

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

धोबी बजार, रामेछाप

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८२
(Organization and Management Survey Report, 2025)



प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने

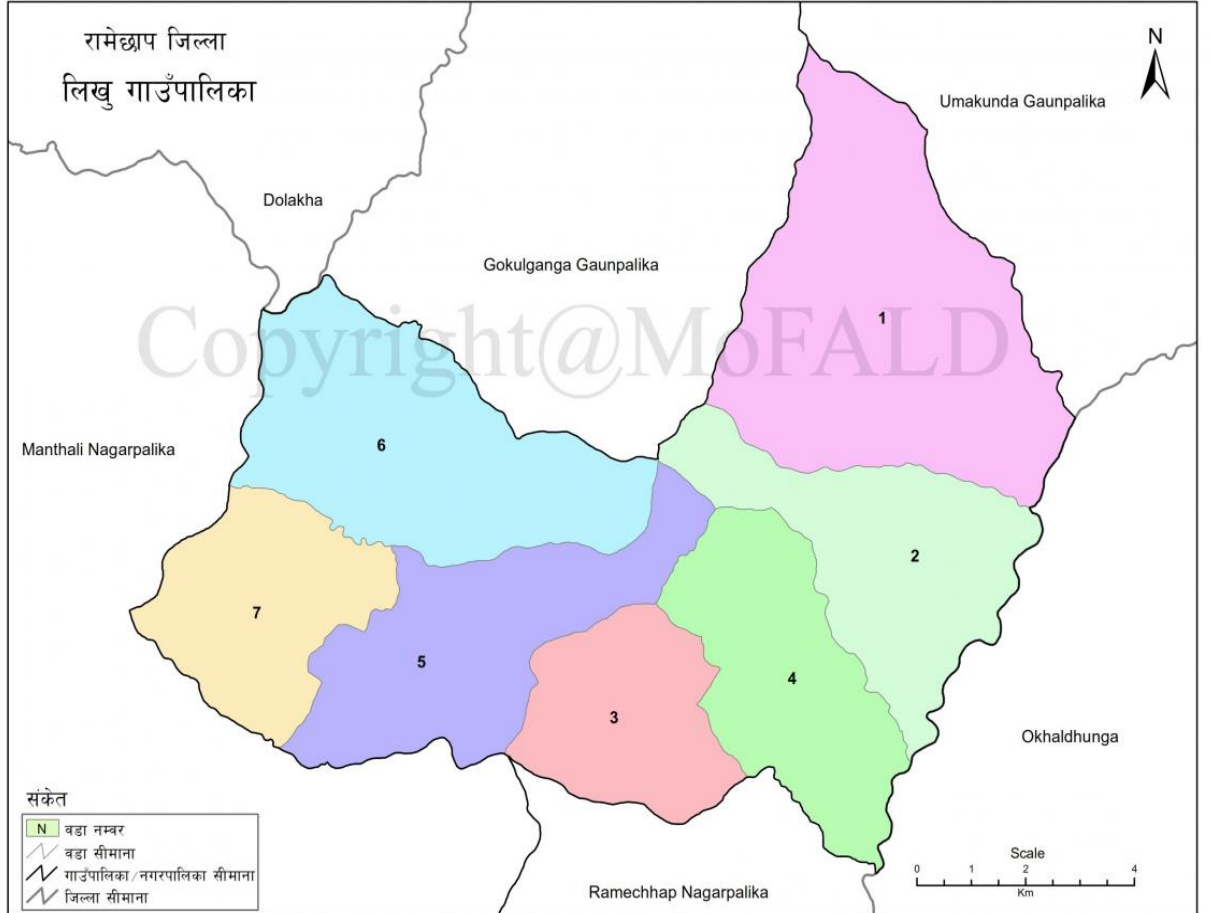
बैशाख, २०८२

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८२
(Organization and Management Survey Report, 2025)



लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
धोबी बजार, रामेछाप
बैशाख, २०८२

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८२ (Organization and Management Survey Report, 2025)



स्रोत: स्वल्प नक्सा (स्केल १:२५०००/१:२००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, सर्वेक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

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

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
धोबी बजार, रामेछाप
बैशाख, २०८२

भाग १: परिचय

- १.१. अध्ययन, सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि
- १.२. अध्ययन, सर्वेक्षणको विशेषज्ञता
- १.३. अध्ययनको आवश्यकता र औचित्य
- १.४. अध्ययन, सर्वेक्षणको उद्देश्य
- १.५. अध्ययन, सर्वेक्षणको कार्यक्षेत्र
- १.६. अध्ययन, सर्वेक्षणको विधि
- १.७. अध्ययन, सर्वेक्षणका आधारभूत विषयहरू
- १.८. अध्ययन, सर्वेक्षणका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू
- १.९. अध्ययन, सर्वेक्षणको कार्यसम्पादन विधि
- १.१०. अध्ययन, सर्वेक्षणको उपलब्धि
- १.११. अध्ययन, सर्वेक्षणको सीमा

भाग २: विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी अवस्था

- २.१. विद्यमान संरचनागत व्यवस्था
- २.२. विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा
- २.३. गाउँपालिकाको कार्यालय र विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था
- २.४. विद्यमान जनशक्ति तथा दरबन्दीको अवस्था
- २.५. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

भाग ३: कार्य विश्लेषण

- ३.१. कार्यक्रमको विश्लेषण
- ३.२. कार्यबोझको विश्लेषण

- ३.३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण
- ३.४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन
- ३.५. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य
- ३.६. परिवर्तनको औचित्य र समग्र विश्लेषण

भाग ४ : प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

- ४.१. प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या
- ४.२. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या
- ४.३. आर्थिक दायित्व एवं वित्तीय विश्लेषण
- ४.४. सुझाव, सिफारिस एवं निष्कर्ष

अनुसूची

- अनुसूची १ : प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचनाको ढाँचा
- अनुसूची २ : प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तरेरिजको विवरण
- अनुसूची ३: प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, सचिवालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको कार्य विवरण
- अनुसूची ४ : प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण
- अनुसूची ५ : अनुमानित आर्थिक दायित्व

सन्दर्भ सामाग्री

परिशिष्टांक

भाग - एक

परिचय

१.१ अध्ययन, सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि:

संविधान बमोजिम तीन तहका सरकारबाट राज्यशक्तिको प्रयोग हुने व्यवस्था गरी तीनै तहका सरकारलाई एकल एवम् साझा कार्य जिम्मेवारीको व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकारमा नागरिकको सहज पहुँच स्थापित गर्ने र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीयस्तरमै आम नागरिकको सहभागिता र स्वामित्व कायम हुनेगरी अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय तहको संबैधानिक अधिकार तथा जिम्मेवारीको कार्यान्वयन गर्न जनसहभागिता, उत्तरदायित्व एवं पारदर्शिता सुनिश्चित हुने गरी स्थानीय स्तरमै सहज, सुलभ एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नु जरूरी छ। लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित रूपमा वितरण गरी कानुनी राज्यलाई स्थापित गर्दै दिगो विकासको अवधारणा कार्यान्वयनमा लग्नु आवश्यक छ। बहुदलिय प्रतिस्पर्धात्मक संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संसदीय शासन व्यवस्थालाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढ गर्नु अपरिहार्य छ। यसका लागि स्थानीय शासन पद्धतिलाई सक्षम बनाउंदै स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न जरूरी छ। यी तमाम कार्यका लागि स्थानीय सरकारको व्यवस्थापन र संचालनलाई सहज, व्यवस्थित र वैज्ञानिक बनाउनु पर्दछ।

संबैधानिक मर्म अनुसार देशमा वर्गीय, जातीय, क्षेत्रिय, भाषिक, धार्मिक, लैंगिक तथा अन्य प्रकारका बिभेदको अन्त्य गरी आर्थिक समानता र सामाजिक न्याय मार्फत समुन्नति हासिल गर्ने कार्यमा स्थानीय सरकारको भूमिका महत्वपूर्ण हुन आउंदछ। यसै प्रयोजनार्थ संविधानमै स्थानीय सरकारले समेत नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग गर्नसक्ने र स्थानीय सरकारले अनुसूची-८ अनुसारको अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ। यसै अधिकारको कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि स्थानीय सरकाररूपी गाउँपालिकामा हरेक पाँच बर्षमा आवधिक निर्वाचनको माध्यमबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष र सदस्यहरू निर्वाचित हुने पद्धति अवलम्बन गरिएको छ।

सर्वसाधारण जनतालाई स्थानीय तहमै सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने, स्थानीयस्तरबाट स्थानीय विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने र स्थानीयस्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने अभिप्रायले गठन भएको वागमती प्रदेश अन्तरगत रामेछाप जिल्लास्थित स्थानीय सरकाररूपी यस लिखु तामाकोशी

गाउँपालिका (लिखु तामाकोशी सरकार) ले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल सम्पन्न गरिसकेको छ। पहिलो कार्यकालमै आधारभूतरूपमा बन्नुपर्ने विभिन्न कानुनी (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड, आचारसंहिता) बिधि तयार गर्न बाँकी रहेको, तर केही प्रकृयागत कार्यहरु भएको देखिएको छ। जनअपेक्षा बमोजिम विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका अरु धेरै कामहरु निरन्तर रूपमा गर्नुपर्नेछ। त्यसका लागि न्युनतम रूपमा तयार गर्नेपर्ने उल्लेखित कामहरु यस कार्यकालमा गर्नेपर्ने देखियो। यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहको दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५ वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ साल वैशाख ३० गते सम्पन्न भई गाउँपालिकामा पुनः जनप्रतिनिधिहरु बहाल भई लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाका जनताको दैनिक सेवा गर्न गराउन र गाउँक्षेत्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न गराउनमा क्रियाशिल भइरहेको देखिन्छ।

वर्तमान संविधानले स्थानीय सरकाररूपी गाउँपालिकालाई महत्वपूर्ण संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार उल्लेख गरिएको छ भने स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा बिभिन्न प्रकारका सेवाप्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई सुम्पिएको छ। यस्ता संबैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरुको प्रयोग गर्न गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका संस्थाहरु आफैमा दक्ष, प्रभावकारी, सबल एवं सक्षम हुनु आवश्यक छ। संबैधानिक र कानूनी रूपमा अधिकारहरु प्राप्त भएतापनि गाउँपालिकाको साङ्गठनिक सक्षमताको अभाव भएमा र आवश्यक दक्ष एवं स्थायी जनशक्ति नभएमा कार्य सम्पादन प्रभावकारी र अपेक्षित हुन सक्दैन। गाउँपालिकाले पूर्ण क्षमतामा कार्यसम्पादन गर्न गराउनका लागि पनि गाउँपालिकाको कार्यालयको विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो प्रतिवेदनका आधारमा स्पष्ट कार्यविवरण सहितको जनशक्ति आपूर्ति गर्नु आवश्यक हुन्छ।

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका संघीय नेपालको वागमती प्रदेश अन्तरगत रामेछाप जिल्लाको मध्य भागमा अवस्थित छ। सात वटा वडाहरुमा फैलिएको यस गाउँपालिकाको सदरमुकाम यसै गाउँपालिकाको धोबी बजारमा रहेको छ। दुरागाउँ, सैंपु, बिजुलीकोट, नागदह, खिम्ती र तिल्पुङ गरी साविकका ६ वटा गाविसहरु समेटेर नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको २०७३ साल फागुन २२ गतेको निर्णय तथा २७ गतेको राजपत्रवाट विधिवत रूपमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिका स्थापना भएको हो। सप्तकोशी नदीका ७ सहायक नदि मध्ये सानो सहायक नदि लिखु र तामाकोशी नदिको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको

हो। यो गाउँपालिका रामेछाप जिल्ला सदरमुकाम मन्थलीबाट २७ कि.मी टाढाको दुरीमा अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा ओखलढुंगा जिल्लाको लिखु गाउँपालिका र खिजिदेम्बा गाउँपालिका, पश्चिममा रामेछाप जिल्लाकै मन्थली गाउँपालिका र दोलखा जिल्लाको तामाकोशी गाउँपालिका, उत्तरमा रामेछाप जिल्लाकै गोकुलगंगा गाउँपालिका र उमाकुण्ड गाउँपालिका तथा दक्षिणमा रामेछापकै मन्थली गाउँपालिका र रामेछाप गाउँपालिका रहेका छन्।

भौगोलिक रूपमा कूल १२४.५१ वर्गकिलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा २०७८ सालमा भएको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार ५,२९६ घरधुरी रहेका र ती घरहरूमा बसोवास गर्ने कुल जनसंख्या १८,३२५ (महिला ९,८२८ र पुरुष ८,४९७) रहेको छ। धोबी बजारस्थित गाउँपालिकाको कार्यालयका अलावा गाउँपालिका अन्तरगत दुरागाउँमा एक, सैंपुमा दुई, काङ्गामा तीन, बिजुलीकोटमा चार, नागदहमा पाँच, खिम्तीमा छ र तिल्पुडमा अवस्थित सात नम्बर वडा कार्यालयहरू र ती वडाहरूमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईवाट समेत यस गाउँपालिकाले दैनिक सेवाप्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरू सम्पादन गरिरहेको अवस्था छ।

१.२. अध्ययन, सर्वेक्षणको विशेषज्ञता:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को भाग ३ को दफा ११ मा स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ। सोही ऐनको दफा ८३ ले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी विषयगत शाखा सहितको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी विवरण तयार गर्नुपर्ने र यस्तो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँसभावाट स्वीकृत गराइ लागु गर्नुपर्ने भन्ने उल्लेख गरेकोले सोही प्रयोजनार्थ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा विशेष अनुभव र विशेषज्ञताका आधारमा यस विषयको अध्ययन एवं सर्वेक्षण गरिएको छ।

नेपालको संबिधान २०७२ ले स्थानीय सरकारलाई प्रत्याभुत गरेको संबैधानिक कार्य जिम्मेबारी बमोजिमको विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने तथा परिस्थितिको चुनौती, जटिलता र प्रभावहरूको सामना गर्न सक्ने गरी लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको स्तर, कार्यक्षेत्र, प्रशासनिक तथा साङ्गठनिक स्वरूप र

त्यसका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिका वारेमा सरकारी कार्यालयको ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण सम्बन्धी अनुभव, विज्ञता र विशेषज्ञताका आधारमा अध्ययन, विश्लेषण, पुनरावलोकन र प्रक्षेपण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार भएको छ।

१.३. अध्ययनको आवश्यकता र औचित्य:

संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारको रूपमा एकल अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था रहेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग ३ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) को बुँदा नम्बर (४) मा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन शिर्षक अन्तर्गत स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने भन्ने उल्लेख गरीएको छ भन्ने सोही ऐनको दफा ८३ मा गाउँसभावाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। सो कानुनी ब्यवस्था बमोजिम यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको विस्तृत रूपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management Survey) गरी मौजुदा कामचलाउ संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरणमा समसामयिक अध्ययन विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी सोको प्रतिवेदन (Report) तयार गरी गाउँसभावाट स्वीकृत गरी लागु गर्नु आवश्यक छ। यस गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारको हैसियतले काम गर्न थालेको सात बर्ष व्यतित भइसक्दा पनि पालिकालाई दिगो रूपमा सुचारु राख्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी तेरीज तयार हुन नसकेको र यसका लागि आवश्यक पर्ने O & M Survey पनि नगरिएको अवस्था छ। तसर्थ यस गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा संविधानले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँवासीहरूलाई सहज र सरल रूपमा सेवा प्रवाह गर्न तथा गाउँको विकास निर्माणको काम गर्नका लागि गाउँपालिकाको चुस्तदुरुस्त, सबल, छरितो एवं सक्षम साङ्गठनिक संरचना (Capable Organization Structure) र सो संरचनामा काम गर्ने स्थायी दक्ष कर्मचारीहरू (Proficient Manpower) को ब्यवस्था गर्न जरुरी भएको छ।

संविधानले स्थानीय सरकाररूपी लिखु तामाकोशी गाउँपालिकालाई प्रत्याभूत गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न (to perform constitutional responsibility) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिकाका निमित्त व्यवस्था गरेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू जनताको हितमा उपयोग (to exercise & utilize the legal rights & duties for the interest & welfare of general people) गर्दै गाउँवासी जनतालाई अपेक्षित सेवा प्रदान

गर्नका लागि सक्षम संगठन निर्माण गर्दै आवश्यक संख्याका स्थायी एवं दक्ष जनशक्ति आपूर्ति गर्न जरुरी छ। यसै सन्दर्भमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको आ.ब.२०८१/८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमा गाउँपालिका र मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूमा हालसम्म संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) नभएकोले कार्यालय चुस्त दुरुस्त र संस्थागत गर्नका लागि यस आर्थिक बर्ष २०८१/०८२ मा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) गरिनेछ भनि उल्लेख गरिएको छ। त्यसैगरी कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको बुँदा नम्बर १४२ मा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यक्रम भनि कार्यक्रम र बजेट राखिए बमोजिम यस विषयमा अध्ययन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन प्राप्त गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने भएकाले यस कार्यलाई अगाडी बढाइएको हो।

१.४ अध्ययन, सर्वेक्षणको उद्देश्य:

स्थानीय सरकारलाई संबिधान मार्फत अधिकार सम्पन्न गराए पश्चात् गाउँपालिकाको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न तथा लिखुतामाकोशी निवासी जनतालाई स्थानीय सेवा सुविधा र विकासको प्रतिफल सहज एवं सरल ढंगले उपलब्ध गराउनका लागि गाउँपालिकाको संबैधानिक क्षेत्राधिकार सुहाउंदो संरचना तथा कार्यविवरण तयार गर्न र सो संरचनामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति आपूर्ति गर्न गराउन सघाउ पुर्याउने हेतुले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन (Organization & Management Survey Report) तयार गर्नु यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ। लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको स्तर, प्रकृति, कार्यक्षेत्र, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय स्वरूप एवं सोका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति प्रक्षेपण तथा पुर्वानुमान गरी सिफारिश गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

यस अध्ययन तथा सर्वेक्षणका उद्देश्यहरू बुँदागत रूपमा देहायअनुसार रहेका छन् :

- १) लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि सो गाउँपालिकामा रहेको मौजुदा संगठन संरचना र स्थायी तथा करारमा कार्यरत विद्यमान जनशक्तिको विश्लेषण गरी गाउँपालिकाको कार्य संचालनका लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (Organization Structure & Employees detail) तयार गर्ने।

- २) लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका स्वास्थ्य कार्यालयहरूको निमित्त प्रशासनिक एवं प्राविधिक कर्मचारीहरूको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गरी समग्र जनशक्ति व्यवस्थापनको विश्लेषण गरी प्रत्येक शाखा, उपशाखा, इकाइ, स्वास्थ्य कार्यालयहरू र तीनमा काम गर्ने जनशक्तिको पदनाम, पदसंख्या र प्रत्येक पद/तह/श्रेणीको काम/कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार र योग्यता सहितको कार्यविवरण (Job Description) तयार गर्ने।
- ३) नयाँ संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तैरिजको अवलम्बनवाट लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन क्षमतामा बढोत्तरी ल्याउन र संबैधानिक एवं कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक अन्य सुझाव सहितको सिफारिश गर्ने।

१.५. अध्ययन, सर्वेक्षणको कार्यक्षेत्र :

स्थानीय सरकारको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी (संबिधानको अनुसूची-८ बमोजिम गाउँपालिकाको एकल कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकार र अनुसूची-९ बमोजिम साझा अधिकार तथा जिम्मेवारी), स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था, लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम, गाउँपालिकाका सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, संहिता, गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक सांगठनिक संरचना, दैनिक काम वा सेवाको चाप, सेवाग्राहीको अपेक्षा, जनप्रतिनिधिहरूका प्रतिबद्धता, संघीय तथा प्रादेशिक कानुनद्वारा प्रदत्त कार्य र कार्यक्षेत्रको अध्ययन, मनन, विश्लेषण, सर्वेक्षण गरी सोका आधारमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गर्नुका साथै प्रस्तावित सांगठनिक संरचना र पदको कार्यविवरण तयार गर्ने विषय यस अध्ययनको कार्यक्षेत्रको रूपमा रहेको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय सरकारका कार्यक्षेत्रको विस्तृत व्याख्या गरेको छ। ऐनको दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानुन बमोजिम हुने भनिएको छ। सोही कानुनको अधिनमा रही स्थानीय सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानुन बमोजिम हुने भनिएको छ। त्यसैगरी ऐनको दफा ८३ को उपदफा (१०) मा गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र संगठन ढाँचा तयारी गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ।

संगठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र उपलब्ध हुन सक्ने जनशक्ति समेतको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी ढांचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दी गाउँ सभावाट स्वीकृत गरिनुपर्दछ भनि उल्लेख गरेकोले यस पक्षलाई अध्ययनको मुख्य कार्यक्षेत्र बनाइ सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.६ अध्ययन, सर्वेक्षणको विधि :

१. प्राथमिक स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरू:

गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य कार्यालयको संगठन संरचना र कार्यविवरण तयार गर्दा छलफल, अन्तरक्रिया, स्थलगत अवलोकन जस्ता विधिहरू प्रयोग गरीएको छ।

२. द्वितीय स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरू:

स्थानीय सरकारसंग सम्बन्धित संबैधानिक प्रावधान, सम्बद्ध ऐन, नियम, नीति, योजना, कार्यक्रम तथा प्रतिवेदनहरूका साथै संगठन र कार्यविवरण सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तहरूबारे अध्ययन गरीएको छ ।

१.७ अध्ययन, सर्वेक्षणका आधारभूत विषयहरू:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छ:

१. लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन अवस्था।
२. कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप तथा कार्यप्रकृति ।
३. कार्यालयवाट सम्पादन हुने कामको छरितो व्यवस्थापन र सेवाको सहज पहुँच।
४. कर्मचारीको वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि।
५. मौजुदा संरचनामा जनशक्तिको खटनपटनको अवस्था।
६. गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतको अवस्था, प्रशासनिक एवं कार्यालय संचालन खर्चको अवस्था र संगठन तथा दरबन्दी सिर्जनावाट हुने आर्थिक दायित्व।

१.८ अध्ययन, सर्वेक्षणका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरूको अवलम्बन गर्ने प्रयाश गरिएको छ:

क. आधारहरु:

१. कार्य विशिष्टिकरण तथा कार्यप्रकृतिको एकरूपता र विविधता।
२. कार्यवोझ, कार्यचाप एवं कार्यप्रकृतिको विश्लेषण।
३. उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता।
४. प्रत्येक पदले गर्नुपर्ने कामको कार्यवोझ र कार्यविवरणको विश्लेषण गरी दरबन्दी सृजनाको अनुमान।
५. दरबन्दी र कर्मचारीको तलव, भत्ता र सुविधा।

ख. प्रमुख सिद्धान्तहरु:

१. कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिका आधारमा संरचना (Organization Structure) को सिद्धान्त।
२. संगठनको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्रको आधारमा जनशक्ति (Manpower) को सिद्धान्त।
३. सरल, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह (Qualitative Service) को सुनिश्चितताको सिद्धान्त।

१.९ अध्ययन, सर्वेक्षणको कार्यसम्पादन विधि:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने सिलसिलामा निम्नानुसारको कार्यसम्पादन विधि अवलम्बन गरीएको छ:

१. वर्तमान संगठनात्मक ढांचाको विश्लेषण।
२. मौजुदा जनशक्ति दरबन्दीको कार्य विश्लेषण।
३. कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण।
४. उपलब्ध र प्रस्तावित मानव स्रोतको आंकलन ।
५. परिवर्तित संगठन संरचनाको औचित्य पुष्टि।
६. संगठनात्मक स्वरूपको ढांचा तथा कार्यविवरण तयारी।
७. प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारको शाखा उपशाखाहरुको कार्यविवरण तयारी।
८. शाखा उपशाखा अन्तर्गतका पदहरुको कार्यविवरण तयारी।
९. पालिकाको आन्तरिक आम्दानी, प्रशासनिक खर्च र प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण ।

१०.प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत कर्मचारीहरु र अन्य सरोकारवालासंग छलफल गरी सुझाव संकलन गरी प्रतिवेदन परिमार्जन गरी अन्तिम रूप प्रदान।

११.संगठन तथा व्यवस्थापन (ओ. एण्ड एम.) सर्वेक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश।

१.१० अध्ययन, सर्वेक्षणको उपलब्धि:

यस अध्ययन कार्यवाट लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन मार्फत नयां संगठन संरचना र नयां दरबन्दी तेरिज तयार भएको हुनेछ। गाउँपालिकावाट यो प्रतिवेदन स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आए पश्चात् नयां संगठन संरचना र नयां दरबन्दी तेरिजको कार्यान्वयनवाट लिखु तामाकोशी सरकाररूपी गाउँपालिकालाई आफ्नो संबैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गराउनमा थप सघाउ पुगी लिखु तामाकोशी गाउँ क्षेत्रको समग्र सेवाको प्रवाहीकरण, विकास र समुन्नतिमा योगदान पुग्नेछ।

१.११ अध्ययन, सर्वेक्षणको सीमा :

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाका मुख्य पदाधिकारीहरु अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषय शाखागत कर्मचारीहरु, वडा सचिवहरु र अन्य सरोकारवालासंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको अध्ययन, विश्लेषण, प्राप्त राय सुझावहरु तथा गाउँपालिकाका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। नयां संबिधान अनुसार संघीय संरचना बमोजिम गाउँपालिकाको संरचनालाई समयानुकूल बनाउन यसका शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, वडा कार्यालय तथा मातहतका स्वास्थ्य कार्यालयमा काम गर्नका लागि दरबन्दी सृजना गर्नु परेकोले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता परेको र सोही अनुसारको उद्देश्य प्राप्तिका लागि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो।

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य अगाडि बढाउने क्रममा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ को कानुनी व्यवस्थालाई मुख्य आधार मानी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६४ र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ ले

औल्याएको ओ.एण्ड एम. विधि एवं प्रकृया र वागमती प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ लाई समेत प्रकृयागत आधार मानी प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग लिइएको छ। त्यसैगरी प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक पर्ने सन्दर्भ सामग्रीहरु संकलन गरी अध्ययन एवं विश्लेषण गरिएको छ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य एउटा प्राविधिक एवं फरक प्रकृतिको कार्य भएकोले यसका लागि पर्याप्त मात्रामा तथ्यांक, सूचना, स्रोत, विवरण, जानकारी, समय, मेहनत र अध्ययन विश्लेषण गर्ने क्षमताको आवश्यकता पर्दछ। विज्ञ परामर्शदातालाई तोकिएको छोटो समयावधिमा उपलब्ध सूचना र तथ्यांकहरुको अध्ययन विश्लेषणवाट यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचना र जनशक्ति विवरण तयार भएको छ।

प्रतिवेदन तयारीको सम्बन्धमा यस कार्यको लागि सामान्यतः निम्नानुसारको विधिको अवलम्बन गरिएको छ :

- १) लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको धोबी बजारस्थित मौजुदा प्रशासनिक भवन र स्थानको स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र गाउँपालिकाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरूसँग छलफल, राय, सुझाव संकलन र अध्ययन, विश्लेषण ।
- २) स्थानीय तहको अधिकार तथा कार्य संचालन संग सम्बन्धित संबैधानिक प्राबधान, सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरुको अध्ययन।
- ३) संगठन तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा गाउँसभावाट भएका निर्णयहरुको अध्ययन विश्लेषण।
- ४) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्णयको अध्ययन विश्लेषण ।
- ५) गाउँपालिकाको मौजुदा स्थायी एवं करारमा कार्यरत कर्मचारी र उनीहरुको कार्य सम्पादन र कार्यबोझ बारेमा अध्ययन विश्लेषण ।
- ६) यस गाउँपालिकाकै कामको प्रकृतिका अन्य गाउँपालिकाको कार्य, संगठन र जनशक्ति तथा उनीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धमा जानकारी र अध्ययन विश्लेषण।

भाग - दुई

विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी अवस्था

२.१.विद्यमान संरचनागत व्यवस्था:

नेपालको संबिधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, गाउँपालिकावाट स्वीकृत नीति, रणनीति, योजना, ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुसार यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारको हैसियतले आफ्नो क्षेत्रको शासकीय इकाइ (Governance Unit), सेवा इकाइ (Service Unit) र विकास इकाइ (Development Unit) को रूपमा कार्य सम्पादन गरिआएको छ। यस गाउँपालिकाले गाउँबासीहरूलाई विकास र समृद्धिको लाभमा समान पहुँच पुर्याउंदै "समृद्ध, सुरक्षित, सामाजिक न्याय र सुशासनयुक्त लिखु तामाकोशी गाउँपालिका" भन्ने मूल सोचलाई सार्थक बनाउने गरी "सामाजिक न्याय सहितको समतामूलक समाजको निर्माण गरी गाउँपालिकाको साधन र स्रोतमा सबैको समान, सरल र सहज पहुँच पुग्ने" लक्ष राखेको छ। उल्लिखित सोच र लक्ष हासिल गर्नका लागि गाउँपालिकाले सामाजिक आर्थिक भौतिक पूर्वाधार विकास एवं सुशासन प्रबर्धन गर्ने, उपलब्ध साधन स्रोत अवसर र क्षमताको उच्चतम परिचालन गर्ने, शिक्षा र स्वास्थ्यलाई उच्च प्राथमिकता दिइ नागरिकको सहज पहुँच बनाउदै गुणस्तरीय सेवाको प्रत्याभुत गर्ने, नागरिकलाई उद्ममशिलता र व्यवसायिकतातर्फ आकर्षित गराउने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सरलीकरण गरी नागरिकको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, कृषि तथा पशुक्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने, पालिकामा रोजगारी सिर्जना र आय आर्जनका माध्यमवाट नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने लगायतका उद्देश्य लिएको छ।

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको आ.ब.२०८१/८२ को बार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लेख गरिए बमोजिम पालिकाले पूर्वाधार, सुशासन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह र संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धमा विभिन्न नीति तथा कार्यक्रम सम्पादन गर्ने गरी तय गरेको अवस्था छ। हालसम्म पनि गाउँपालिकाको आफ्नो प्रशासककिय भवन नभएकोले हरेक वर्ष व्यक्ति विशेषको घर भाडामा लिइ कार्यालय संचालन गर्नुपरिरहेको तितो यथार्थता रहेको अवस्थामा हाललाई कानुनको परिधिभित्र रही समयमै घर तथा कोठा भाडामा लिइ गाउँपालिकाको कार्यालय संचालनमा ल्याउने र भविष्यका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै प्रशासकीय भवन निर्माण गर्ने, कुशल प्रशासन अनि मात्र असल शासन भन्ने सोचका साथ

सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउदै प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने, कानूनको परिधिभित्र रहेर कार्यालयको दरबन्दी तेरिज बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, अनावश्यक सृजित दरबन्दीलाई निरुत्साहित गर्ने, राजश्व संकलनको लक्ष पुरा गर्न छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गरी शाखा विस्तार गर्ने, अस्पतालको सेवा विस्तार गर्ने, जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको ज्ञान सिप अभिवृद्धि गर्न क्षमता विकासका तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको कार्य बिभाजन गरी जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको बोध गराउने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने, होडिङ बोर्ड, नागरिक वडापत्र, गुनासो पेटिका, अनलाइन सेवा, इसेवा, आदिको व्यवस्था गर्ने र गाउँपालिका तथा मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूमा हालसम्म संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएकोले कार्यालय चुस्तदुरुस्त र संस्थागत गर्नका लागि यसै आ.ब.मा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यक्रम राखिएको अवस्था छ। यी सबै काम कारवाहीहरू गर्न गराउनका लागि प्रथमतः गाउँपालिकासंग सक्षम एवं सबल संगठन संरचना (विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाइ, कार्यालय) (Strong & Cable Organization Structure) हुनु जरूरी हुन्छ भने त्यसैगरी त्यस्तो संयन्त्रमा काम गर्ने योग्य जनशक्ति (Qualified Manpower) तथा निजले सम्पादन गर्ने स्पष्ट कामको विवरण (Job Description) हुन आवश्यक छ।

हाल लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले धोबी बजारस्थित स्थानीय बासिन्दाका घरहरू भाडामा लिइ सोही स्थानवाट कार्य संचालन गर्दै गाउँवासीहरूलाई सेवा प्रवाह गरी आएको अवस्था छ। गाउँपालिकावाट दैनिक रूपमा सम्पादन गरिने सेवा कार्यहरू बिबिध कठिनाइका बावजुद यिनै भाडाका भवनहरूवाट भइरहेको अवस्था छ। गाउँपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेख गरिए जस्तै सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त, पारदर्शी, विश्वसनीय, सरल र सहज बनाउन, सेवाग्राही प्रतिक्शालय, सुरक्षा व्यवस्थापन, सेवामा विद्युतीय प्रणालीको अबलम्वन, कार्यपालिका र गाउँसभाका बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन, गुनासो सुनुवाइ, सेवाप्रवाहमा सहजीकरण लगायतका कार्यका लागि भवन निर्माण संहिता अनुरूपको शिघ्रातिशिघ्र सेवाग्राहीमैत्री सुविधा सम्पन्न कार्यालय भवन निर्माण गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने हुन्छ। धोबी बजारस्थित गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका अलावा पर्यटकीय, धार्मिक एवं सांस्कृतिक दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण मानिएको यो गाउँपालिकाका ७ वटा वडा कार्यालयहरूवाट वडास्तरीय सेवा प्रवाहका काम भइरहेका छन् भने बिभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्य भइरहेको छ। हाल ६ वटा

वडा कार्यालयहरूले आफ्नै कार्यालय भवनवाट सेवाहरू प्रदान गरिरहेका छन् भने आफ्नो भवन नभएको ३ नम्बर वडा कार्यालय हाल स्वास्थ्य कार्यालयको भवनमा रहेको छ। यो वडा कार्यालयका लागि पनि सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण गरी सो भवनवाट सेवा प्रदान गर्नु आवश्यक देखिन्छ। कमजोर संस्थागत व्यवस्थाले जनशक्तिको कार्यसम्पादन र सेवाप्रवाहमा प्रभाव पर्ने हुंदा यस सम्बन्धमा पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। यस गाउँपालिकामा सवारी साधनतर्फ २ वटा पिकअप महेन्द्रा जिप, १ वटा सफारी स्ट्रमेक्स कार, ३ वटा एम्बुलेन्स सुमो रहेका छन्। त्यसैगरी गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयतर्फ गरी जम्मा २५ वटा मोटरसाइकल तथा १ वटा स्कुटर भएकोमा १६ वटा पालिकाको कार्यालयमा र १० वटा वडा कार्यालयमा रहेको स्थिती छ । ती मध्ये ३ वटा मोटरसाइकल बिग्रिएको अवस्थामा देखिए। भौतिक स्रोत साधनको यो अवस्था हेर्दा गाउँवासीहरूलाई छिटो छरितो तवरवाट चुस्तदुरुस्त सेवा प्रवाह गर्न गराउन र कर्मचारीलाई उनीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामप्रति थप अभिप्रेरित गर्नका लागि लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य कार्यालयहरूको संस्थागत एवं संरचनागत पक्षमा थप सुधार गर्नु आवश्यक छ।

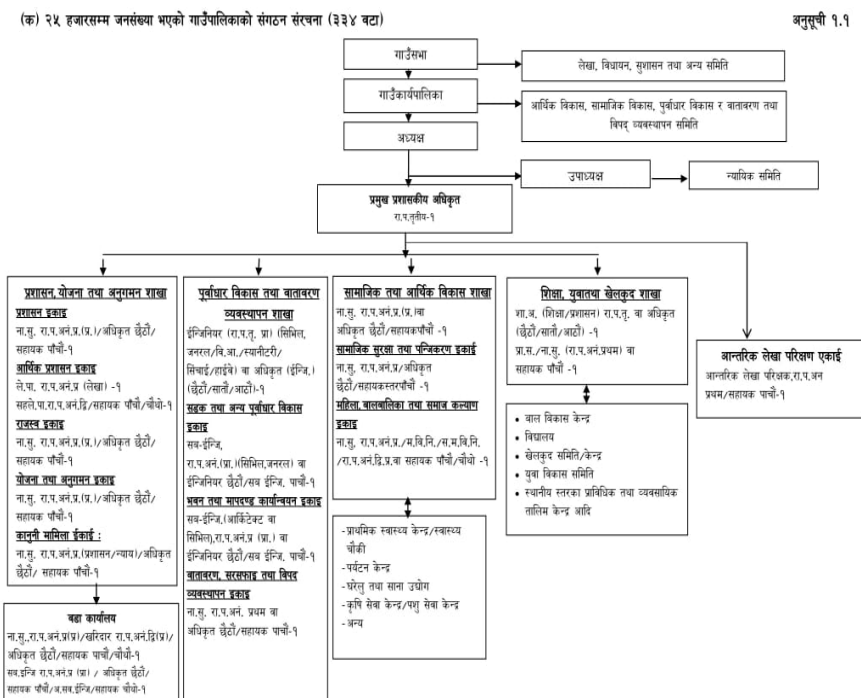
२.२ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा:

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका आफैले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्यालयको विस्तृत रूपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सोको प्रतिवेदनका आधारमा विषयगत शाखाहरू निर्माण गर्ने र त्यस्तो विषयगत कार्यसम्पादनका लागि स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्ने कार्य गरीसक्नुपर्नेमा हालसम्म पनि सो कार्य हुन नसकी शुरुदेखि नै नेपाल सरकारले स्वीकृत गरिदिएको संगठन संरचना तथा पछिल्ला वर्षहरूमा गाउँपालिकाले पनि तात्कालिक कार्य फर्छ्यौट गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी तात्कालिक रूपमै निर्णय गरी करारका जनशक्ति समेत आपूर्ति गरी कार्यसम्पादन गर्दै आएको बाध्यात्मक अवस्था छ। यसै सन्दर्भमा, संघीयता कार्यान्वयनको क्रममा देशैभरका गाउँपालिकाहरूका लागि भनि नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम जनसंख्याका आधारमा गाउँपालिकामा नमुना संगठन संरचना लागु गर्ने गरी विगतमा निर्णय भई गाउँपालिकाहरूलाई तात्कालिक रूपमा सघाउ पुर्याएको अवस्था विगतमा देखिन्छ।

नेपालको संबिधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम विगतमा संघ सरकारको संगठन

तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको सिफारिसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको थियो। तत्कालिन अवस्थामा छोटो समयमा संघको केन्द्रवाटै गरेको अनुमानका आधारमा सो संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव सिफारिस गरिएको थियो।

संघको सिफारिस अनुसारको लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयको तत्कालिन संगठन संरचना



लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले देशका सबै गाउँपालिकाका लागि भनि उपलब्ध गराएको माथि देखाइएको नमुना साङ्गठनिक संरचना र तात्कालिक आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर गरी सो नमुना

संगठनलाई नै गाउँपालिकाको अन्तरिम संगठन संरचना मानी कार्य संचालन गरेको र विभिन्न विषयगत शाखा वा इकाइमा काम गर्ने करारका कर्मचारी अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको अवस्था छ। यसरी हेर्दा हालसम्म पनि लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयको विस्तृत रूपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण हुन नसकेको, सोको अभावमा कर्मचारीको स्पष्ट कार्यविवरण तयार नभएको र विस्तृत सर्वेक्षण नै नगरेको कारणवाट त्यस्तो सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई गाउँसभामा पेश हुन नसकेको अवस्था देखिन्छ ।

अन्तरिम संगठन संरचनामा माथि देखाइए अनुसारको संरचना भए पनि व्यवहारमा गाउँपालिकाको कार्यालयको साङ्गठनिक संरचना हाल निम्नानुसार रहेको छ:

१. गाउँसभा र सो मातहत विभिन्न समितिहरू,
२. गाउँकार्यपालिका र सो मातहत विभिन्न समितिहरू,
३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र न्यायिक समिति,
४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
५. शाखाहरूमा प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, योजना तथा भौतिक पूर्वाधार, नक्शापास तथा घर अभिलेखिकरण, शिक्षा युवा तथा खेलकुद, स्वास्थ्य, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, सहकारी विकास, कृषि तथा पशुपंक्षी शाखा रहेका रहेका। त्यसगरी सूचना प्रबिधि तथा अभिलेख केन्द्र, रोजगार सेवा केन्द्र, बाल विकास, पंजिकरण, दर्ताचलानी र न्यायिक समितिको कार्यालय समेत रहेका।
६. पालिकाभरीमा सात वटा वडा कार्यालय, पाँच वटा स्वास्थ्य चौकी, एउटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र तीन वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई संचालनमा रहेका।

गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा सहज होस भनि बार्षिक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गरी काम चलाउंदै आइएको भएतापनि गाउँपालिकामा कुन कुन कामका लागि, के के नाम गरेका, कुन कुन विषयगत शाखा, उपशाखा वा इकाइ वा केन्द्र भएको संरचना आवश्यक छ र सो संरचनामा के के पदका, कुन कुन तह र श्रेणीका, के कति पदसंख्याका कर्मचारी आवश्यक पर्दछन् भनि विस्तृत रूपमा अध्ययन, विश्लेषण र अनुमान तथा पुनरावलोकन गरी कार्यालयको स्थायी संरचना र स्थायी दरबन्दीको टुंगो नलगाइएको देखिएकोले तत्काल नयां स्थायी संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज निर्माण गरी लागु गर्नुपर्ने देखियो।

मौजुदा अवस्था हेर्दा, एकातर्फ संघवाट प्राप्त मोडेल अनुसार पूर्ण रूपमा संगठन संरचना निर्माण गरी सोही बमोजिमको जनशक्ति व्यवस्थापनवाट कार्यसम्पादन गर्न

नसकिएको अवस्था छ भने अर्कातर्फ मौजुदा संगठन संरचना अनुसारको शाखागत स्पष्ट कार्यविवरण र पूर्णतः स्थायी जनशक्तिको व्यवस्था नभएको अवस्था छ। यसका साथै कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय संसदवाट यथासमयमै संघीय निजामती सेवा ऐन स्वीकृत हुन नसक्दा वागमती प्रदेशसभावाट पारित स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुन पूर्ण रूपमा लागु गर्न गराउनमा समेत व्यवधान खडा भइरहेको देखिन्छ।

२.३ गाउँपालिकाको कार्यालय र विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिहरूको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ। यसवाट गाउँपालिकाका लागि के कति क्षमताका संयन्त्र र ती संयन्त्रमा काम गर्ने जनशक्ति आवश्यक पर्दछ भनि अनुमान गर्न सकिन्छ।

(क) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय -१ वटा:

गाउँपालिकाको केन्द्र धोबी बजारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भाडाको भवनमा रहेको र हाल यसै स्थानवाट गाउँपालिकाले लिखुतामाकोशी गाउँवासीका निमित्त दैनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादन गरिआएको छ। तर गाउँपालिकाको यो भवन भाडामा लिइ काम चलाइएकोले गाउँपालिकाले छिटोभन्दा छिटो भवन निर्माण मापदण्ड अनुसारको आधुनिक सुविधा भएको सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण गरी सोवाट सेवा प्रवाह गर्नु अत्यावश्यक देखिन्छ।

