरण | | | | |
| २३. | गोठ सुधार कार्यक्रम | | | | |
| २४. | पशू विमाको सिफारीस | | | | |
| २५. | कृषक परिचय पत्र वितरण | | | | |
| २६. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| **कर्तव्य** | | | | | |
| १. | | | | | |
| **आवश्यक योग्यताः** | | | | | |

| | |
|---|---|
| **मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत**<br>**..................................**<br>**कर्मचारीको दस्तखतः**<br>**मितिः** | **यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।**<br>**..............................................................**<br>**नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)**<br>**मितिः** |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>कार्य विवरण फारम | पद संकेतः सेवाः कृषि<br>श्रेणीः चौथो/पाँचौं<br>समूह/उपसमूहः पशु चिकित्सा | | | |
| | १. पदको नामः प्रा.स. (पशु प्राविधिक ३ जना) स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>पशु विकास शाखा | | | |
| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (स्रोत) |
| १. | पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपन्छी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने। | | | | |
| २. | पशुपन्छी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने। | | | | |
| ३. | पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने। | | | | |
| ४. | गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि सम्भावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ५. | स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने। | | | | |
| ६. | गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| ७. | कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार भएका खर्चको बिल भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नुपर्ने देखिएमा सोको सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने। | | | | |
| ८. | समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको उपलब्धि, भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्न शाखा प्रमुखलाई उपलव्ध गराउने। | | | | |
| ९. | अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्ने। | | | | |
| १०. | शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने। | | | | |
| | कर्तव्य | | | | |
| १. | | | | | |
| आवश्यक योग्यताः | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत<br>...................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मितिः | | यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मिति..............................................................: | | | |

## पद अनुसारको कार्य विवरण

| **बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका**<br>**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**<br>**कार्य विवरण फारम** | **पद संकेतः**<br>**सेवाः लेखा** **श्रेणीः पाँचौं/छैटौं**<br>**समूह/उपसमूहः आर्थिक प्रशासन** |
|---|---|
| १. पदको नामः आन्तरिक लेखापरीक्षक स्थायी/अस्थायी<br>२. तलबः<br>३. काम गर्ने समयः ९ बजे देखि ५ बजे सम्म | बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका<br>सामान्य प्रशासन शाखा |

| **क्र. सं.** | **काम** | **अधिकार** | **उत्तरदायित्व** | **कार्यसम्पादन सूचकाङ्क** | **सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)** |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | कार्यालयको आन्तरिक लेक्षा परिक्षण गर्न सहयोग गर्ने तथा आलेपमा देखिएका समस्या समाधानको लागि लिखित सुझाव दिने। | | | | |
| २. | आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालसम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने। | | | | |
| ३. | राजस्व र लेखापालसम्बन्धी कार्यको अभिलेख हेरी आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चको प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझावसहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने। | | | | |
| ४. | लेखा तथा राजस्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने। | | | | |
| ५. | लेखाशाखा एवं राजस्व शाखाबाट भएका राजस्व र लेखापालसम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखा परेका कमी कमजोरीहरूबारे समयमै जानकारी गराउने। | | | | |
| ६. | स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने सुझाव दिने। | | | | |
| ७. | कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार भएका खर्चको बिल भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नुपर्ने देखिएमा सोको सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने। | | | | |
| ८. | शाखा एवम् कार्य जिम्मेवारीअनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने। | | | | |
| ९. | अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्ने। | | | | |
| १०. | अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म आफू लेखापरीक्षण टोलीसाथै रही आवश्यक सहयोग गर्ने। | | | | |
| ११. | अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात् सोको प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिइएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने। | | | | |
| १२. | कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीका पद रिक्त भएमा पदपूर्तिसम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउने। | | | | |
| १३. | आन्तरिक तथा पूर्वलेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरणसहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने। | | | | |
| १४. | गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तीय कारोवारको कागजात तयार गर्ने। | | | | |

<table>
<tr><td>१५.</td><td>गाउँसभा, कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>..................................<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मितिः</td><td colspan="4">यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।<br>.............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मितिः<br>.............................................................<br>नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)<br>मितिः</td></tr>
</table>