(ख) सामान्यतः गाउँपालिकामा देहायबमोजिमका विषयगत तथा अन्य समिति गरी १२ वटा समितिहरू रहने प्रचलन रहेको छ :

१.न्यायिक समिति,

२.स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति,

३.नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति,

४.राजश्व परामर्श समिति,

५.अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति,

६.आर्थिक विकास समिति,

७.सामाजिक विकास समिति,

८.पुर्वाधार विकास समिति,

- ९.वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति,
- १०.मानव संशाधन तथा सुशासन समिति,
- ११.विधायन समिति,
- १२.लेखा समिति।

उल्लेखित कानुनी प्राबधानको परिधिभिन्न रही कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि यस पालिकामा देहाय बमोजिमका समिति क्रियाशिल रहेका छन् ।

गाउँसभा अन्तरगतका विषयगत समितिहरू:

- १.सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- २.आर्थिक विकास समिति
- ३.सामाजिक विकास समिति
- ४.पूर्वाधार विकास समिति
- ५.वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

अन्य क्षेत्रगत समितिहरू:

- १.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
- २.स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
- ३.स्थानीय राजस्व परामर्श समिति
- ४.गाउँ शिक्षा समिति
- ५.गाउँ खेलकुद विकास समिति

कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमका समितिहरू गठन गरिएका छन्।

- १.लेखा समिति
- २.बिधेयक समिति

गाउँपालिकाले आवश्यकतानुसार यी समितिहरूको गठन गरी सम्बद्ध विषयमा छलफल गर्ने गर्दछ। यी समितिहरूमा गाउँपालिकाका कार्यहरूको उपयुक्त ढंगले समिक्षा गर्दै कार्यसम्पादनमा गर्नुपर्ने सुधारका उपायहरूको खोजी गरिन्छ। उल्लिखित समितिहरू मार्फत गाउँपालिकाले आफ्ना काम कारवाही तथा गतिविधिहरूलाई एउटा निश्चित बिधि एवं पद्धति मार्फत जनस्तरसम्म पुर्याउन र जनताको सेवा गर्नमा सहजीकरण हुन्छ। यी समितिहरूका

अलावा कामको प्रकृति र आवश्यकतानुसार विभिन्न समयमा विभिन्न उपसमितिहरु गठन हुन सक्ने अवस्था रहन्छ।

(ग) गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरु- ७ वटा (वडा नं १ देखि वडा नं ७ सम्म): गाउँपालिकाका विभिन्न स्थानहरु दुरागाउँ(१), सैंपु(२), काडबा(३), बिजुलीकोट(४), नागदह(५), खिम्ती(६) र तिल्पुड(७) मा रहेका सात वटा वडा कार्यालयहरुवाट समेत दैनिक सेवा प्रवाह र स्थानीयस्तरका विकास निर्माणका कार्यहरु सम्पादन भइरहेको छ। यी वडा कार्यालयहरुवाट वडास्तरीय रुपमा आम सर्वसाधारणको अत्यावश्यक सेवा सुविधा तथा दैनिक जिवनसंग नजिकको सरोकार राख्ने सेवा प्रवाह भएको छ।। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा समिति हुने र त्यस्तो वडा समितिले आफ्नो वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, तथ्यांक अद्यावधिक, अभिलेख, संरक्षण र विकास निर्माणको कार्यमा सघाउ पुर्याउने गर्दछ। साथै विभिन्न विषयमा सेवाग्राहीहरुको माग बमोजिम वडा कार्यालयहरुले सिफारिस र प्रमाणित गर्ने कार्य गर्दछन्। यी वडा कार्यालय मध्येमा आफ्नै भवन नभएको ३ नम्बर वडा कार्यालयको शिघ्रातिशिघ्र सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण गरी सोवाट सेवा प्रवाह गर्नु आवश्यक छ। यसका साथै वडा कार्यालयहरुको संस्थागत संरचना सुदृढ गर्दै दैनिक सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संख्याका कर्मचारीहरु खटाउनुपर्दछ।

(घ) स्वास्थ्य कार्यालयहरु:

गाउँपालिकाका विभिन्न स्थानहरुमा गाउँपालिकाको कार्यालय मातहतमा ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, एउटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र तीन वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई लगायतवाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्य भइरहेको छ। ती स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको विवरण यसप्रकार रहेको छ:

१. दुरागाउँ स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १, दुरागाउँ ।
२. साउनेपानी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, वडा नम्बर १, साउनेपानी ।
३. सैंपु स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर २, सैंपु ।
४. धोबी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ३, धोबी ।
५. बिजुलीकोट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, वडा नम्बर ४, बिजुलीकोट ।
६. नागदह स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ५, नागदह ।
७. खिम्ती प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नम्बर ६, खिम्ती ।
८. सिमलडांडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, वडा नम्बर ६, सिमलडांडा ।
९. तिल्पुड स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ७, तिल्पुड ।

२.४. विद्यमान जनशक्ति तथा दरबन्दीको अवस्था:

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधिहरुको विवरण यसप्रकार रहेको छ:

सि.नं.	नाम	पद	वडा नं
१	केशव महत	अध्यक्ष	गाउँपालिका
२	दिपा पाख्रिन	उपाध्यक्ष	गाउँपालिका
वडा नं. १, दुरागाउँ :			
३	प्रदिप कुमार तामाङ	वडा अध्यक्ष	१
४	खिटकुमारी थापा	महिला सदस्य	१
५	सर्मिला साकी	दलित सदस्य	१
६	विष्णुबहादुर कार्की	खुला सदस्य	१
वडा नं. २, सैंपु :			
७	सन्तोष पौडेल	वडा अध्यक्ष	२
८	सुमित्राराई सुनुवार	महिला सदस्य	२
९	एकमाया विक	दलित सदस्य	२
१०	नेत्रबहादुर बस्नेत	खुला सदस्य	२
११	केशरबहादुर कार्की	खुला सदस्य	२
वडा नं. ३, काडबा :			
१२	गोपाल राज तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष	३
१३	ईन्द्रमाया श्रेष्ठ	महिला/कार्यपालिकासदस्य	३
१४	चन्द्रकुमारी बि.क.	दलित/कार्यपालिकासदस्य	३
१५	पदमबहादुर श्रेष्ठ	खुला सदस्य	३
१६	गोपाल तामाङ	खुला सदस्य	३
वडा नं. ४, बिजुलीकोट :			
१७	दिपक पुलामी मगर	वडा अध्यक्ष	४
१८	नेमा तामाङ	महिला सदस्य	४
१९	निर्मला विश्वकर्मा	दलित सदस्य	४
२०	सुवासचन्द्र महत	खुला सदस्य	४
२१	राजेशप्रसाद उपाध्यायतिमल्सिना	खुला सदस्य	४
वडा नं. ५, नागदह :			
२२	रोम बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष	५

२३	सरस्वती थापा	महिला सदस्य	५
२४	सरिता नेपाली	दलित सदस्य	५
२५	अर्जुनबहादुर बुढाथोकी	खुला सदस्य	५
२६	पुर्णबहादुर तामाङ	खुला सदस्य	५
वडा नं. ६, खिम्ती :			
२७	शिव प्रसाद न्यौपाने	वडा अध्यक्ष	६
२८	शुशिला थापा	महिला सदस्य	६
२९	मैया भित्रीकोटी	दलित सदस्य	६
३०	नरबहादुर श्रेष्ठ	खुला सदस्य	६
३१	भोजराज कडरिया	खुला सदस्य	६
वडा नं. ७, तिल्पुड :			
३२	कैलास कुमार दर्लामी --	वडा अध्यक्ष	७
३३	कल्पना पाण्डे	महिला सदस्य	७
३४	विक्रम तामाङ --	खुला सदस्य	७
३५	सरोजकुमार आलेमगर	खुला सदस्य	७

त्यसैगरी लिखु तामाकोशी गाउँपालिका र अन्तरगत कार्यालयको कर्मचारी सम्बन्धी विवरण यसप्रकार रहेको छः

यस गाउँपालिकाका लागि कर्मचारी दरबन्दी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्नुभन्दा अगाडी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत दरबन्दी तेरिजलाई नै प्रयोगमा ल्याएको अवस्था हो। साविकको उक्त दरबन्दी विवरण निम्नानुसार रहेको थियोः

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले शुरुमा गरेको निर्णय बमोजिम लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको साविकको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज

लिखु गाउँपालिका, रामेछाप
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	सह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	शोकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिमिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्र.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल		१		१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिमिल	स्थानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बढा कार्यालय (७ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल		३		३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		४		४	
								०	
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१४	०	१४	
कुल जम्मा						३३	०	३२	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिन्धो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खोजे हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नभएका सरुवापाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो/पाचौं तहको कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सय-ई., अ.स.ई. वा प्र.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गाउँपालिकाले खटाए प्रोजेक्टको काम गर्नु पर्ने छ ।



नोट: उल्लेखित दरबन्दीमा पालिकामा भएका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र र कृषि तथा पशु तर्फको दरबन्दी समावेश नभएको।

यसप्रकारले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको तत्कालिन समयको जनसंख्या २३,१०९ रहेकोमा सोही आधारमा संघ सरकारबाट माथि उल्लेखित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज तय गरिएको थियो। माथि साविकको दरबन्दी तेरिजमा स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र र कृषि पशु तर्फको बाहेक गाउँपालिकाको कार्यालयका लागि १९ जना र वडा कार्यालयका लागि १४ जनाको पदको गरी ३३ पदको दरबन्दी स्वीकृत रहेकोमा स्थानीय सरकारको कामको आवश्यकतानुसार लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले स्थायी कर्मचारीका अलावा बर्षेनी करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कार्य सम्पादन गरि आएको छ।

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य कार्यालयहरूमा हाल कार्यरत कर्मचारी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा स्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण						
पालिका कार्यालयतर्फको कर्मचारी विवरण :						
क्र. स.	कर्मचारीको नाम	पद	तह/श्रेणी	सेवा/समुह	शाखा/इकाइ/केन्द्र	दरबन्दी
१	रामसिंह डडाल	शिक्षा अधिकृत	सातौं	शिक्षा, जनरल एजुकेशन	शिक्षा, युवा, खेलकुद	स्थायी
२	जयकृष्ण चौलागाईं	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा, जनरल एजुकेशन	शिक्षा, युवा, खेलकुद	स्थायी
३	किशोरीप्रसाद साह	सि.अ.हे.व.अ.	छैटौं	स्वास्थ्य, हेल्थ इन्स्पेकन	स्वास्थ्य	स्थायी
४	कमलाकुमारी खड्का	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	स्वास्थ्य, हेल्थ इन्स्पेकन	स्वास्थ्य	स्थायी
५	भुमबहादुर बुढाथोकी	प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	प्रशासन	स्थायी
६	सन्तोष जि.सी.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	योजना, अनुगमन	स्थायी
७	शिवकुमार खड्का	लेखा अधिकृत	छैटौं	प्रशासन, लेखा	आर्थिक प्रशासन	स्थायी/काज
८	किरण रिजाल	सहायक लेखा अधिकृत	छैटौं	प्रशासन, लेखा	आर्थिक प्रशासन	स्थायी
९	सुरज कुमार बस्नेत	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन, लेखा	आर्थिक प्रशासन	स्थायी
१०	नन्दा रोकाय	आलेप सहायक	पाँचौं	प्रशासन, लेखा	आर्थिक प्रशासन	स्थायी
११	महेश पुलामी मगर	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जि, सिभिल	पूर्वाधार, विपद व्य.	करार
१२	रुपेशकुमार साह	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि, सिभिल	पूर्वाधार, विपद व्य.	स्थायी
१३	सरस्वती घिमिरे	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि, सिभिल	पूर्वाधार, विपद व्य.	स्थायी
१४	उमेशबहादुर बडुवाल	खा.पा.स.टे.	चौथौं	इन्जि, सिभिल, स्यानिटरी	पूर्वाधार, विपद व्य.	स्थायी
१५	सन्दिप श्रेष्ठ	सूचना प्रा. अधिकृत	छैटौं		सूचना अभि.केन्द्र	करार
१६	ममिता तामाङ	रोजगार सहायक	पाँचौं		रोजगार सेवाकेन्द्र	करार

१७	रमानन्द चौधरी	प्रा.स.	पाँचौ		रोजगार सेवाकेन्द्र	करार
१८	विनु नेपाली	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथौ		व्यवसाय दर्ताइकाई	करार
१९	लोकप्रसाद फुयाल	पशु विकास अधिकृत	छैटौ	कृषि,भेरेरिनरी,लाइभस्टक पोल्ट्री डेरी डेभलभमेन्ट	पशुपंक्षि विकास	स्थायी
२०	अनिता श्रेष्ठ	प्रा.स.	पाँचौ	कृषि,भेरेरिनरी,लाइभस्टक पोल्ट्री डेरी डेभलभमेन्ट	पशुपंक्षि विकास	स्थायी
२१	मनिसा वि.क.	प्रा.स.	पाँचौ	भेरेरिनरी,लाइभस्टक पोल्ट्री डेरी डेभलभमेन्ट	पशुपंक्षि विकास	स्थायी
२२	सुजन दवाडी	प्रा.स.	पाँचौ	कृषि,कृषि प्रसार	कृषिविकास	स्थायी
२३	कोपिला बोहोरा	ना.कृषि प्राविधिक	चौथौ	कृषि,कृषि प्रसार	कृषिविकास	स्थायी
२४	बिबुसा दाहाल	न्यायिक सहजकर्ता	पाँचौ		न्यायिक समिति स.	करार
२५	सिजन खड्का	MIS अपरेटर	पाँचौ		पंञ्जिकरणसा.सु.इकाई	करार
२६	सुमित्रा बस्नेत	फिल्ड सहायक	चौथौ		पंञ्जिकरणसा.सु.इकाई	करार
२७	कमलाकुमारी खत्री	स.म.वि. निरिक्षक	चौथौ	विविध सेवा	महिला बालवालिका	स्थायी
२८	निरुषा तामाड	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ		दर्ता चलानी	करार
२९	सिता खड्का	का.स.	श्रेणिबिहिन		पालिका	करार
३०	रोहितकुमारी खड्का	का.स.	श्रेणिबिहिन		पालिका	करार
३१	बाबुलाल तामाड	सवारी चालक	श्रेणिबिहिन		पालिका	करार
३२	सिद्धार्थ तामाड	सवारी चालक	श्रेणिबिहिन		पालिका	करार
३३	राजकुमार मगर	सवारी चालक	श्रेणिबिहिन		पालिका	करार
३४	कुवेर बस्नेत	सवारी चालक	श्रेणीविहिन		पालिका	करार
पालिकाको कार्यालयमा जम्मा कर्मचारी संख्या ३४						
वडा कार्यालयतर्फको कर्मचारी विवरण:						
क्र. स.	कर्मचारीको नाम	पद	तह/श्रेणी	सेवा/समुह	शाखा/इकाई/केन्द्र	दरबन्दी
१	कविता बुढाथोकी	प्रा.स.	पाँचौ	कृषि,कृषि प्रसार	वडा नं.१	करार
२	शिवनारायण यादव	अ.सव. इन्जिनियर	चौथौ	इन्जि,सिभिल समुह	वडा नं.१	स्थायी
३	शोभानन्दकुमार महतो	ना.प्रा.स.	चौथौ	भेरेरिनरी,लाइभस्टक पोल्ट्री डेरी डेभलभमेन्ट	वडा नं.१	स्थायी
४	मन्दिरा सुनुवार	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ		वडा नं.१	करार
५	सन्जिव मग्राती	का.स.	श्रेणीविहिन		वडा नं.१	करार
६	सुमित्रा तामाड	प्रशासन	पाँचौ	प्रशासन,सामान्य प्रशासन	वडा नं.२	स्थायी

		सहायक				
७	सौगात गौतम	प्रा.स.	पाँचौं	भेटेरिनरी,लाइभस्टक पोल्ट्री डेरी डेभलभमेन्ट	वडा नं.२	करार
८	विञ्जु सुनुवार	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ		वडा नं.२	करार
९	मनप्रसाद पौडेल	का.स.	श्रेणीविहिन		वडा नं.२	करार
१०	सन्ध्या पौडेल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन,सामान्य प्रशासन	वडा नं.३	स्थायी
११	आडछिरिड तामाङ	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ		वडा नं.३	करार
१२	रञ्जिता खड्का	ना.कृषि प्राविधिक	चौथौ	कृषि,कृषिप्रसार	वडा नं.३	करार
१३	सर्मिला तामाङ	का.स.	श्रेणीविहिन		वडा नं.३	करार
१४	नमुना के.सी.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन,सामान्य प्रशासन	वडा नं.४	स्थायी
१५	कुवेरजंग कार्की	सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि,सिभिल समुह	वडा नं.४	करार
१६	गोमा श्रेष्ठ	ना.पशु स्वा.प्रा.	चौथौ	कृषी पशु	वडा नं ४	करार
१७	विमल महत	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ		वडा नं.४	करार
१८	सर्मिला तामाङ	का.स.	श्रेणीविहिन		वडा नं.४	करार
१९	रिना घिसिङ	अ.सव-इन्जिनियर	चौथौ	इन्जि,सिभिल समुह	वडा नं.५	करार
२०	रेमराज तामाङ	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ		वडा नं.५	करार
२१	सिर्जना थापामगर	का.स.	श्रेणीविहिन		वडा नं.५	करार
२२	कृतज्ञ पौडेल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन,सामान्य प्रशासन	वडा नं.६	स्थायी
२३	केसबबहादुर सुनुवार	अ.सव-इन्जिनियर	चौथौ	इन्जि,सिभिल समुह	वडा नं.६	स्थायी
२४	दिल्लिराम सुनुवार	ना.प्रा.स.	चौथौ	भेटेरिनरी,लाइभस्टक पोल्ट्री डेरी डेभलभमेन्ट	वडा नं.६	करार
२५	लक्ष्मी सुनुवार	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ		वडा नं.६	करार
२६	रुद्रबहादुर थापा	ना.कृषि प्राविधिक	चौथौ	कृषि,कृषिप्रसार	वडा नं.६	करार
२७	तालबहादुर थापा	का.स.	श्रेणीविहिन		वडा नं.६	करार
२८	शुसिला कुंवर	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन,सामान्य प्रशासन	वडा नं.७	स्थायी
२९	युवराज तामाङ	अ.सव-इन्जिनियर	चौथौ	इन्जि,सिभिल समुह	वडा नं.७	करार

३०	निर्मला बुढाथोकी	ना.कृषि प्राविधिक	चौथो	कृषि,कृषिप्रसार	वडा नं.७	करार
३१	राजन पौडेल	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथो		वडा नं.७	करार
३२	अप्सरा थापा मगर	का.स.	श्रेणीबिहिन		वडा नं.७	करार
वडा कार्यालयमा जम्मा कर्मचारी संख्या ३२						
पालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा गरी जम्मा कर्मचारी संख्या ६६						
स्वास्थ्य कार्यालय तर्फका कर्मचारीको विवरण: (स्थायी र करार दुबै)						
क्र.सं.	नाम थर	पद	तह	सेवा\समुह	कार्यालय	दरबन्दी
	किशोरी प्रसाद साह*	सिअहेबअ	६	स्वास्थ्य\हे.ई.	पालिका कार्यालय*	स्थायी
	कमलाकुमारी खड्का*	सिअनमि	५	स्वास्थ्य\प.हे.न.	पालिका कार्यालय*	स्थायी
१	पुर्णबहादुर बराइली	जस्वानि	६	स्वास्थ्य\हे.ई.	दुरागाउँ स्वा चौ	स्थायी
२	सुशीलकुमार मण्डल	अहेव	४	स्वास्थ्य\हे.ई.	दुरागाउँ स्वा चौ	स्थायी
३	रामप्यारी बिक	सिअनमी	५	स्वास्थ्य\प.हे.न.\क.न.	दुरागाउँ स्वा चौ	स्थायी
४	मनिषा श्रेष्ठ	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	दुरागाउँ स्वा चौ	स्थायी
५	अस्मिता गुरुङ	कास	श्रेवि		दुरागाउँ स्वा चौ	करार
६	रुपेशकुमार यादव	अहेव	४	स्वास्थ्य\हे.ई.	सैंपु स्वा चौ	स्थायी
७	रामाशंकर यादव	अहेव	४	स्वास्थ्य\हे.ई.	सैंपु स्वा चौ	स्थायी
८	इन्दिरा पौडेल	सिअनमि	५	स्वास्थ्य\प.हे.न.	सैंपु स्वा चौ	स्थायी
९	नन्दराज भेरिकार	हेअ	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	सैंपु स्वा चौ	करार
१०	शान्तकुमार सुनुवार	कास पांचौं			सैंपु स्वा चौ	स्थायी
११	सनिता सुनुवार	कास	श्रेवि		सैंपु स्वा चौ	करार
१२	जुनी तामाङ	सिअहेव	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	बिजुलीकोट स्वा चौ	स्थायी
१३	धनुषा सुनुवार	सिअनमी	५	स्वास्थ्य\प.हे.न.	बिजुलीकोट स्वा चौ	स्थायी
१४	दिपा भण्डारी	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	बिजुलीकोट स्वा चौ	करार
१५	राधा खड्का	कास	श्रेवि		बिजुलीकोट स्वा चौ	करार
१६	लक्ष्मी खड्का महत	कास	श्रेवि		बिजुलीकोट स्वा चौ	करार
१७	चन्द्र भुषण यादव	सिअहेव	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	सा स्वा इ कोटगाउँ	स्थायी
१८	तुलसादेवी कार्की	अहेव	४	स्वास्थ्य\हे.ई.	सा स्वा इ कोटगाउँ	करार
१९	उमा कार्की महत	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	सा स्वा इ कोटगाउँ	करार
२०	होमकुमारी मुङ्गाती	कास	श्रेवि		सा स्वा इ कोटगाउँ	करार
२१	रन्जना बुढाथोकी	हेअ	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	नागदह स्वा.चौ.	करार
२२	फुर्वा तामाङ	अहेव	४	स्वास्थ्य\हे.ई.	नागदह स्वा.चौ.	करार
२३	भावना राणा	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	नागदह स्वा चौ	स्थायी
२४	ससिकला तामाङ	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	नागदह स्वा चौ	करार
२५	अन्जली तामाङ	कास	श्रेवि		नागदह स्वा चौ	करार
२६	प्रमोद थापा मगर	मेअ	८	स्वास्थ्य\जनरल हेल्थ	प्रा स्वा के खिम्ती	करार
२७	मिरा श्रेष्ठ	सिअनमी	६	स्वास्थ्य\प.हे.न.	प्रा स्वा के खिम्ती	स्थायी

२८	कौशलादेवि कार्की खत्री	सिअनमी	६	स्वास्थ्य\प.हे.न.	प्रा स्वा के खिम्ती	स्थायी
२९	कल्पना फुयाल	सिअनमी	६	स्वास्थ्य\प.हे.न.	प्रा स्वा के खिम्ती	स्थायी
३०	राम सुभाष यादव	हेअ	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	नागदह स्वा चौ	करार
३१	बिनिता तामाङ	स्टाफनर्स	५	स्वास्थ्य\क.न.	प्रा स्वा के खिम्ती	स्थायी
३२	कुमारी मोक्तान	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	प्रा स्वा के खिम्ती	स्थायी
३३	अर्चनाकुमारी यादव	अहेव	४	स्वास्थ्य\हे.ई.	प्रा स्वा के खिम्ती	स्थायी
३४	लक्ष्मी खड्का	कास	श्रेवि		प्रा स्वा के खिम्ती	करार
३५	पार्वती भुजेल	कास	श्रेवि		प्रा स्वा के खिम्ती	करार
३६	प्रेमबहादुर कार्की	सिअहेव	६	स्वास्थ्य\हे.ई.	तिल्पुङ स्वा चौ	स्थायी
३७	जितविश्वराज बोहरा	सिअहेव	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	तिल्पुङ स्वा चौ	स्थायी
३८	मनोजकुमार महतो	अहेव	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	तिल्पुङ स्वा चौ	स्थायी
३९	विन्दा पौडेल	सिअनमी	५	स्वास्थ्य\प.हे.न.	तिल्पुङ स्वा चौ	स्थायी
४०	सबुना पाण्डे	सिअनमी	५	स्वास्थ्य\प.हे.न.	तिल्पुङ स्वा चौ	स्थायी
४१	रन्जना बुढाथोकी	कास	श्रेवि		तिल्पुङ स्वा चौ	करार
४२	विमला सुनुवार	अहेव	४	स्वास्थ्य\हे.ई.	सा स्वा इ सिमालडाँडा	करार
४३	मनिता मगर	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	सा स्वा इ सिमालडाँडा	करार
४४	मिना तामाङ	कास	श्रेवि		सा स्वा इ सिमालडाँडा	करार
४५	नरेशकुमार साह	अहेव	५	स्वास्थ्य\हे.ई.	सा स्वा इ साउनेपानी	स्थायी
४६	उर्मिला नेपाली	अनमी	४	स्वास्थ्य\प.हे.न.	सा स्वा इ साउनेपानी	करार
४७	रमेशकुमार कार्की	कास	श्रेवि		सा स्वा इ साउनेपानी	करार
स्वास्थ्यचौकी तर्फको जम्मा कर्मचारी संख्या स्थायी २४ र करार २३ गरी जम्मा ४७						

पालिका कार्यालयमा ३४ जना, वडा कार्यालयमा ३२ जना र स्वास्थ्य कार्यालयमा ४७ जना गरी कार्यरत कूल कर्मचारी संख्या ११३

स्रोत: लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, धोबी बजार, रामेछाप

स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण			
क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा
१	रामसिंह डडाल	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
२	किशोरी प्रसाद साह	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा
३	लोक प्रसाद फुयाल	पशु विकास अधिकृत	पशुपंक्ति विकास शाखा
४	भुम बहादुर बुढाथोकी	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा
५	जयकृष्ण चौलागाईं	शिक्षा प्रा.स.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
६	किरण रिजाल	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा
७	सुमित्रा तामाङ	प्रशासन सहायक	वडा कार्यालय
८	कमला कुमारी खड्का	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य शाखा
९	सन्तोष जि.सी.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	योजना प्रशासन शाखा
१०	नमुना के.सी.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	वडा कार्यालय
११	रुपेश कुमार साह	सव-इन्जिनियर	पुर्वाधार शाखा

१२	सरस्वती घिमिरे	सव-इन्जिनियर	पुर्वाधार शाखा
१३	केशब बहादुर सुनुवार	अ.स.ई.	वडा कार्यालय
१४	शिवनारायण यादव	अ.स.ई.	वडा कार्यालय
१५	उमेश बहादुर बडुवाल	अ.स.ई.	पुर्वाधार शाखा
१६	सुजन दवाडी	प्राविधिक सहायक	कृषि विकास शाखा
१७	अनिता श्रेष्ठ	प्राविधिक सहायक	पशुपंक्षि विकास शाखा
१८	मनिसा वि.क.	प्राविधिक सहायक	पशुपंक्षि विकास शाखा
१९	कोपिला बोहोरा	ना.कृषि प्राविधिक	कृषि विकास शाखा
२०	शोभानन्द कुमार महतो	ना.पशु.प्राविधिक	वडा कार्यालय
२१	कमला कुमारी खत्री	स.महिला वि.नि.	महिला बालवालिका
२२	कृतज्ञ रेग्मी	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	वडा कार्यालय
२३	शुशिला कुंवर	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	वडा कार्यालय
२४	सन्ध्या पौडेल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	वडा कार्यालय
२५	सुरज कुमार बस्नेत	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा
२६	नन्दा रोकाय	आलेप सहायक	आर्थिक प्रशासन शाखा
२७	शिवकुमार खड्का (काजमा)*	लेखा अधिकृत*	आर्थिक प्रशासन शाखा*
पालिका कार्यालय र वडा कार्यालय तर्फ जम्मा स्थायी कर्मचारी संख्या २७			

स्रोत: लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, धोबी बजार, रामेछाप

सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत करार सेवाका कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण					
क्र.स.	कर्मचारीहरूको नाम थर	पद/तह	सेवा/समुह	शाखा	सेवा
१	महेश पुलामी मगर	ईन्जिनियर, छैटौँ	इन्जिनियरिड	पूर्वाधार	करार
२	सन्दिप श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि अधिकृत, छैटौँ	विविध	सूचना	करार
३	कोपिला भुजेल	बाल विकास संयोजक, छैटौँ	कार्यक्रम	बालविकास	करार
४	बिबुशा दाहाल	न्यायिक सहजकर्ता, पाँचौँ	न्यायिक समिति		करार
५	सिजन खड्का	एम.आई.एस.अपरेटर, पाँचौँ	पञ्जिकरण	पञ्जिकरण	करार
६	कुबेरजंग कार्की	सब-इन्जिनियर, पाँचौँ	इन्जिनियरिड		करार
७	रमानन्द चौधरी	प्राविधिक सहायक, पाँचौँ	रोजगार सेवा केन्द्र		करार
८	ममिता तामाङ	रोजगार सहायक, पाँचौँ	रोजगार सेवा केन्द्र		करार
९	सन्तोषी खड्का	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	कार्यक्रम		करार
१०	सुमित्रा बस्नेत	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण	पञ्जिकरण	करार
११	महेश नारायण श्रेष्ठ	नायब पशु प्राविधिक	पशु सेवा केन्द्र		करार
१२	विनु नेपाली	उद्यम विकास सहजकर्ता	कार्यक्रम		करार
१३	निरुषा तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	दर्ता/चलानी		करार
१४	बाबुलाल तामाङ	एम्बुलेन्स चालक			करार
१५	सिद्धार्थ तामाङ	हलुका सवारी चालक			करार
१६	राज कुमार मगर	हलुका सवारी चालक			करार

१७	कुबेर बस्नेत	एम्बुलेन्स चालक		करार
१८	सिता खड्का	कार्यालय सहयोगी		करार
१९	रोहित कुमारी खड्का	कार्यालय सहयोगी		करार
२०	लक्ष्मी खड्का महत	कार्यालय सहयोगी		करार
गाउँपालिकाको कार्यालयतर्फ करार कर्मचारी संख्या २०				२०
वडा कार्यालयतर्फ				
१	मन्दिरा सुनुवार	कम्प्युटर अपरेटर		करार
२	कविता बुढाथोकी	प्राविधिक सहायक, कृषि		करार
३	सन्जिव मग्नाती	का.स.		करार
४	बिन्जु सुनुवार	कम्प्युटर अपरेटर		करार
५	सौगात गौतम	प्राविधिक सहायक, पशु		करार
६	मन प्रसाद पौडेल	का.स.		करार
७	आङ्छिरिङ तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		करार
८	रञ्जिता खड्का	नायव कृषि प्राविधिक		करार
९	सर्मिला तामाङ	का.स.		करार
१०	विमल महत	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		करार
११	गोमा श्रेष्ठ	नायव पशु प्राविधिक		करार
१२	सर्मिला तामाङ	का.स.		करार
१३	रेमराज तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		करार
१४	रिना घिसिङ	असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर		करार
१५	सिर्जना थापा मगर	का.स.		करार
१६	लक्ष्मी सुनुवार	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		करार
१७	दिल्लीराम सुनुवार	नायव पशु प्राविधिक		करार
१८	रुद्र बहादुर थापा	नायव कृषि प्राविधिक		करार
१९	ताल बहादुर थापा	का.स.		करार
२०	निर्मला बुढाथोकी	नायव कृषि प्राविधिक		करार
२१	युवराज तामाङ	असिस्टेन्ट सव- इन्जिनियर		करार
२२	राजन पट्टेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		करार
२३	अप्सरा आलेमगर	का.स.		करार
वडा कार्यालयतर्फ करार कर्मचारी संख्या २३				२३
पालिका कार्यालयमा २० र वडा कार्यालयमा २३ गरी जम्मा करार कर्मचारी संख्या ४३ जना				
पालिका कार्यालयमा स्थायी १९ र करार १५, वडा कार्यालयमा स्थायी ८ र करार २४, स्वास्थ्य कार्यालयमा स्थायी २४ र करार २३ गरी कुल कर्मचारी संख्या ११३				

स्रोत: लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, धोबी बजार, रामेछाप

यसप्रकार, हाल गाउँपालिकामा रहेको एकमुष्ट जनशक्तितर्फ हेर्दा यस गाउँपालिकामा जननिर्वाचित पदाधिकारीहरू (निर्वाचित जनशक्ति) को विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

१. गाउँपालिका अध्यक्ष १ जना,
२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष १ जना,
३. वडा अध्यक्षहरु ७ जना,
४. गाउँपालिकाका कार्यपालिका सदस्यहरु १५ जना,
५. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरु ३९ जना, (३५)

कर्मचारी जनशक्तिको विवरण:

६.गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ स्थायी १९ जना र करार १५ जना गरी जम्मा कर्मचारी संख्या ३४ जना।

७.वडा कार्यालयतर्फ स्थायी ८ जना र करार २४ जना गरी जम्मा कर्मचारी ३२ जना।

८.स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य इकाईतर्फ (पालिकाको स्वास्थ्य शाखा बाहेक) स्थायी २४ जना र करार २३ जना गरी जम्मा कर्मचारी संख्या ४७ जना।

९.पालिकामा सबैतर्फ गरी स्थायी कर्मचारी संख्या ५१ जना र करार कर्मचारी संख्या ६२ जना गरी जम्मा कर्मचारी संख्या ११३ जना।

१३.गाउँपालिकाको आर्थिक दायित्वमा परिचालित कर्मचारी संख्या = ११३ जना।

यसप्रकार समग्रतामा जनशक्तिको अवस्था हेर्दा, लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा निर्वाचति जनप्रतिनिधिहरुतर्फ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहित १५ जनाको कार्यपालिका रहेको छ। गाउँपालिकाका सबै निर्वाचित र मनोनित पदाधिकारीहरुको कुल संख्या ३९ जनाको छ। जसमा जननिर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्षहरु, वडा सदस्यहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु र वडा सदस्यमा पनि खुल्ला सदस्य, महिला सदस्य, दलित सदस्य गरी समावेशी प्रतिनिधित्व रहेको छ।

यसरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा स्थायी ५१ र करारमा ६२ गरी कुल कर्मचारी संख्या ११३ रहेकोमा गाउँपालिकाको आर्थिक दायित्वमा परिचालित कर्मचारी संख्या ११३ जना नै रहेको अवस्था छ। त्यसैगरी स्थानीय सरकारका कर्मचारीहरुको सेवा शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रत्यक्ष भूमिका हुने व्यवस्था रहेको छ। प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने संबैधानिक प्राबधान रहेको छ। गाउँपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रदेश लोकसेवा आयोगवाट नियमित रूपमा छनौट गरी सिफारिश गर्ने पद्धति बसेपछि मात्रै स्थानीय तह (गाउँपालिका) का लागि जनशक्तिको आपूर्ति र खटनपटनमा थप सहजता आउनेनैछ।

लिखुतामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतमामा रहेका कार्यालयको

मौजुदा एकमुष्ट कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	विवरण	स्थायी	करार	जम्मा
१.	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ	१९	१५	३४
२.	वडा कार्यालयतर्फ	८	२४	३२
३.	स्वास्थ्य कार्यालयतर्फ	२४	२३	४७
	मौजुदा कूल कर्मचारी संख्या	५१	६२	११३

माथि मौजुदा संगठन संरचनामा रहेका शाखा तथा कार्यालयहरूमा काम गर्ने कर्मचारी तथा तिनीहरूको कार्यविवरण पूर्ण र स्पष्ट तोकिसकेको अवस्था छैन। प्रत्येक संरचनामा काम गर्ने कर्मचारीको पदस्थापन पूर्णतः मिलेको छैन भने अर्कोतर्फ ठूलो संख्या (६२ जना) सेवा करारका कर्मचारीवाट पनि कार्यसम्पादन भइरहेको अवस्था छ। यसवाट स्वभाविक रूपमा गाउँपालिकाले संबिधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ वाट प्राप्त गरेको एकल कार्यजिम्मेवारी तथा साझा जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्याका स्थायी एवं दक्ष कर्मचारीको अभावमा विगतका वर्षहरूदेखि नै करारका कर्मचारीवाट समेत कार्यसम्पादन गर्नुपरिरहेको वास्तविकता छ।

संबैधानिक हैसियतमा स्थानीय सरकारको रूपमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिका निर्माण भई पहिलो पांच वर्षे कार्यकाल सकिई दोस्रो पांच बर्षे कार्यावधीको तेस्रो बर्षसम्म आइपुग्दा पनि गाउँपालिकामा दिगो रूपमा काम गर्ने पूर्णतः स्थायी कर्मचारीको आपूर्ति, खटनपटन र व्यवस्थापन हुन बांकी नै रहेको स्थिती देखियो। त्यसैगरी संघीय संसदवाट यथा समयमै संघीय निजामती सेवा ऐन पारित नहुंदा गाउँपालिकाको मुख्य प्रशासनिक अधिकारीको रूपमा गाउँपालिकामा काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका अरु केही पदका कर्मचारी गाउँपालिकाको आफ्नै स्थानीय सेवाको हुने वा संघ सरकारकै कर्मचारी हुने वा प्रदेशको हुने वा अन्य व्यवस्था के हुने भन्ने अन्यौलले गर्दा गाउँपालिकाको संगठनात्मक काम कारबाही, जनशक्ति खटनपटन, पदसोपान, वृत्ति विकास, कर्मचारी उत्प्रेरणा, जनप्रतिनिधिसंगको सन्निकटता र अपनत्व लगायतका विषयमा अनिश्चितता पैदा भई कार्यसम्पादनमा समेत प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा असर परेको देखिन्छ।

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको वर्तमान जनशक्ति विवरण तर्फको विभिन्न पदको दरबन्दी संख्या र हाल कार्यरत कुल कर्मचारी संख्यावाट पनि के देखिन्छ भने विस्तृत ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण प्रतिवेदनको अभावमा गाउँपालिकामा कर्मचारीको दरबन्दी, खटाइएका कर्मचारीको संख्या, करारका कर्मचारीको संख्या, पद, श्रेणी, शाखा, विषय, क्षेत्र लगायतमा उपयुक्त तालमेल नमिलेको अवस्था देखिन्छ। गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनामा (कागजमा) उल्लेखित शाखाहरूमा हेर्दा गाउँपालिका कार्यालयतर्फ स्थायी १९ जना कर्मचारी र वडा कार्यालयतर्फ स्थायी १४ जना कर्मचारी गरी कुल ३३ जना स्थायी कर्मचारी संख्या रहेको देखिन्छ, स्वास्थ्य तथा कृषि तर्फको बाहेक मात्रै । जबकी हाल गाउँपालिकाको कार्यालयतर्फ स्थायी र करार गरी ३४ जना र वडा कार्यालयमा स्थायी र करार गरी ३२ जना कार्यरत रहेका छन्, स्वास्थ्यतर्फ बाहेक। त्यसैगरी स्वास्थ्यसंस्था तर्फ स्थायीमा २४ जना र करारमा २३ जना गरी कर्मचारी संख्या ४७ जना रहेका छन्। यो सबै जोड जम्मा गर्दा हाल गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्तरगत गरी कुल कार्यरत कर्मचारी संख्या (५१+६२)=११३ रहेको छ।

त्यसैगरी अर्को विचारणीय पाटो भनेको के छ भने यी मौजुदा संगठन संरचनामा उल्लेख गरिएका शाखा, इकाइ, चौकी, केन्द्र तथा मौजुदा कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा उल्लेख गरिएको दरबन्दी बमोजिम कर्मचारीको खटनपटन भएको देखिदैन। निचोडमा भन्नुपर्दा, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी तेरिज, वास्तविक शाखा, इकाई र वास्तविक कर्मचारी व्यवस्थापन विच तालमेल मिलेको देखिदैन। यसो हुनाको मुख्य कारण कार्यालयको विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भइ स्थायी संरचनामा स्थायी दरबन्दी बमोजिमको स्थायी कर्मचारी आपूर्ति हुन नसक्नु नै हो। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Study Report) तयार भई गाउँपालिकाको स्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भइ लोकसेवा आयोगवाट स्थायी जनशक्ति आपूर्ति नभए सम्मका लागि कर्मचारी प्रशासन संचालन गर्नका लागि गाउँसभाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाका लागि स्थायी कर्मचारीका अलावा अत्यावश्यक कर्मचारी करार सेवामा भर्ना गरी सेवा प्रदान गर्ने कार्य हुंदै आएको देखिन्छ।

२.५. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

संबिधानले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको संबैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि यस गाउँपालिकाको मौजूदा संगठन संरचना (विषयगत शाखाहरु, इकाइहरु, वडाहरु र स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु) तथा कर्मचारी दरबन्दी कतै कमि भएको, कतै तालमेल नमिलेको, कतै अपर्याप्त रहेको देखियो। यस संरचनावाट गाउँपालिकालाई आफूलाई प्राप्त कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्नका लागि कठिनाई भएको देखियो। यसवाट एकातिर जननिर्वाचित प्रतिनिधि (पदाधिकारी) हरुको काम गर्ने दृढ चाहना र इच्छाशक्तिका बावजूद पनि अपेक्षित कार्यसम्पादन गर्न गराउनमा बाधा व्यवधान खडा भएको देखियो भने अर्कोतिर स्थानीय सरकारसंग जनताले गरेका आशा र अपेक्षा पुरा गर्न गराउनमा समेत ब्यवधान खडा भएको स्थिती छ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले संबिधान बमोजिम तिनै तहका सरकारमा कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भएको भनि २०७५ साल चैत्र महिनामै उल्लेख गरेको थियो। तीन तहमा कर्मचारी समायोजन पछि पनि जुन जुन तहमा थप कर्मचारी आवश्यक पर्दछ सोही तहले कानुन बमोजिम आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भनि सो मन्त्रालयले स्थानीय तहलाई सुसुचित गरेको थियो त्यतिवेलाै। संबिधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) मा संबिधान प्रारम्भ हुंदाका बखत सरकारी सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले कानुन बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ भन्ने व्यवस्था उल्लेख गरेको छ। यही व्यवस्था अनुसार कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ जारी गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीको नमूना स्वीकृत गरी कर्मचारी समायोजन गरिएको थियो। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको त्यतिवेलाको तथ्यांक अनुसार तीन तहका सरकारका लागि करिब १ लाख ३९ हजार कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गरिएकोमा संघका लागि ३५ प्रतिशत, प्रदेशका लागि १६ प्रतिशत र स्थानीय तहका लागि ४९ प्रतिशत कर्मचारी आवश्यक पर्ने अनुमान गरिएको थियो त्यतिवेला। तर तत्काल उपलब्ध कर्मचारीको संख्या करिब १ लाखको हाराहारीमा रहेको थियो त्यस समयमा। ती उपलब्ध कर्मचारीमध्ये त्यतिवेला संघमा ४९ प्रतिशत, प्रदेशमा १४ प्रतिशत र स्थानीय तहमा ४५ प्रतिशत कर्मचारी रहने गरी समायोजन गरिएको थियो। एकातिर, संबिधानको अनुसूचीमा उल्लेखित अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारी अनुसार स्थानीय तह र प्रदेश तहमा गरी आधाभन्दा बढी कामको भार, बोझ र चाप तल्ला तहका सरकारमा निक्षेपित भैसकेको अवस्थामा अझै पनि संघमा अनावश्यक रुपमा धेरै

संगठन तथा संरचनाहरू र दरबन्दी थुप्रिएका देखिन्छन् भने, अर्कोतिर स्थानीय तहमा कर्मचारीको अभावमा संबिधान र कानूनले तोकेको जिम्मेवारी पूर्ण क्षमतामा सम्पादन गर्न कठिनाई भइरहेको प्रत्यक्ष देखिन्छ। त्यस समयमा संघमा करिब ४९ हजार कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गरेर करिब ४० हजार जति पदस्थापन गरिएको देखिन्छ। स्थानीय तहमा करिब ६८ हजार कर्मचारीको आवश्यकता पर्ने शुरुवाती आंकलन गरिएको भएपनि ७५३ पालिकामा करिब ४५ हजार मात्रै कर्मचारी समायोजन गरीएको र तहां आवश्यकता भन्दा करिब २४ हजार कर्मचारी न्यून रहेको देखिन्छ, जसको प्रत्यक्ष असर यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकालाई पनि पर्ने नै भयो। त्यसरी नै प्रदेश तहमा पनि करिब ९ हजार कर्मचारी न्यून समायोजन भयो। प्रदेश र स्थानीय तहमा न्यून र अपर्याप्त भएको कर्मचारी संख्या ती तह आफैले कानून बमोजिम परिपूर्ति गर्ने भन्ने सन्देश संघवाट दिइयो त्यतिवेला। तर प्रदेश र स्थानीय तहमा उनीहरूलाई आवश्यक कर्मचारी आपूर्ति गर्ने कानुनी मार्ग भने अबरुद्ध भइनैरह्यो संघका तर्फवाट। आवश्यक कर्मचारी प्राप्त गरी सेवा प्रवाहलाई सुचारु गर्ने मार्गहरू कतैवाट नखुल्दा अधिकांश स्थानीय तहले करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी काम चलाउनुपर्ने बाध्यता आइलाग्यो, जुन बाध्यता यस लिख तामाकोशीलाई पनि पर्यो। कर्मचारीहरूको योग्यता, नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, वृत्ति अवसर, उमेर हद, अवकाश आदि विषयमा प्रत्यक्ष र गम्भिर अर्थ राख्ने संघीय निजामती सेवा ऐन प्रतिनिधिसभाको अधिल्लो पांच वर्षे कार्यकालमा पनि जारी हुन सकेन र संसदको दोस्रो कार्यकालको पनि तेस्रो बर्ष जान लागिसक्यो, अझै पनि समस्याको स्पष्ट निकास निस्केको देखिदैन। जबकि प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम तर्जुमा गर्दा संघीय निजामती सेवा ऐनलाई मुख्य मार्गदर्शन मानेर आफूलाई आवश्यक ऐन तर्जुमा गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी संघीय संसदले समयमै निजामती कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन सम्बन्धी ऐन स्वीकृत नगरिदिंदा प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम समेत समयमा बन्न सकेनन् र कतिपय बनेका पनि पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन कठिनाइ भयो। यसवाट कर्मचारीको खटनपटन मात्र प्रभावित नभै संबिधानले स्थानीय तहलाई दिएको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी अनुसार जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्न र विकास निर्माणका काम पूर्ण क्षमतामा सम्पादन गर्न बाधा ब्यवधान खडा भयो। केही समयको कुराइ पश्चात प्रदेश तथा स्थानीय तहवाट केही ऐन नियम तर्जुमा गरिएपनि ती ऐनले संघीय ऐनसंग तादात्म्यता मिलाउन नपाउंदा समस्या अहिले पनि बल्झिएकै अवस्थामा रहेको देखिन्छ। उदाहरणका लागि स्थानीय तहकै सम्बन्धमा पनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ अनुसार

स्थानीय सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुनेछ भन्ने उल्लेख गरिएको छ। यो व्यवस्था संबिधानको प्राबधानसंग पनि मिलाउनुपर्ने हुन्थ्यो, किनकि संबिधानको धारा २२७ मा स्पष्टतः गाउँपालिकाको र नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ भनि लेखिएको छ। यसै सन्दर्भमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले भर्खरभर्खर कर्मचारी छनौटको कार्य गर्न शुरु गरेपनि स्थानीय तहले कर्मचारी सम्बन्धमा भोगिरहेको समस्याको गांठो पूर्णतः फुक्सकेको भन्ने देखिँदैन। यस अर्थमा, प्रदेश सभाले तर्जुमा गरेको स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ पनि सही ढंगले पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा आउन कठिनाइ भएको देखिन्छ।

यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको हकमा समेत कामको प्रकृति र कार्यवोझ अनुसारको कसैलाई काम कम र कसैलाई बढी भएको अर्थात आवश्यक जनशक्तिको न्यून उपस्थितिमा विद्यमान कर्मचारीलाई कार्यवोझ र कार्यचाप बढी पर्न गएको तथा कर्मचारीको अव्यवस्थापनको कारण सेवाग्राहीलाई समयमै सरल र सहज ढंगवाट सेवा प्रवाह गर्न केही हदसम्म प्रभावित भएको समेत देखिन आयो। जस्तो कि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भित्रको मौजुदा शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार, कानून, उद्योग, वातावरण, सरसफाइ, विपद व्यवस्थापन, प्रशासन, सूचनाप्रविधि, राजश्व लगायतका विषय क्षेत्रहरुका कार्यहरुमा प्रत्यक्ष असर परेको देखियो। त्यसैगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निरन्तर फेरबदल हुनु तथा वडा कार्यालयमा वडा सचिवको अभावमा पालिका कार्यालयकै कर्मचारीवाटै वडाको समेत काम गर्नुपर्ने बाध्यताले यस पालिकाको काममा असर परेको देखियो। यसवाट संबिधानको अनुसूची-८ ले स्थानीय सरकारलाई आफैले एकल रूपमा जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्न गराउन र विकास निर्माण गर्न गराउन भनि २२ वटा बुँदाहरुमा काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्याभूत गरेकोमा सोमा समेत प्रभाव पर्न गयो। समग्रमा गाउँपालिकालाई आफ्नो काम र कामप्रतिको कर्तव्यपरायणता देखाउनका लागि स्थायी संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी आवश्यक पर्ने देखियो।

संबिधान बमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिका गठन भइ संचालनमा आएको लामो समय (झण्डै ८ वर्ष) व्यतित हुँदा सम्म पनि विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Detailed O & M Survey Report) तयार गरी सभावाट स्वीकृत गरी पालिकाका लागि दिगो रूपमा उत्प्रेरित भइ काम गर्न सक्ने कर्मचारी स्थायी रूपमा भर्ना गर्न मार्ग अबरुद्ध हुनु कदापी उपयुक्त देखिँदैन। यसले गर्दा वर्षेपिच्छे गाउँसभाले अस्थायी रूपमा

कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती गरिरहनुपर्ने र हरेक पटक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Study Report) स्वीकृत नभए सम्मका लागि भनेर अस्थायी रूपमा दरबन्दी तोक्ने जस्तो कार्यले गाउँपालिकाले दिगो र भरपर्दो रूपमा नागरिक सेवा प्रदान गर्न कठिनाई हुन्छ। विस्तृत ओ एण्ड एम सर्वेक्षण प्रतिवेदन मार्फत गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न र सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता कायम गर्न गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका लागि आफ्नै आधुनिक सुविधा सम्पन्न भवन सहितका भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्नुपर्ने र सोका लागि बजेट व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, दक्ष, योग्य, स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्ने र कर्मचारीलाई उपयुक्त तलब भत्ता, सुविधा तथा प्रशिक्षणवाट कामप्रति उत्प्रेरित गरी गाउँपालिकावाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि ओएण्ड प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका आवश्यक संख्यामा कर्मचारीहरू हुनुपर्ने र ती कर्मचारीहरू प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट स्वीकृत सिद्धान्त र बिधी अबलम्बन गरी तोकिए बमोजिम नियुक्ति र पदस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ। बुंदागत रूपमा हेर्दा,

1. माथि उल्लिखित साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दीले परिवर्तित अवस्थामा स्थानीय सरकारको रूपमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण, संस्कृति तथा सम्पदा संरक्षण र सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी र बोझ धान्न असहज र अपर्याप्त रहेको ।
2. पालिकाका शाखा, इकाइ, चौकी तथा केन्द्रको कार्य र कर्मचारीको कार्य विवरण प्रष्ट नभएका कारणले कर्मचारीहरूसँग गरिने कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने अवस्थामा पालिका नरहेको।
3. प्रचलित कानून बमोजिम पालिकाका कर्मचारीका पदहरू दर्ता गर्न कठिनाई भएको ।
4. संघीयता, राज्य पुनःसंरचना तथा कर्मचारी समायोजन पछि पालिकाको आवश्यकता बमोजिमको साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी तेरिज तयार गर्नका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएको ।
5. कर्मचारीको वृत्ति विकासका लागि दरबन्दी तेरिज र कार्यविवरण आवश्यक हुनुपर्नेमा सो नभएको ।
6. स्पष्ट कार्य विवरण नहुंदा कर्मचारीलाई आफ्नो कार्यप्रति जिम्मेवार तथा जवाफदेही बनाउन कठिनाई भएको ।
7. कार्यविवरण नहुंदा कतिपय कार्यमा दोहोरोपना रहेको र कतिपय कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी कसको हो भन्ने एकिन हुन नसकेको ।

8. स्पष्ट साङ्गठनिक संरचना, दरबन्दी तेरिज र कार्यविवरणको अभावमा पालिकाभिन्न संगठनका अति महत्वपूर्ण पक्षहरू जस्तो कि पदसोपान (Hierarchy), आदेशको एकात्मकता (Unity of Command), नियन्त्रणको सिमा (Span of Control), समन्वय (Coordination) र संचार (Communication) को अबलम्बन गर्न गराउन कठिनाई भएको ।
9. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (३) अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारवाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्नुपर्नेमा सो हुन कठिनाई भएको।

निचोडमा भन्नुपर्दा, यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समयमा हुन नसक्नु र काम गर्ने ठुलो संख्यामा करार सेवामा कर्मचारी लिइ बर्षेनी उनीहरूवाटै सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने बाध्यता भइरहनु यस सम्बन्धमा देखिएको मुख्य समस्या हो। यसर्थ, विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समय सापेक्ष बनाई यस गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन क्षमतामा स्तरोन्नती गर्ने, स्थायी संगठन संरचनाहरू निर्माण गर्ने, स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्ने, कर्मचारीहरूको कार्यविवरण बनाई लागु गर्ने, कर्मचारीको जिम्मेवारी र अधिकार किटानी गर्ने, पालिकाको लागि कुन कुन सेवा, समुह, पद र श्रेणीका के कति कर्मचारी आवश्यक पर्दछन् भन्ने समेत टुंगो लगाउने विषय पनि यसै प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको र समावेश गरिए बमोजिम कार्यान्वयनमा आउनुपर्ने हुन्छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको स्वीकृती पश्चात् यस पालिकाको संगठन संरचनामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति संघीय ऐन, प्रदेश ऐन र प्रदेश लोकसेवा आयोगको स्वीकृत सिद्धान्त र तरिका बमोजिम स्थायी कर्मचारी नियुक्त गरी सेवा प्रवाहलाई दिगो रूपमा प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक देखिन्छ।

भाग - तीन

कार्य विश्लेषण

३.१. कार्यक्रमको विश्लेषण:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यक्रमको विश्लेषण गर्नु अगाडी संबिधान बमोजिम गाउँपालिकाका संबैधानिक कार्य जिम्मेवारी, मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य, अधिकार र उद्देश्यका बारेमा अध्ययन मनन तथा विचार विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ, जुन यसप्रकार रहेको छ:

- १) संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना स्थानीय तह सहित तीन तहको (Three Tiers of Structure) हुने।
- २) स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने।
- ३) स्थानीय तहले नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संबिधान र कानून बमोजिम गर्ने अर्थात गाउँपालिकाले समेत राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न सक्ने।
- ४) गाउँपालिका समेतले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, बहुदलिय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय संसदीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानुनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने।
- ५) गाउँपालिकाको अधिकार अनुसूची-८ मा उल्लिखित बिषयमा निहित रहने। त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संबिधान र गाउँसभाले बनाएको कानून बमोजिम हुने।
- ६) गाउँपालिका समेतको साझा अधिकार अनुसूची-९ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहने। गाउँपालिकाले त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संबिधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून र गाउँसभाले बनाएको कानून बमोजिम गर्ने।
- ७) गाउँसभाले कानून बनाउँदा संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नबाझिने गरी बनाउनुपर्ने।
- ८) गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा बार्षिक एवं आवधिक नीति तथा योजना तयार गर्ने, आफ्नो बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आफैं बनाउने, आवश्यक कानून बनाउने, सो सम्बन्धी कुनै पनि निर्णय गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन आफैं गर्ने।

- ९) गाउँपालिकाले प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग वा विकासबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने। त्यस्तो लाभको निश्चित अंश रोयल्टी, सेवा वा वस्तुको रूपमा परियोजना प्रभावित क्षेत्र र स्थानीय समुदायलाई कानून बमोजिम वितरण गर्नुपर्ने।
- १०) गाउँपालिकाले प्राकृतिक स्रोतको उपयोग गर्दा स्थानीय समुदायले लगानी गर्न चाहेमा लगानीको प्रकृति र आकारको आधारमा कानून बमोजिमको अंश लगानी गर्न प्राथमिकता दिनुपर्ने।
- ११) गाउँपालिकाले आफ्नो आर्थिक अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरूबाट राजश्व उठाउन सक्ने।
- १२) गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार (Executive Authority) संबिधान र संघीय कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिका (Municipal Executive) मा निहित रहने।
- १३) संबिधान र अन्य कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने अभिभारा गाउँकार्यपालिकाको हुने।
- १४) गाउँकार्यपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश र तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण स्थानीय कानून बमोजिम हुने।
- १५) गाउँपालिकामा एक जना गाउँकार्यपालिका अध्यक्ष (Chairman/Chief of Municipality) रहने। निजको अध्यक्षतामा गाउँकार्यपालिका (Local Government/ Municipal Government) गठन हुने।
- १६) गाउँ कार्यपालिकामा अध्यक्षका साथै एक जना उपाध्यक्ष, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित वडा अध्यक्ष र महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक गरी आठ जना निर्वाचित सदस्य रहने।
- १७) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि निर्वाचित भएको मितिले पाँच वर्षको हुने।
- १८) कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न गाउँपालिकाले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायीक समिति गठन गर्ने। त्यस्तो न्यायीक समितिमा गाउँ सभाबाट आफूमध्येबाट निर्वाचित दुइजना सदस्य रहने।
- १९) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने।

- २०) स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकार (Legislative Authority) गाउँपालिकाको हकमा गाउँ सभामा निहित रहने, अर्थात्, गाउँपालिकामा स्थानीय व्यवस्थापिका (Local Level Parliament) को रूपमा काम गर्ने एक गाउँसभा रहने।
- २१) गाउँसभामा गाउँकार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र प्रत्येक वडावाट चारजना सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यकवाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका तीन जना सदस्य समेत कार्यपालिका सदस्य हुने।
- २२) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षले क्रमशः गाउँ सभाको पदेन अध्यक्ष र उपाध्यक्ष भई कार्यसम्पादन गर्ने।
- २३) गाउँ सभाको कार्यकाल निर्वाचित भएको मितिले पाँच वर्षको हुने।
- २४) गाउँ सभाले अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको अधिकारको सुचीमा उल्लिखित विषयमा आवश्यक कानून बनाउन सक्ने।
- २५) गाउँ सभाको संचालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन, सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था, गाउँसभाका सदस्यले पाउने सुविधा, गाउँपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने।
- २६) गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पूँजी तथा श्रम बजार र छिमेकी प्रदेश वा छिमेकी स्थानीय तहलाई प्रतिकूल असर नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्ने।
- २७) गाउँपालिकामा एक स्थानीय संचित कोष (Local Consolidated Fund) रहने। त्यस्तो कोषमा गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, अनुदान, ऋण र अन्य स्रोतवाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुने। गाउँ सभाले बनाएको कानून बमोजिम उक्त कोषवाट खर्च गर्न सकिने ।
- २८) संबिधानको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्ने।
- २९) गाउँ कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नुपर्ने।
- ३०) नेपाल सरकारले संबिधान र संघीय कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु गाउँ कार्यपालिकाको कर्तव्य हुने।

- ३१) संबिधान बमोजिम गाउँपालिकाको एकल अधिकार अनुसूची-८ बमोजिमको हुने।
- ३२) देहाय बमोजिम २२ वटा बुँदाका विभिन्न विषयहरूमा गाउँपालिकाको एकल अधिकार हुने:
१. नगर प्रहरी,
 २. सहकारी संस्था,
 ३. एफ. एम. संचालन,
 ४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन,
 ५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
 ६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन,
 ७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू,
 ८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
 ९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ,
 १०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
 ११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ,
 १२. गाउँसभा, गाउँसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
 १३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,
 १४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण,
 १५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी,
 १६. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
 १७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
 १८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण,
 १९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
 २०. विपद व्यवस्थापन,
 २१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
 २२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास।

- ३३) साथै, अनुसूची-९ बमोजिम देहायका विभिन्न १५ वटा विषयमा गाउँपालिका समेत तीनै तहको साझा अधिकारको सूची रहेको:
१. सहकारी,
 २. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका,
 ३. स्वास्थ्य,
 ४. कृषि,
 ५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू,
 ६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क,
 ७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता,
 ८. खानी तथा खनिज,
 ९. विपद व्यवस्थापन,
 १०. सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण,
 ११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक,
 १२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय,
 १३. सुकुम्वासी व्यवस्थापन,
 १४. प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी,
 १५. सवारी साधन अनुमति।
- ३४) त्यसैगरी, संबिधानको अनुसूची-८ बमोजिमको एकल अधिकारको कार्यान्वयन गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग-३ को दफा ११ को उपदफा (२) अनुसार गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने :
- क. नगर प्रहरीको गठन संचालन र व्यवस्थापन।
 - ख. सहकारी संस्था।
 - ग. एफ. एम. रेडियो संचालन।
 - घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर ।
 - ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।
 - च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन।
 - छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना।

- ज. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा।
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ।
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता।
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ।
- ठ. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन।
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन।
- ढ. जग्गाधनी दर्ता, प्रमाणपुर्जा वितरण।
- ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य, सहकारी।
- त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन।
- थ. बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन ।
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण।
- ध. खानेपानी, साना जलबिद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा।
- न. बिपद व्यवस्थापन।
- प. जलाधार ,वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण।
- फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास।
- ३५) त्यसरी नै, संबिधानको अनुसूची-९ बमोजिमको साझा अधिकारको कार्यान्वयन गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग-३ को दफा ११ को उपदफा (४) र (५) अनुसार गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने :
- उपदफा (४): क. खेलकुद र पत्रपत्रिका।
- ख. स्वास्थ्य।
- ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु।
- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क।
- ङ. वनजंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता।
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण।
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, विवाह, मृत्यु र तथ्यांक।
- ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण।
- झ. प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी ।

ज. सवारी साधन अनुमति ।

उपदफा (५): क. भूमि व्यवस्थापन ।

ख. संचार सेवा ।

ग. यातायात सेवा ।

माथि उल्लेखित विषयहरूका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले विषयवस्तुको आवश्यकतानुसार नीति तर्जुमा गर्ने, योजना बनाउने, कानुन बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने, संयन्त्र निर्माण गर्ने, संचालन गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, नियमन गर्ने, अनुगमन गर्ने, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, मूल्यांकन गर्ने, संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने, निर्णय गर्ने, निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, सहजीकरण समन्वय र सहकार्य गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, मर्मतसंभार गर्ने, प्रबर्धन गर्ने, विकास विस्तार गर्ने आदि कार्य गर्न सक्ने र गर्नुपर्ने हुन्छ। यस अर्थमा माथि उल्लेखित समग्र जिम्मेवारी तथा काम कारवाही गर्न गराउनका लागि गाउँपालिकाको यथोचित संस्थागत, संरचनागत संयन्त्र एवं साङ्गठनिक ढाँचा र सो संयन्त्र तथा ढाँचामा रही कार्यरूपमा परिणत गर्न आवश्यक मानवस्रोतको पहिचान तथा व्यवस्थापन यस गाउँपालिकाका लागि अति आवश्यक देखिन्छ।

यस गाउँपालिकाको माथि उल्लेखित जिम्मेवारी, काम, कर्तव्य, अधिकार र मुख्य कार्यलाई अध्ययन, मनन एवं विश्लेषण गरी गाउँपालिकाका लागि आवश्यक साङ्गठनिक संरचना (शाखाहरू, उपशाखाहरू, इकाइहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरू) र आवश्यक पर्ने प्रशासनिक एवं प्राविधिक जनशक्तिको यथार्थपरक पूर्वानुमान गर्नु आवश्यक हुन्छ। गाउँपालिकाको प्रशासकीय संगठन संरचना र कर्मचारी दरवन्दी व्यवस्थापन गर्दा गाउँपालिकाको उल्लेखित कार्यवोझ, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गर्नुपर्ने क्रममा विद्यमान कर्मचारीहरूको अनुभव र दक्षतालाई समेत ख्याल गर्न सके उपयुक्त हुनेछ। यी सबै पक्षलाई ख्याल राख्दै संगठन र जनशक्ति प्रस्ताव गर्दा गाउँपालिकालाई संबिधानको अनुसूची-८ ले निक्षेपित गरेको एकल कार्य जिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग ३ ले तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार र नेपालले संघीय शासन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नाको कारण तथा औचित्यलाई समेत मसिनो ढंगले अध्ययन, मनन, विचार तथा विश्लेषण गर्दै वर्तमानमा प्रदान भइरहेको सेवा र भविष्यमा पूर्ण क्षमतामा प्रवाह गर्नुपर्ने सेवा समेतलाई यथोचित ख्याल राख्दै लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाका निमित्त नयां संगठन संरचना र सो संरचनामा काम गर्नका निमित्त आवश्यक

जनशक्तिको काम कर्तव्य सहित दरबन्दीको उपयुक्त प्रक्षेपण गरी यसै प्रतिवेदनको अनुसूचीमा प्रस्ताव गरिएको छ।

३.२. कार्यबोझको विश्लेषण:

जनताको नजिक रहेर विकास निर्माणको कार्य र सेवा प्रवाह गर्ने पुनित उद्देश्यले संबिधानमर्फत अधिकारसम्पन्न स्थानीय सरकार स्थापना गरिएको हो। संघीय प्रणाली अनुरूप स्थापना भएको जनताको नजिकको स्थानीयस्तरको सरकारको रूपमा यस गाउँपालिकावाट चुस्तदुरुस्त र छिटोछरितो सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिकामा सेवाग्राहीहरूको चाप बढ्दै गइरहेको छ। हाल संचालित संरचना र कार्यरत अस्थिर जनशक्तिबाट १८,३२५ भन्दा बढी संख्यामा बसोवास गरिरहेका लिखुतामाकोशी निवासी नागरिकहरूलाई सहज एवं सरल र छिटोछरितो ढंगवाट संबिधानको अनुसूची- ८ बमोजिमको सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ देखिन्छ।

गाउँवासी आमसर्वसाधारणले आफ्नो चाहना र अपेक्षा बमोजिमको सेवा र समुन्नति प्राप्तीमा यस गाउँपालिकाले अभिभावकको भूमिका (Role of Service & Prosperity Guardianship) निर्वाह गर्ने अपेक्षा गरेका छन्। गाउँपालिकाका समग्र कार्यक्रम संचालन गरी सेवा प्रवाह गर्नका लागि जनशक्तिको परिचालन, स्रोत साधनको उचित प्रबन्ध र यी बीचको उचित तादात्म्यता मिलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नका निम्ति विशिष्ट क्षमता, दक्षता एवं कुशलता हुनु जरुरी हुन्छ। गाउँपालिकाले उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँपालिकाको कार्यबोझका (एकल र साझा कार्य जिम्मेवारी अनुसारका काम गर्न) आधारमा विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीको संचालन र व्यवस्थापनमा जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दछ। संबैधानिक उद्देश्य एवं कार्य जिम्मेवारी अनुरूप माथि बुँदा नम्बर ३.१ मा उल्लिखित कार्य तथा कार्यक्रम सम्पादन गर्न यस गाउँपालिकाले गर्न खोजेको सेवाको तुलनामा हाल यसको संरचना, जनशक्ति र सेवास्तरमा तालमेल मिलेको देखिदैन। तसर्थ गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि तथा यसका क्षेत्रगत सेवाहरू संचालनका लागि कुन कुन पद तथा श्रेणीका कर्मचारी के कति आवश्यक पर्दछन र कस्तो संगठन संरचना जरुरी हुन्छ, त्यस्तो संरचनामा खटिने जनशक्ति, उनीहरूको कार्यविवरण र कार्य जिम्मेवारी, काम कर्तव्य, कर्मचारीले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, समय लगायत सेवाको गुणस्तरीयता र कर्मचारीको योग्यता समेतलाई ख्याल राखी यस प्रतिवेदनमा साङ्गठनिक संरचना र जनशक्ति विवरण तयार गरिएको छ। जसबाट काममा दोहोरोपना नआउने, सबै जनशक्तिलाई योग्यता एवं

क्षमता बमोजिमको काम पुग्ने र सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सेवा प्राप्तीमा सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। यस गाउँपालिकाले हाल उपलब्ध गराउदै आएको सेवाको साथसाथै आगामी दिनमा संबिधानको भावना र मर्म बमोजिम पूर्ण क्षमतामा सेवा संचालन गर्न नयां संरचना र दरबन्दी सन्तुलित हुनुपर्दछ। यस गाउँपालिकाको सेवा पूर्ण रूपमा संचालनमा आएपछि गाउँपालिकामा आउने सेवाग्राहीको चापको अनुमान र गाउँपालिकाले सेवा दिने क्षेत्रको तुलना गर्दा यस गाउँपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि प्रस्ताव गरिए बमोजिमको संख्यामा प्रशासनिक एवं प्राविधिक कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्ने नै देखिन्छ।

पालिकाको कार्य विशिष्टीकरणका आधारमा संरचना वा शाखाहरू निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। पहाडी भौगोलिक वनावट भएको र झण्डै उन्नाइस हजार जनसंख्या भएको यस पालिकामा समान वा फरक प्रकृतिका स्वास्थ्य, पुर्वाधार, शैक्षिक, कृषि वा अन्य सेवाका लागि सोही अनुसारका सेवा समूहका कर्मचारीहरू व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। सेवा समूह अनुसारका कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्ने कार्यको रेखदेख, निर्देशन, सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यको लागि सोही अनुसार मिलाइ शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा कार्यालयको व्यवस्था गर्नुपर्दछ। यो पक्षलाई ख्याल राख्दै विशेषत संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी र गाउँपालिकाको स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई कार्यवोझ विश्लेषणको प्रमुख आधार बनाइएको छ।

सामान्यतः गाउँपालिकाले नागरिकहरूलाई उपलब्ध गराउने सेवाको प्रकृति (जस्तोकि सिफारिस, सेवा र विकास निर्माण) अनुसार विभिन्न समयमा सेवाग्राहीहरूको संख्या फरक पर्न सक्दछ। यसको पूर्वानुमान गर्दा अपवाद बाहेक प्रत्येक दिन सरदरको हाराहारीमा नै सेवाग्राहीको चाप रहने अनुमान गरी एक हप्तामा एक जना कर्मचारीले न्यूनतम पनि ४० घण्टा कार्य गर्नुपर्ने अनिवार्यता भित्र रहि दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ। यसै मर्मलाई ख्याल गर्दै स्थानीय सरकारको कामको प्रकृतिअनुसार (संबिधानको अनुसूची ८ का २२ बुँदा र स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ र दफा १२ बमोजिमका कामको प्रकृति, बोझ, चाप, आवश्यकता) कुन क्षेत्रको विशेषता र विज्ञता हासिल गरेको, के योग्यता भएको, कुन तह वा श्रेणीको कति संख्यामा अधिकृतस्तरका र सहायकस्तरका कर्मचारी रहनुपर्ने भन्ने सम्बन्धमा पनि मसिनो ढंगले शाखा वा कार्यालयको काम र पदको कामको विश्लेषण गरी अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ। गाउँपालिकाले आफ्नो सेवा प्रारम्भ गरेदेखि हाल सम्म प्रदान गरेको सेवा, आगामी दिनमा संबिधानको एकल र साझा अधिकार बमोजिमको अख्तियारी प्रयोग गरी प्रदान गरिने आधारभूत सेवा, भविश्यमा थप क्षमतामा सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिकाको दिर्घकालिन लक्ष्य र गाउँपालिकाको समग्र कार्यचाप तथा

कार्यबोझलाई धान्न सक्ने नयां संयन्त्र हुनुपर्दछ। रामेछाप जिल्लाको मध्यभागमा रहेको यस गाउँपालिकाको भिरालो पडाही वस्ती तथा वस्तुस्थिति, यहांको करिब उन्नाइस हजारको हाराहारीमा रहेको जनसंख्या, गाउँकार्यपालिकाको सदरमुकाम रहेको स्थान, सात वटा वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको स्थान र कार्यबोझ, पहाडी भुगोलको अवस्था र सेवा प्रवाहको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै मौजुदा संगठन संरचना र परिचालित जनशक्तिको कार्य विवरण किटान गरी अनुसूचीमा स्पष्ट लेखिएको छ ।

गाउँपालिकाको कार्यचाप एवं कार्यबोझलाई मध्यनजर गर्दा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले नेपालको संबिधान (२०७२) को अनुसूची-८ ले दिएको एकल अधिकार तथा अनुसूची ९ बमोजिम प्राप्त हुने साझा अधिकारका साथसाथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने समेतको उद्देश्य, लक्ष्य र कार्यक्रम राखेको देखिन्छ भने कहिलेकांही आवश्यकता र परिस्थिति अनुसार अन्य आकस्मिक सेवा समेत (जस्तो कि, महामारी, प्राकृतिक विपद आदि अवस्थामा) प्रदान गर्नुपर्ने अवस्था हुन्छ।

गाउँपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गइरहेको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई गाउँपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्न जरुरी छ। यस पालिकाको दुरागाउँ देखी तिल्पुङ सम्म, साउनेपानीदेखी सिमलडांडा सम्म, सैंपुदेखी नागदह सम्म, भुमेडांडा कोटगाउँदेखी खिम्ती सम्म, लिखु नदीको किनारदेखी तामाकोशी नदीको किनार सम्म, ओखलढुंगाको उमाकुण्ड गाउँपालिकाको सिमानादेखि मन्थली नगरपालिका र दोलखाको तामाकोशी गाउँपालिकाको सिमाना सम्म तथा गोकुलगंगा गाउँपालिकाको सिमानादेखि धोबी बजार सम्मका वासिन्दालाई पनि सहज हुने आंकलनका आधारमा संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज तयार गर्नुपर्दछ।

यस गाउँपालिकामा २०७८ सालको जनगणना अनुसार १८,३२५ को संख्यामा जनसंख्या रहेको, (जसमा पुरुष ८,४९७ र महिला ९,८२८ को संख्यामा रहेको) ५,२९६ को संख्यामा घरधुरी रहेको, वडा नम्बर पांच, छ र सातमा अलिकति केही बढी देखिए पनि सबै वडाको जनसंख्याको अनुपात करिब करिब उस्तै उस्तै रहेको अवस्था छ। सन् २०११ को जनगणनाअनुसार लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट बि.सं. २०७४ मा त्यतिवेला २३,१०९ जनसंख्या रहेको मान्यतालाई अनुशरण गरी संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गरिएको थियो। त्यतिवेला जनसंख्याको अनुपातका आधारमा गाउँपालिका वा नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका वा

महानगरपालिका कायम गरिएकोमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिका त्यतिवेला २५ हजारभन्दा कम जनसंख्या हुने स्थानीय तह मध्येमा पर्ने आउँदछ। अहिले यस पालिकामा केही मात्रामा जनसंख्या कमी भए पनि सेवा पुर्याउनुपर्ने स्थान र भूगोल उही रहेको कुरालाई समेत ख्याल राख्दै यहाँका बासिन्दा जनसंख्या वा जनतालाई उनीहरूको अपेक्षा, उनीहरूलाई पुर्याउनुपर्ने सेवा तथा विकास निर्माणका कार्य र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र एवं कार्यचापका आधारमा सेवा प्रवाह गर्नेगरी संगठन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने बाध्यतालाई स्वीकार गरिएको छ। गाउँपालिकाभित्र विगतका तुलनामा अहिले आधुनिक पक्की घर निर्माण कार्यहरू बढीरहेको, सार्वजनिक भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरूमा बढोत्तरी आउँदै गएको र यस्तै अरु कारणले यस पालिकाले स्थानीय सरकार हुनुको नाताले पालिकाभित्र पानी, खानेपानी, पाइप, धारा, ढुंगेधारा, इनार, कुवा, पोखरी, दह, मुहान, ट्यांकी, पाटीपौवा, ढल, सरसफाइ, फोहोर व्यवस्थापन, बाटोघाटो, सडक, पेटी, पुल, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, पार्क, गढी, म्युजियम, मठमन्दिर, धर्मशाला, भाषा, संस्कृति, पर्यापर्यटन, प्रतिक्शालय, शौचालय, आश्रमगृह, कूलो, नाला, सिंचाइ, औधोगिक ग्राम, हस्तकला, ट्रेकिङ रुट, हाटबजार स्थल, मेला, जात्रास्थल, संग्राहलय, सुधारगृह, बालगृह, अपांगताग्राम, बिश्रमस्थल, खेलमैदान, क्लव, सभागृह, सार्वजनिक स्थल, पार्किङस्थल, लगायतका पूर्वाधार एवं संरचनाहरू नियमित रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने र त्यस्ता संरचनाहरू निरन्तर मर्मत संभार गर्नुपर्ने हुन्छ। जसका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयको सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण गर्न सक्ने संगठनात्मक संरचना र त्यस्तो संरचनामा रही दैनिक सेवा प्रवाह गर्नसक्ने जनशक्ति आवश्यक पर्दछ। ताकि सेवाग्राही नागरिकहरूलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरयुक्त सेवा प्रवाह सकियोस।

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको समग्र कार्यबोझ हेर्दा, कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रशासकीय नेतृत्वमा प्राविधिक र अप्राविधिक गरी दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरबन्दी रहनुपर्ने, छैठौं तह वा सो भन्दा माथिका तहका दरबन्दीहरू अधिकृतस्तरका हुने, तीन तहदेखि पाँचौं तह सम्मका सहायकस्तरका दरबन्दी हुने र सहयोगीस्तरका पदहरू तहविहिन हुने अवस्था छ। शाखा वा उपशाखा वा इकाइ प्रमुखमा आवश्यकतानुसार पाँचौं, छैठौं, सातौं, आठौं तहका पदहरू राख्नुपर्ने, वडा कार्यालयमा वडाको जनसंख्या, जनघनत्व र कार्यचाप एवं कार्यबोझको आधार तथा आकार हेरेर पाँचौंस्तरको वरिष्ठ सहायकलाई वडा कार्यालयको वडा सचिव बनाउनुपर्ने अवस्था देखिन्छ भने वडा कार्यालयमा वडा सचिवको मातहतमा प्रशासन, वित्त तथा लेखाको ज्ञान भएका प्रशासनिक जनशक्ति, इन्जिनियरिङ विषयको ज्ञान भएका प्राविधिक जनशक्ति, सूचना प्रविधि तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख

सम्बन्धी ज्ञान भएका कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिका जनशक्ति र सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने जनशक्ति खटाइनुपर्ने हुन्छ । स्वास्थ्य चौकीमा स्वास्थ्य सेवाका विशेष गरी हेल्थ इन्सपेक्सन, कम्युनिटी नर्सिङ, पब्लिक हेल्थ नर्सिङ र जनरल नर्सिङ समूहका कर्मचारी खटाइ स्वास्थ्य सेवा दिनुपर्दछ। त्यसैगरी अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयमार्फत उहांहरूको कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउन र गाउँसभाका तथा कार्यपालिकाका विभिन्न समितिहरू तथा बैठकहरूमा सहयोग गर्ने र तहांको कामलाई समन्वय तथा संचार गर्ने र सुव्यवस्थित बनाउन अध्यक्षको सचिवालय र उपाध्यक्षको सचिवालयको स्थायी रूपमा संरचना तयार गरी स्थायी दरबन्दीका कर्मचारी खटाउन आवश्यक छ। आन्तरिक राजश्व परिचालनका लागि छुट्टै राजश्व कर्मचारी, कानून तथा न्यायिक मामिलाका लागि कानून कर्मचारी र शैक्षिक विषयका लागि शिक्षा सम्बन्धी कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु आवश्यक हुन्छ। यस अर्थमा प्रत्येक संगठनात्मक संरचनाको कामको विवरण (Structural job description) र त्यस्तो संरचनामा काम गर्ने प्रत्येक पदका कर्मचारीको कामको विवरण (Employes job description) हुनु अनिवार्य हुन्छ, ताकि सोका आधारमा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सकिने र उनीहरूलाई तोकिएको कामप्रति जवाफदेही बनाउन सकिने हुन्छ। साथै जनअपेक्षालाई सम्बोधन गर्न पनि कार्यविवरणका आधारमा कर्मचारीसंग कार्यसम्पादन संझौता (Performance contract) गरी काममा लगाउनु त्यतिकै आवश्यक छ। अहिले स्पष्ट कार्यविवरणको अभावमा कुनै कर्मचारीलाई कामको बोझ अलि बढी देखियो भने कुनै कर्मचारी केही फुर्सदमा बसिरहेको पनि अवस्था देखियो। नयां दरबन्दी निर्माणमा यी विषयहरू सम्बोधन हुने गरी संरचना र तैरिजको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ।

साथसाथै गाउँपालिकालाई संबिधानले प्रत्याभुत गरेको राज्यशक्तिको प्रयोग (धारा ५६ र धारा ५७) र स्थानीय तहगत नागरिक अधिकारको प्रचलन गर्न गराउनका निम्ति एक मात्र अन्तिम उपाय भनेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र दफा ८३ बमोजिम तयार गरिएको गाउँपालिकाको संलग्न विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिए अनुसार स्थायी संरचनात्मक आकार र दरबन्दी ढांचा स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ। सोका आधारमा मात्रै संबैधानिक जिम्मेवारी (अनुसूची-८ र अनुसूची-९) र जनअपेक्षा बमोजिमको काम गर्न सक्ने सबल संरचना एवं संयन्त्र र सक्षम एवं योग्य स्थायी मानव संशाधन प्राप्त गर्ने (Attaining Effective Mechanism & Competent Human Resource) सम्भव हुन्छ। जसवाट मात्रै लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको संस्थागत संरचना सुदृढ (Institutionalized) भई जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरूवाट निर्वाचनका दौरानमा

जनता समक्ष गरिएका प्रतिबद्धता एवं जनताका आशा, भरोसा र विश्वास हासिल गर्न गराउन सफलता प्राप्त हुनेछ। तव मात्रै देशले अंगिकार गरेको शासन व्यवस्था अनुकूल गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना र कर्मचारी व्यवस्थापन गरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु गाउँवासीहरुका लागि सरल, सुलभ, प्रविधिमैत्री बनाई विकास निर्माणलाई गुणस्तरयुक्त बनाउन सहज हुन्छ ।

उल्लेखित सबै पक्षलाई हृदयंगम गर्दै यस पालिकाको साङ्गठनिक संरचनामा विभिन्न शाखाहरु, ती शाखा अन्तरगत उपशाखाहरु, इकाइहरु, स्वास्थ्य चौकीहरु र वडा कार्यालयहरुको संरचना निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। यी संगठन संरचनामा काम गर्नका लागि जनशक्ति अनुमान गर्दा तलका भागमा प्रस्ताव गरिएका शाखाहरु, ती शाखा, उपशाखा तथा इकाइ, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य सम्बद्ध कार्यालयका कार्यहरु र ती शाखा, उपशाखा, इकाइ, तथा स्वास्थ्य सम्बद्ध कार्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिमा एक जना कर्मचारीले कति कार्य सम्पादन गर्न सक्दछ, समय, कार्यविधि, कार्यजिम्मेवारी, कार्यबोझ, कार्यक्षमता, योग्यता, तह श्रेणी, के कस्तो कति सम्म आवश्यक पर्दछ भन्ने विषयलाई समेत हेरी विश्लेषण र पुर्वानुमान गरी प्रत्येक संरचना र प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको छ। ती संरचना र पदको कार्यविवरण अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ।

३.३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

यस गाउँपालिकाबाट स्थानीय विकास निर्माण र स्थानीय सेवासंग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका र विभिन्न कार्य प्रकृतिका सेवाहरु उपलब्ध गराउनुपर्ने अपरिहार्यतालाई मनन गरी संरचना र जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्दछ। आम मानिस पनि एउटा चेतनशिल प्राणीको रूपमा रहेको हुन्छ, उसले संबिधान प्रदत्त मौलिक हकको सहज उपलब्धता र गाउँपालिकाबाट आफूले तिरेको करको मूल्य वापत शिघ्र सेवा प्राप्तिको अपेक्षा राखेको हुन्छ। सो अपेक्षा बमोजिम जनशक्तिले कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी आम जनताको काम तथा सेवा संवेदनशिल र महत्वपूर्ण हुन्छ। यस्तो संवेदनशिल तथा महत्वपूर्ण विषयमा काम गर्ने गाउँपालिका, तहांको कार्य वातावरण तथा तहां काम गर्ने कर्मचारीहरुको स्वभाव शान्त, गम्भिर, मानवीय तथा संवेदनशिल प्रकृतिको हुनुपर्ने हुन्छ। स्थानीय जनताको मनोभावना र संवेदना बमोजिमका विषयमा काम गर्ने कर्मचारीको कामको प्रकृति पनि भिन्न भिन्न हुन्छ र भिन्न भएअनुसार नै गाउँपालिकाको कार्यालयको संगठन र दरबन्दी व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ ।

आम मानिसको दैनिक अत्यावश्यकिय काम तथा सेवासंग सम्बन्धित कार्यको सफल व्यवस्थापन गर्ने विषय अत्यन्तै जटिल र गम्भिर प्रकृतिको हुन्छ। यसका लागि प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक सेवाग्राही प्रति उत्तिकै संवेदनशिल, जवाफदेही र जिम्मेवार हुनुपर्ने हुन्छ। कर्मचारीको एउटा सानो कमजोरी वा लापरवाहीले सेवाग्राहीको काम विग्रिन सक्ने, समयमा काम नहुन सक्ने, काममा ढिलासुस्ती हुन सक्ने तथा सेवाग्राहीको सेवा प्राप्तीमा चोट पर्न सक्ने हुन सक्दछ। यदि राम्रो मानवीय व्यवहार र उपयुक्त कार्यप्रकृत्या अवलम्बन गरी सहज सरल र शिघ्र सेवा प्रदान गर्न सकिएमा सेवाग्राहीका लागि गाउँपालिका आशाको केन्द्र पनि हुन सक्दछ। कतिपय अवस्थामा सेवाग्राहीको काम तत्कालै गरिएन भने निजको लागि अप्ठ्यारो अवस्था सिर्जना हुन सक्दछ। यस्ता प्रकृतिका सेवाका लागि गाउँपालिकाले स्तरीय संरचना र उपयुक्त कार्य वातावरण एवं अनुकूल संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्दछ। तहां कार्यरत कर्मचारीहरु चौविसै घण्टा सेवाग्राहीको सेवाका लागि तयारी अवस्थामा रहनुपर्ने हुन्छ। यसका लागि गाउँपालिका जस्तो स्थानीय दैनन्दिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीमा निश्चित योग्यता, क्षमता, सिप, शैली, व्यवहार, सेवाभाव र कर्तव्यपरायणता हुनु अति आवश्यक हुन्छ। एउटा सकारात्मक व्यवहारले सेवाग्राहीको मनोबलमा थप प्रेरणा प्रदान गर्दछ। संबिधानले प्रत्याभूत गरेका आधारभूत सेवा र विकास निर्माणसंग सम्बन्धित कामहरु लिखुतामाकोशी निवासी जनतालाई प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यसम्पादन गर्न गराउनमा गाउँपालिकाका जनशक्तिमा सक्रियता, कर्तव्यपरायणता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, इमानदारिता, संवेदनशिलता, गम्भिरता र मानविय व्यवहार जस्ता गुणले ओतप्रोत भएको हुनुपर्ने हुन्छ। यो गाउँपालिकाको कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गर्दा प्रत्येक सेवाग्राहीको शिघ्र र सहज सेवा पाउने निजको हकाधिकार, निजलाई यथोचित सेवा प्रदान गर्नुपर्ने तहां कार्यरत जनशक्तिको कर्तव्य र जिम्मेवारी, एकपटकमा एउटा जनशक्तिले सम्पादन गर्न सक्ने काम र सो कामको प्रकृति (Nature of Job) समेतलाई ख्याल राखेर संगठन र जनशक्ति प्रक्षेपण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

जनताको मनोभावना बुझेर पालिकाका नीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय एउटा संवेदनशिल तर प्रभावी विषय हो। यस्तो संवेदनशिल तथा प्रभावी प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्ने जनशक्ति पनि त्यत्तिकै गम्भिर र जिम्मेवार हुनुपर्ने हुन्छ। सक्रिय, परिपक्व र नवप्रवर्तनीय सौंच भएको जनशक्तिको व्यवस्थापनवाट मात्रै सेवा प्रवाहमा चुस्तता आउने र सेवामा गुणस्तरीयता कायम हुन सम्भव हुन्छ। यस अर्थमा कामको प्रकृतिको आधारमा जनशक्तिको कामको वर्गिकरण गरि काममा खटाउनुपर्दछ। एकै जना वा

एक प्रकारको योग्यता, क्षमता, अनुभव, शिक्षा वा विशिष्टिकरण भएको जनशक्तिले अर्को प्रकृतिको वा सबै प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्न सम्भव हुंदैन।

तसर्थ जनशक्तिको योग्यता र कार्यप्रकृतिको आधारमा मात्र कुनै अमुक शाखामा विशेष प्रकृतिको काम गर्न भनि विशेष अलग्गै योग्यता क्षमता भएको कर्मचारी खटाइनुपर्दछ। प्रशासन, प्राविधिक र स्वास्थ्य संस्थाको कामको प्रकृति अलग अलग हुन्छ। ती विषयक्षेत्र संग सम्बन्धित संरचनाहरूमा पनि सोही बमोजिम भिन्न भिन्न दक्षता, क्षमता, सिप, गुण भएको जनशक्ति आवश्यक पर्दछ। मानव संशाधन, स्थानीय पूर्वाधार विकास, जनस्वास्थ्य, कृषि तथा पशु विकास, कानून, राजश्व प्रशासन, वातावरण वा आर्थिक प्रशासन हरेकमा एकै प्रकृतिको काम हुंदैन र यी सबै विषयका अलगअलग प्रकृतिका काम गर्न तहां शाखामा खटाइने जनशक्ति पनि अलग्गै शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्ने हुन्छ। त्यसैले लोकसेवा आयोगवाट संचालित अलग्गै परिक्षा उत्तिर्ण गरेको र कतिपय विषयको प्रकृतिअनुसार फरक अनुभव भएको जनशक्ति आवश्यक हुन्छ। राजश्व प्रशासनमा राजश्वका दर र दायराका वारेमा जानकारी भएको जनशक्ति आवश्यक हुन्छ भने कानूनमा वा न्यायिक समितिको विषयमा कानून पढेको, संबिधान, ऐन, नियम, कार्यविधी, निर्देशिकाका वारेमा, न्याय सम्पादनका वारेमा, कानून मस्यौदाका वारेमा, मेलमिलाप विधिका वारेमा जानकारी हासिल गरेको जनशक्ति उपयुक्त र आवश्यक हुन्छ। त्यसैगरी पालिकाले विद्युतीय शुसासन कायम गर्ने भनिरहंदा आधुनिक सूचना प्रविधीका वारेमा ज्ञान भएको कर्मचारी चाहिने हुन्छ, सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी संरचनामा। सडक निर्माणमा इन्जिनियर, स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न मेडिकल जनशक्ति, शिक्षा शाखामा शैक्षिक मापदण्डको जानकारी भएको र प्रशासनमा समग्र प्रशासकीय व्यवस्थापकीय र समन्वयकारी क्षमता भएको जनशक्ति उपयुक्त र आवश्यक हुन्छ।

उपरोक्त विश्लेषणका आधारमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा उपशाखाको पुनः नामाकरण गर्दै ती शाखा उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यलाई दृष्टिगत गरी संरचनात्मक परिमार्जन गरिएको छ। विद्यमान संरचनामा रहेका शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा स्वास्थ्य कार्यालयहरूको नामाकरण तथा कार्य प्रकृति अनुसारको सोपान समेतका आधारमा उपयुक्त हेरफेर संशोधन तथा परिमार्जन गरी शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी सहितको संरचना तयार गरिएको छ। जसमा कार्यप्रकृति अनुसार प्रशासनिक विषयको सामान्य प्रशासन शाखा, प्राविधिक विषयको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक विषयक्षेत्रको सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक

विषय क्षेत्रको आर्थिक विकास शाखा र यी शाखा मातहतमा पनि कामको प्रकृतिअनुसार उपशाखा, इकाइ र ती संरचनामा काम गर्ने अलगअलग विषयक्षेत्रका शैक्षिक ज्ञान तथा अनुभव भएका जनशक्तिले काम गर्ने गरी परिमार्जन गरिएको छ। यसरी संरचना तयार गर्दा कार्यबोझको आधारमा संरचनाको सिद्धान्त (Structure Based on Workload), संगठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Staffing Based on Functions and Structure), सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of Service Delivery) का आधारमा कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरिएको छ।

उपरोक्त सबै पक्षलाई सर्वेक्षण गरेर मात्रै अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिए बमोजिमको संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको दरबन्दी तेरिज तयार गरिएको छ। सबै शाखा, उपशाखा वा इकाइमा वा वडामा वा कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीले कम्तिमा पनि एक हप्तामा न्यूनतम चालिस घण्टा काम गर्नुपर्ने गरी कार्यबोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको मिलान गरी संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज प्रक्षेपण गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यतालाई स्वीकार गरिएको छ।

३.४. उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन:

संघीयताको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा गाउँपालिकाहरूको जनसंख्या र सेवाप्रवाहको अनुमानका आधारमा आकलन तथा स्वीकृत गरी यस गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराएको स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसार कार्यालयतर्फ १९ जना र वडा कार्यालयतर्फ १४ जना गरी कुल ३३ जनाको दरबन्दी स्वीकृत भएको देखिन्छ। जुन दरबन्दीमा स्वास्थ्य चौकीको, स्वास्थ्य सेवा इकाइको दरबन्दी समावेश भएको देखिँदैन। जबकी हाल गाउँपालिकाको कार्यालयमा ३४ जना, वडा कार्यालयमा ३२ जना (गाउँपालिकाका केही कर्मचारीले वडा कार्यालयको समेत काम गरिरहेको अवस्था), स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा इकाइमा ४७ जनासमेत गरी ११३ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ।

स्थायी कर्मचारीको न्युनताका कारण अहिले गाउँपालिकाले अस्थायी रूपमा करार सेवामा समेत उल्लेख्य संख्यामा कर्मचारी भर्ना गरी ती समेतका कर्मचारी मार्फत सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गरिँदै आएको अवस्था छ। पछिल्लो पटक गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा इकाइतर्फ समेत गरी ६२ जना करार सेवामा

कर्मचारी भर्ना गरी सेवा प्रदान हुंदै आएकोमा यस प्रकारको अस्थायी प्रकृतिको जनशक्ति व्यवस्थापनवाट गाउँपालिकालाई संबिधान र कानूनले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम लिखु तामाकोशी निवासी जनतालाई अपेक्षित सेवा दिन कठिनाइ भइरहेको देखिन्छ। तसर्थ पालिकामा सेवाग्राहीहरूलाई सहज एवं सरल ढंगले सेवा प्रदान गर्न सकियोस भन्ने अभिप्रायले पद, सेवा, समूह, श्रेणी र पद संख्याका आधारमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको वर्तमान मानवस्रोतको अवस्था आंकलन गरी यस प्रतिवेदन साथ अनुसूचीमा प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित जनशक्तिबाट सेवाग्राहीको चाप अनुसार सरल र सहज रूपमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सकिने विश्वास र अपेक्षा गरिएको छ। यस पालिकाको मूल जिम्मेवारी बमोजिम सेवा प्रदान गर्ने गरी प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिले उक्त सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने नै छ, जसवाट गाउँपालिकाको संबैधानिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गराउनमा योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। पालिकामा हाल उपलब्ध स्थायी तथा करार समेतको मानवस्रोतवाट पालिकाले आफ्नो जिम्मेवारी बमोजिमको सेवा प्रदान गर्न कठिनाई देखिएकोले केही संख्यामा मानवस्रोत थपघट गर्नुपर्ने तथा मिलाउन गर्नुपर्ने गरी आकलन गरिएको छ। पालिकामा उपलब्ध कर्मचारीहरूलाई उपयुक्त स्थान (Right man in Right Place) मा कार्य गर्ने गरी दरवन्दी वितरण गरिएको र नपुग जनशक्ति कार्यको प्रकृतिसंग मेल खाने स्थानवाट तथा लोकसेवा आयोगमार्फत श्रम बजारबाट सहजै आपूर्ति हुन सक्ने सेवा समूहका दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

यसरी मानवस्रोतको आकलन गर्दा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक सांगठनिक संरचना, दैनिक काम वा सेवाको चाप, सेवाग्राहीको अपेक्षा, ७ वटा वडाहरूमा फैलिएको संगठनको कार्यक्षेत्र, तामाकोशी नदीको छेउदेखि लिखु नदीको छेउसम्म टाढाका सेवाग्राहीलाई दिनुपर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, विभिन्न स्थानको शहरिकरणको बोझिलो कार्य, गाउँपालिकाको राजश्वको संभाव्य क्षमता, चालु तथा प्रशासनिक खर्चको बढ्दो आकार, बढ्दो आधुनिकिकरणले निम्त्याएको स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता, कार्यालयको शासकीय, सेवा र विकास सम्बन्धी कार्यबोझ, कार्यचाप तथा कार्यप्रकृति, कार्य विशिष्टिकरण तथा कार्य प्रकृतिको एकरूपता र विविधता, कार्यालयवाट सम्पादन हुने कामको छरितो व्यवस्थापन र सेवाको सहज पहुँच, गाउँपालिकाका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन अवस्था, कर्मचारीको वृत्ति विकास, उत्प्रेरण र मनोबलमा अभिवृद्धि, सरल, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह (Qualitative Service) को सुनिश्चितता र संगठन तथा दरबन्दी सिर्जनावाट हुने आर्थिक दायित्व र

पालिकाको न्युन आन्तरिक स्रोत तथा बढ्दो प्रशासनिक खर्चको अवस्था समेतलाई अध्ययन मनन गरिएको छ।

माथिल्ला भागहरूमा उल्लेखित विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य कार्यालयहरूबाट उपलब्ध गराइने चौविस घण्टे स्वास्थ्य सेवा तथा अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनका लागि यस गाउँपालिकाका लागि तत्कालै प्रशासनिक, प्राविधिक तथा स्वास्थ्य समेत गरी विभिन्न सेवा समूहका गरेर स्थायी ८८ र सेवा करारमा ३२ पदसंख्या गरी कुल १२० पदसंख्याको दरबन्दीका मानवस्रोत (Human Resource) आवश्यक पर्ने आकलन गरि सोही अनुसारको विस्तृत विवरण यसैसाथ प्रस्ताव गरिएको छ, जसबाट गाउँपालिकाको संबैधानिक एवं कानुनी भूमिका तथा जिम्मेवारी हासिल गर्न गराउनमा योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

३.५. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग ३ को दफा ११ मा स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ। सोही ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन्, जस अनुसार,

१. गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी विषयगत शाखा वा शाखा सहितको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण तयार गर्नुपर्ने ।
२. संगठन संरचनामा हरेक वडा कार्यालयको संगठन संरचना समेत समावेश गर्नुपर्ने ।
३. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र र कार्यबोझको विश्लेषण गरी स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने ।
४. लाग्ने खर्चको स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने।
५. स्थानीय तहको सेवा संचालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न नसकिने।
६. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकाले कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्ने।

7. नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैँचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदहरूमा मात्रै प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारवाटै आपूर्ति गर्नुपर्ने।

8. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँसभावाट स्वीकृत गरेर लागु गर्नुपर्ने।

त्यसैगरी वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ अनुसार, स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको संगठन संरचना वा दरबन्दी सिर्जना गर्न वा पुनरावलोकन गर्न वा हेरफेर गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने, त्यस्तो सर्वेक्षण गर्दा सो संगठनको कार्यप्रकृति र कार्यवोझको विश्लेषण गर्नुपर्ने, स्थानीय तहको आर्थिक स्रोतको अवस्था हेर्नुपर्ने, गाउँपालिकावाट संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएपछि एक महिना भित्रमा सो गाउँपालिकाले स्थानीय सेवाका पदहरूको कार्य विवरण सहित प्रदेश कितावखानामा पद दर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था उल्लेख छ। माथि उल्लेखित कानुनी प्राबधान र प्रकृत्यालाई मनन गर्दा यस गाउँपालिकाको आवश्यकतानुसारको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी लागु गर्नका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य पुष्टि हुन आउँदछ।

३.६. परिवर्तनको औचित्य र समग्र विश्लेषण:

वर्तमान नेपालको संविधान २०७२ ले परिकल्पना गरे बमोजिम लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाले आफ्ना गाउँवासी जनतालाई आधारभूत सेवा सरल एवं सहज रूपमा गुणस्तरीयता सहित उपलब्ध गराउनका निमित्त गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा इकाइ स्थापना गरी संचालनमा ल्याएको छ। यस गाउँपालिकाले आफूलाई प्राप्त संवैधानिक एवं कानुनी जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि स्थायी रूपको साङ्गठनिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने र सो संरचनामा काम गर्नका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization & Management Survey) गर्नु परेको हो। नेपालको संविधानको भाग ३ बमोजिमको मौलिक हक, भाग ४ बमोजिमको निर्देशक सिद्धान्त, धारा ५६ बमोजिमको राज्यशक्तिको प्रयोग, धारा ५७ बमोजिमको स्थानीय तहको अधिकारको प्रयोग, अनुसूची ८ र अनुसूची ९ बमोजिमको कार्य जिम्मेवारीको सम्पादन, धारा ५९ बमोजिमको आर्थिक अधिकारको प्रयोग, धारा ६० बमोजिम राजश्व परिचालन, भाग १७ बमोजिमको स्थानीय कार्यपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको अभ्यास र प्रयोग, भाग १८ बमोजिमको स्थानीय व्यवस्थापिकाको कार्यसम्पादन र भाग १९ बमोजिमको आर्थिक

अधिकारको प्रयोग गर्न गराउनका निमित्त मौजुदा संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्थायी तथा दिगो हुनेगरी निर्माण गर्नुपर्दछ।

गाउँका विशिष्टकृत सेवाहरुको विस्तार गर्न, स्तरोन्नती गर्न, जनतालाई पहुँचयोग्य, सर्वसुलभ, गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न र साविकका कार्यहरुको स्तरोन्नती गर्नमा सघाउ पुर्याउन संगठन संरचना र दरबन्दीमा नयाँ सृजना वा परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन आउँदछ। रामेछाप जिल्लाको धोबी बजारस्थित यस गाउँपालिकाको कार्यालयको विद्यमान स्रोतसाधन, जनशक्ति र संगठन संरचनाबाट लिखुतामाकोशी निवासी जनताहरुलाई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न कठिनाइ देखिएकोले यस गाउँपालिकाको आफ्नै भवन निर्माण गरी सोवाट सेवा प्रदान गर्नुपर्ने, भौतिक पूर्वाधार विकास गर्नुपर्ने, कार्यसम्पादन क्षमतामा विस्तार गर्नुपर्ने, कर्मचारी दरबन्दी थपघट गरी मिलान गर्नुपर्ने र दक्ष स्थायी कर्मचारीको आपूर्ति गरी गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीको सेवालाई थप गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुपर्ने अपरिहार्यता देखिन्छ। जसबाट गाउँपालिकाको नीति तथा योजनाको सही कार्यान्वयन हुने, कर्मचारी कामप्रति उत्प्रेरित हुने र सेवाग्राहीहरुले सहज रूपमा सेवा पाउन सम्भव भई नागरिक अधिकारको प्रत्याभुती हुन्छ। स्थानीय सरकारको रूपमा जनताको निकटमा रहेर सेवा दिनुपर्ने कार्यालयको जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्दा उक्त कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप, कार्यप्रकृति, सेवाको गाम्भीर्यता, सेवा दिनुपर्ने विषयको गहनता आदिलाई आधार मान्ने गरिन्छ। यसै मान्यतालाई आधार मानी सरकारी कार्यालयहरुको कर्मचारी दरबन्दीको सृजना र व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ। यसै प्रयोजनार्थ लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको आ.ब.२०८१/८२ को बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमा गाउँपालिका र मातहतका सम्पूर्ण निकायहरुमा हालसम्म संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) नभएकोले कार्यालय चुस्त दुरुस्त र संस्थागत गर्नका लागि यस आर्थिक बर्ष २०८१/०८२ मा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) गरिनेछ भनि उल्लेख गरी सोही अनुरूप कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको बुँदा नम्बर १४२ मा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यक्रम भनि कार्यक्रम र बजेट राखिए बमोजिम यस विषयमा अध्ययन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन प्राप्त गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने भएकाले यस कार्यलाई अगाडी बढाइएको हो। यस गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनका सम्बन्धमा पनि उल्लेखित सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्षलाई समेत मध्यनजर एवं पुनरावलोकन गरी अत्यावश्यक संगठन संरचना र जनशक्ति प्रक्षेपण गरिएको छ ।

पालिकाको समग्र विश्लेषण (SWOT Analysis)

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्था, यसका समग्र कार्य एवं कार्यक्रम, गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले भोगिरहेका समस्या, भावी चुनौती र सम्भावना समेतलाई विश्लेषण गर्ने प्रयत्न गरिएको छ। अहिलेसम्म गाउँपालिका र वडा कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको उपलब्धताको दृष्टिले सामान्य अवस्थामा संचालनमा रहेको, संबिधान र कानून बमोजिमको सेवा पूर्ण क्षमतामा संचालन हुन नसकेको अर्थात् त्यस्तो सेवाका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम जनशक्ति र स्थायी संगठन संरचना पनि दिगो बनि नसकेको अवस्था देखिन्छ। यसको अर्थ गाउँपालिकाको मौजूदा संरचना र जनशक्ति क्षमतामा बढोतरी गर्नुपर्ने, सेवामा फैलावट ल्याउनुपर्ने, गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने र पालिकाले सेवालाई थप व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस सन्दर्भमा यो कार्य यस गाउँपालिकाका लागि अवसर र चुनौती दुवै हो। साथसाथै, यसका केही समस्या तथा कमजोरी भने नभएका होइनन्।

यस गाउँपालिकाले लिखुतामाकोशी निवासी जनताका निम्ति आफूलाई एउटा उम्दा गाउँपालिकाको रूपमा उभ्याउनका लागि विशेष गरी शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, जेष्ठ नागरिक, महिला, संस्कृति, पर्यटन तथा स्थानीय विशेषता अनुरूपका विषयक्षेत्रमा दीर्घकालिन गुरयोजना (Master Plan) बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्दछ। यसो हुन सकेमा मात्रै आम सेवाग्राहीका लागि सस्तो र पहुँचयोग्य सेवा उपलब्ध हुन सम्भव हुन्छ। त्यसैगरी यस गाउँपालिकामा खटीने जनशक्तिको उच्च मनोबलका लागि उनीहरूको वृत्तिविकास र चुस्तदुरुस्त छिटोछरितो संगठन निर्माणका लागि यस गाउँपालिकाको जनशक्ति क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) कार्यान्वयनमा ल्याइनुपर्ने विषयमा समेत त्यत्तिकै ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

नेपालको वर्तमान संबिधानले स्थानीय तहलाई अधिकारसम्पन्न गराएको अवस्थामा यस गाउँपालिकाले संबिधानको मर्म र भावना बमोजिम जनताको वरिपरी नजिकै रहेर जनताकै इच्छा, चाहना र आकांक्षालाई शिरोधार्य गर्दै उनीहरूलाई सहज रूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने र गाउँको समुन्नतिमा कार्य गर्न सकिने प्रबल संभावना छ। गाउँपालिकावाट उपलब्ध भइ आएको सेवाप्रति सेवाग्राही आकर्षित देखिएको, गाउँपालिकाका धोबी, खिम्ती, नागदह, सैंपु, तिल्पुङ, बिजुलीकोट, दुरागाउँ लगायतका स्थानहरूमा आधुनिक निर्माण कार्यहरू बृद्धि हुँदै गरेको अवस्थामा विकास निर्माणका काम विस्तारमा गर्न सकिने अवस्था रहेको, गाउँको पर्यटकीय, सांस्कृतिक र धार्मिक चासोका विषय क्षेत्र, स्थान तथा जात्रा लगायतका

सम्पदाहरुमा बढोत्तरी हुंदै आएको छ। यो गाउँपालिका वन पैदावर, वन्य जडीबुटी, गिटी, ढुंगा, बालुवा, स्लेट, पानी, लगायतको प्राकृतिक स्रोत साधनले सम्पन्न रहेको छ भने कृषि क्षेत्रमा आलु, मकै, कोदो, धान, गहुं, फापर, टिमु, कागती, ओखर, कफी, सुन्तला, जुनार, तोरी, लगायतका अन्नबाली तथा नगदेवालीको पकेट क्षेत्रका रूपमा विकास र विस्तार गर्न सकिने भूमी उपलब्ध छ। यस पालिकामा पशुपालनमा पनि उत्तिकै सम्भावना रहेको छ। लिखु नदी र तामाकोशी नदीले घेरीएको यो पालिका जलस्रोतले त्यतिकै सम्भावनायुक्त देखिन्छ। अर्कोतर्फ विभिन्न अप्ठेरो तथा विपदको अवस्थामा गाउँपालिका राहत तथा उद्धारको कार्य गर्नमा अग्रसर रहेको र कर्मचारीहरु आफ्नो कार्यजिम्मेवारीप्रति जिम्मेवार रहेको जस्ता सवल पक्षहरु देखिएका छन्। गाउँपालिकाले गाउँवासीका आवश्यकताको पहिचान गरि निरन्तर रूपमा स्थानीय विकासका कार्यहरु र स्थानीय सेवाका कार्यहरु सम्पादन गर्दै आइरहेको अवस्था देखिँदा र यसले जनताको विश्वास जित्दै गएको स्थितीलाई यस गाउँपालिकाको सबल पक्ष (Strengths) को रूपमा लिन सकिन्छ।

यस गाउँपालिकालाई प्राविधिक र व्यवस्थापकीय रूपमा संचालन गर्न र सरल, सहज, नियमित सेवा प्रदान गर्न यसको साङ्गठनिक विकास र विस्तारले मात्रै नपुग्ने र यसका लागि दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता परिनैरहने अवस्था एकातिर छ भने अर्कोतिर यसका स्थायी संरचनाहरु व्यवस्थित रूपमा निर्माण एवं विकास गर्न ठूलो धनराशी सहितको बजेट र कार्यक्रम हुनुपर्नेमा अहिले गाउँपालिकको आन्तरिक आम्दानीको मात्रा सिमित हुँदा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानमा भर पर्नुपर्ने बाध्यता रहेको देखिन्छ। संबिधान र कानुनमा लेखिए बमोजिम सेवा प्रवाहको काम र विकास निर्माणको कामका अलावा विभिन्न अध्ययन एवं तालिम संचालन गर्ने कार्यका लागि पनि सोही बमोजिमको योजना, कार्यक्रम र मानव संसाधन आवश्यक पर्ने देखिन्छ। यस गाउँपालिकाको बिकास र बिस्तारको लागि दक्ष स्थायी जनशक्तिको कमी रहेको, करारका कर्मचारीको संख्या धेरै रहेको, क्षमता विकासका लागि बार्षिक रूपमा सिमित बजेट बिनियोजन हुने गरेको, संघीय निजमाती सेवा ऐन समयमै नबन्दा सोको प्रभाववाट गाउँपालिकाको मुख्य कर्मचारी लगायतको व्यवस्थापनमा समस्या भएको, बर्षेनी पटके दरबन्दीवाट कामचलाउ रूपमा गाउँपालिका संचालनमा ल्याउनुपरेको, गाउँपालिकाको संस्थागत सुधार गर्नुपर्ने काम बाँकी रहेको, आफ्नो भवन नहुनाले गाउँपालिकाको कार्यालय भाडाको भवनमा बस्नुपरेको तथा गाउँका विभिन्न स्थानहरुको भौगोलिक असमानता रहेको जस्ता कमजोर एवं दुर्बल पक्षहरु (Weaknesses) रहेको देखिन्छ,

जुन यसै O&M सर्वेक्षण प्रतिवेदनको स्वीकृती पश्चात क्रमशः कार्यान्वयन हुने अपेक्षा राखिएको छ ।

हाल यस गाउँपालिकाको धोबी बजारमा रहेको कार्यालयवाट सेवाग्राहीलाई सामान्य सेवा प्रवाह भइरहेको अवस्था रहेको, सेवाग्राहीहरूले नियमित एवं गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्ने स्थिति रहेको, निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू गाउँवासीको सेवा र गाउँको समग्र विकास र समुन्नती गर्ने कार्यमा दत्तचित्त भइ लागिपरेको अवस्था देखिएको र जनताले आफ्नै वरिपरिको नजिकको स्थानीय सरकारवाट इच्छित सेवा प्राप्त गर्न सकिने जस्ता प्रशस्त अवसरहरू उपलब्ध देखिन्छन्। साथै यस गाउँपालिकाका विभिन्न स्थानहरूमा धार्मिक, सांस्कृतिक एवं पर्यटकिय संभावना उच्च रहेको पाइयो। यी विषय तथा क्षेत्रलाई विभिन्न दिर्घकालिन विकासका काममा उपयोग गर्न सकिने प्रबल संभावना रहेको छ। यसरी गाउँको संभावना र गाउँवासीले सहज रूपमा सेवा प्राप्त गर्न सम्भव हुने संभावनालाई एउटा सुअवसर (Opportunity) का रूपमा लिन सकिन्छ।

स्थानीयस्तरमै सेवाप्रदान गर्नका लागि जनशक्ति पनि सोही बमोजिमको योग्य हुनुपर्दछ, तर अनुभवी, परिपक्व, दक्ष र योग्य कर्मचारीको कमी एउटा प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको छ। यस गाउँपालिकामा दक्ष कर्मचारीलाई स्थायी रूपमा टीकाई राख्न र उनीहरूबाट निरन्तर सेवा प्रदान गर्ने वातावरण बनाउनुपर्दछ। यसका लागि गाउँपालिकामा भौतिक संरचना, उपकरण, आवास, छात्रवृत्ति, अध्ययन, तालिम लगायतका अवसर जुटाउनु चुनौतीपूर्ण देखिन्छ। त्यस प्रकारको जनशक्तिलाई गाउँपालिकामा रहने वातावरण बनाउनुपर्ने चुनौती गाउँपालिकाका सामुन्ने छ। त्यसैगरी उपलब्ध जनशक्तिलाई यसै गाउँपालिकामा रही सेवा गर्न उत्प्रेरित गर्नु र उपलब्ध जनशक्तिवाटै सुलभ एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्ने वातावरण सृजना गर्नु पनि एउटा चुनौतीपूर्ण (Threats/Challenges) तर महत्वपूर्ण कार्यको रूपमा लिनुपर्ने हुन्छ। मुख्यतः गाउँपालिकाले तत्कालै स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्नु र हाल कार्यरत जनशक्तिलाई उपयुक्त कानुनी विधि एवं प्रकृया मार्फत यसै गाउँपालिकामा समाहित गरी काम गर्ने अनुकूल वातावरण सृजना गर्नु पनि यस गाउँपालिकाका तात्कालिक चुनौतिको रूपमा रहेको छ। यस गाउँपालिकाले यसै ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिए बमोजिम संगठन संरचना निर्माण गर्नु, प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज बमोजिम कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्नु, पालिकाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु, कर्मचारी आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गर्नु, आवधिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु, मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु, जनप्रतिनिधि तथा

कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु र अन्य क्षेत्रगत वा विषयगत सुधारका कार्यहरु गर्नु गराउनु यस पालिकाका तात्कालिक चुनौतीको रुपमा देखिन्छन्। त्यसैगरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी गर्नुपर्ने विषय, स्थानीय सम्पदालाई थप व्यवस्थित गरी बाहिरका मानिसहरुलाई धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले आकर्षित गर्नुपर्ने विषय, संघको अनुदानमै बढी भर पर्नुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थाबाट कसरी पार पाउने भन्ने विषय र प्रशासनिक तथा चालु खर्च कम गरी विकास खर्च बढाउनुपर्ने विषय यसका प्रमुख चुनौतीका रुपमा रहेका छन्। समष्टीमा भन्नुपर्दा, यस गाउँपालिकाका कमजोर पक्ष र चुनौतीलाई सामना र समाधान गर्दै अवसर र सवल पक्षलाई गाउँपालिकाको उद्देश्य र हितमा उपयोग गर्ने ढंगले रणनीतिक कार्ययोजना (Strategic Plan) का साथ अगाडी बढ्नु नै लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको वर्तमानको आवश्यकता हो ।

प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

४.१. प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या:

पालिकाको आफ्नो नीति, उद्देश्य, लक्ष्य र कार्यक्रम एवं प्रतिबद्धताको प्रभावकारी कार्यान्वयनवाट नै अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सम्भव छ। विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउनुपर्ने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरी लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय र सो अन्तरगत रहेका वडा कार्यालय एवं स्वास्थ्य चौकीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो। गाउँवासी जनताको आवश्यकता अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्ने र जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभास दिलाउनको लागि गाउँपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दै जाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडासम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा प्रशासनिक कार्यलाई सहजसंग जनताको घरदैलोसम्म पुर्याउनका लागि कार्यक्रम तय गरी सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।

साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट पारित गरी पालिकाहरूमा पठाइएको तथा विगतमा यसै गाउँपालिकावाट अवलम्बन गरिएको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुसार कतिपय शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरू र स्वास्थ्य चौकीहरूमा बांडफांडको तालमेल मिलेको देखिदैन। पहाडी भुभाग र विकट स्थानहरूमा फैलिएको लिखु तामाकोशी गाउँपालिका ७ वडा सहितको एउटा महत्वपूर्ण स्थानीय सरकार हो। विभिन्न धार्मिक, पर्यटकीय एवं सांस्कृतिक सम्पदाहरू, उद्यमशिलता प्रबर्धनका कार्यहरू, रोजगारी एवं आय आर्जनका कार्यहरू, सानातिना व्यापार व्यवसायजन्य कार्यहरू, भौतिक संरचनाका कार्यहरू, वस्ती विस्तारका कार्यहरू पनि यस पालिकामा भइरहेकाले पनि दिनानुदिन यहांको वस्ती विस्तार हुंदै गैरहेको र मानिसहरूको आवतजावत बढिरहेको, सडक, खानेपानी, ढल लगायतका विभिन्न पुर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरू अगाडी बढ्दै गइरहेको परिप्रेक्ष्यमा यो पालिका निकट भविश्यमा गाउँहरूमध्येको पनि एक अब्बल र उम्दा पालिकको रूपमा उन्मुख हुने सम्भावना देखिएको छ। यस पालिकाको संभावनालाई मध्यनजर गर्दै यसको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यसका शाखा, उपशाखा र इकाइहरूको परिकल्पना गरिएको छ। यसरी शाखा, उपशाखा, इकाइहरू थप एवं विस्तार गर्दा समेत हाल कायम

दरबन्दिमा त्यती धेरै ठुलो संख्यामा कर्मचारीको दरबन्दी थप नगरिकनै सकेसम्म अत्यावश्यक न्यूनतम दरबन्दी मिलान तथा थप गर्ने गरी बैज्ञानिक र मितव्ययी ढंगले विश्लेषण गरी संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ, जसले पालिकाको संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सहजता प्रदान गर्नेछ।

गाउँपालिकामा सेवाका लागि भनि आउने सेवाग्राहीहरूको संख्या सेवा वा कामको प्रकृति र प्रकार अनुसार समय समयमा भिन्न भिन्न हुन सक्ने संभावना रहन्छ। यस तथ्य एवं मर्मलाई ख्याल राखेर मात्रै पालिकाको साङ्गठनिक बनावट र सो बनावटमा बसेर काम गर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नुपर्ने हुन्छ। संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण पनि सोही बमोजिम समायोजन र व्यवस्थापन गर्न सकेमा मात्रै गाउँवासीले अपेक्षित सेवा प्राप्त गर्न सक्ने हुंदा सो पक्षलाई पूर्णतः मनन गर्दै सम्भाव्य कामको प्रकृति, सेवाप्रवाहको विधि, आवश्यक पर्ने समय, लागत, गुणस्तरीयता, जनशक्तिको उपलब्धता, जनशक्तिको क्षमता एवं सामर्थ्यता र गाउँपालिकाको आवश्यकता लगायतका पक्षको मनन एवं विश्लेषण गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाइ लगायत मातहतका कार्यालयको संरचना निर्माण गरिनुपर्दछ भन्ने मान्यतालाई ख्याल गरिएको छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरूको नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नुपर्ने हुन्छ। संबिधानले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र अधिकार सही ढंगले सम्पादन भए नभएको मूल्यांकन गरिनुपर्दछ। त्यसो हुन नसकेमा स्थानीय सरकार प्रतिको भरोशामा प्रश्न चिन्ह उठ्न सक्दछ। यस सम्बन्धमा पालिकाको एकमुष्ट भुगोलको क्षेत्रफल, पालिकाको समग्र जनसंख्याको आकार र वडागत जनसंख्याको आकारलाई पनि पहिचान मनन र विश्लेषण गरिनु जरूरी देखिन्छ। यस पालिकाले १२४.५१ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल रहेको भुगोलभित्र विकास गर्नुपर्ने तथा सेवा दिनुपर्ने र १८,३२५ को संख्यामा रहेका निवासीहरूलाई सहज सेवा प्रवाहको प्रत्याभुती गर्नुपर्ने आवश्यकता छ। यस पालिकाको वडागत रूपमा हेर्दा वडा नम्बर १ मा २५०९, वडा नम्बर २ मा २५५३, वडा नम्बर ३ मा १८८४, वडा नम्बर ४ मा २१६२, वडा नम्बर ५ मा २८७९, वडा नम्बर ६ मा ३३५७ र वडा नम्बर ७ मा २९८१ जनसंख्या रहेकोमा सोही अनुपातमा सेवा दिन सक्ने गरी वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी व्यवस्था गर्नुपर्दछ। यी ७ वटा वडाहरूमा सेवा पुर्याउनुपर्ने अवस्था, संबिधान र ऐनले निक्षेपित गरेको स्थानीयस्तरको आधारभूत स्वास्थ्य, आधारभूत शिक्षा, कृषि उत्पादन, पशु स्वास्थ्य, स्थानीय सडक, वातावरण, विपद व्यवस्थापन

लगायतका कामको प्रकृति, जनजिविकाका सवालहरुमा वडा कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सिफारिस लगायतका कामको चाप तथा बोझ, स्थानीयवासीको आवश्यकता र चाहना, पालिकाको आन्तरिक राजश्व संकलनका स्रोतहरुको अवस्था, पालिकाले प्रशासनिक खर्च गर्न सक्ने क्षमता समेतलाई मनन गर्नुपर्ने हुन्छ।

पालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरबन्दी साविकमा चालु भइरहेका साङ्गठनिक संरचनालाई कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रुपान्तरण गर्ने तथा हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भइरहेको परिप्रेक्ष्यमा कम्तिमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउने उद्देश्यका साथ साविकको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई मिलाउनु आवश्यक छ। यहाँ प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य कार्यालयहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकी पालिकाको काम कारवाहीमा योग्यता अनुसार सबै कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने गरी संगठनात्मक ढाँचा (Organization Structure) र प्रत्येक पदका कर्मचारीको कार्यविवरण (Job Description) तयार गरिएको छ। यसरी बन्ने संगठन संरचनाबाट गाउँपालिकाले पूर्ण क्षमतामा आफ्ना गाउँवासी सेवाग्राही जनतालाई सेवा प्रदान गर्नेछ। प्रस्तावित संगठनात्मक संरचनाबाट गाउँको आवश्यकता र समयानुकूल प्रदान गर्नुपर्ने विभिन्न सामयिक सेवामा समेत यथेष्ट सुधार एवं गुणस्तरीयता कायम हुन गई सेवाको प्रवाहीकरणमा अपेक्षित बढोत्तरी हुने र नागरिकले सेवा प्राप्त गर्ने कार्यमा थप सहजता कायम हुने अपेक्षा गरिएको छ।

गाउँकार्यपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारीमा मुख्य नेतृत्वको रूपमा अध्यक्ष र त्यसपछि उपाध्यक्ष हुने व्यवस्था छ। संबिधान र कानून बमोजिम मुख्यतः गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, न्यायिक समिति लगायत पालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न र यो स्तरको गाउँपालिकाको दैनिक एवं समग्र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्नका लागि हाल सम्म नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा खटाइने गरिएको छ। तर वागमती प्रदेश स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ को अनुसूची-१२ ले गरेको व्यवस्था अनुसार लिखु तामाकोशी गाउँपालिका प्रदेशभित्रको स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गिकरणमा “ख” वर्गको स्थानीय तहमा परेको र सोही ऐनको अनुसूची-२ ले “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा रहेको स्थानीय तहको संगठन संरचनाका लागि “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आठौं तह” को हुने भनि उल्लेख गरेको छ। जस अनुसार यस गाउँपालिकामा आठौं तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नेतृत्व

गर्ने गरी संठगन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था गर्नुपर्दछ। त्यस्तो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही गाउँ सभा र गाउँकार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसैगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने गर्दछ।

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र सो मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र मार्गदर्शनमा रहेर आआफ्नो कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था लगायतका संरचना रहने र ती संरचनामा विभिन्न पद तथा श्रेणीका कर्मचारीहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ।

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा विभिन्न ४ वटा शाखाहरू, १७ वटा उपशाखाहरू, ३ वटा इकाइहरू, १ वडा एकाई, २ वटा सचिवालय, ७ वटा वडा कार्यालयहरू, र ७ वटा स्वास्थ्य चौकीहरू रहने गरी यस गाउँपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना (ढाँचा) अनुसूची-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ। कार्यबोझ एवं आवश्यकता समेतको विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएका लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयका सचिवालय, शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी लगायतको विस्तृत साङ्गठनिक संरचनात्मक विवरण उक्त अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ।

४.२. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या:

यस गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी एवं कार्यप्रकृति, कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यचाप र समग्र कार्यको विश्लेषण (SWOT Analysis) समेतका आधारमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुसूची-२ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यो प्रस्तावित दरबन्दी स्थानीय सरकारलाई संबिधानले दिएको कार्यजिम्मेवारीको तुलनामा औसत र सामान्य रहेको छ। हाल गाउँपालिकामा कार्यरत सबै किसिमका कर्मचारीको संख्या ११३ जना रहेकोमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्षको अनुशरण गर्दै नेपालको संबिधान बमोजिम स्थानीय तहको सरकार (गाउँपालिका) ले प्रदान गर्नुपर्ने सेवावाट सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तीमा सहज हुने

अपेक्षाका साथ यस पालिकाको कार्यालयको जम्माजम्मी कर्मचारी दरबन्दी संख्या १२० हुने आकलन गरिएको छ। यसबाट सिमित, उपयुक्त र आवश्यक संख्याका उत्प्रेरित जनशक्ति परिचालनबाट अधिकतम सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिकाको आकांक्षामा सघाउ पुग्नेछ।

माथि उल्लेखित प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तरगत प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, सचिवालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरूको कार्यविवरण अनुसूची -३ मा र प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण अनुसूची -४ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यसरी प्रस्तुत गरिए बमोजिमको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुरूप कर्मचारीहरूको स्थायी व्यवस्था गरी काममा लगाउन सकिएमा लिखु तामाकोशी गाउँवासीहरूका लागि छिटोछरितो, गुणस्तरीय, पहुँचयोग्य र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउन सम्भव हुन्छ। गाउँपालिकाले कर्मचारी सम्बन्धी निजामती सेवा ऐन, २०४९, प्रस्तावित संघीय निजामती ऐन, वागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा वागमती प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ लगायतका प्रचलित अन्य ऐन तथा नियमावलीमा भएको कानुनी व्यवस्था र तोकिएको न्यूनतम योग्यताका आधारमा लोकसेवा आयोगको प्रकृत्या मार्फत क्रमशः यी दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी भर्ना गरी काममा लगाउनुपर्दछ।

यस प्रस्ताव अनुसार गाउँपालिकाको कार्यालयमा स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐनका आधारमा स्थानीय प्रशासन सेवातर्फ सामान्य प्रशासन, कानून, लेखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण, राजश्व र विविध समूहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहनेछन् । त्यसैगरी स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवातर्फ सिभिल समूह अन्तरगत जनरल, स्यानीटरी, इरिगेसन, हाइड्रोपावरर बिल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट उपसमूहका कर्मचारी तथा इलेक्ट्रिकल र सर्वे समूह मध्येका कर्मचारीहरू कार्यरत हुनेछन्। स्थानीय कृषि सेवातर्फ कृषिप्रसार, वागवानी, पशुचिकित्सा, बालीविकास, बालीसंरक्षण, लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट समूह मध्येका कर्मचारीहरू रहनेछन्। स्थानीय शिक्षा सेवातर्फ जनरल एजुकेशन र फिजिकल एजुकेशन समूहका कर्मचारी हुनेछन्। स्थानीय स्वास्थ्य सेवातर्फ आवश्यकतानुसार जनरल, हेल्थ इन्सपेक्सन, जनरल हेल्थ सर्भिसेज, जनरल नर्सिङ, कम्युनिटी नर्सिङ, पब्लिक हेल्थ नर्सिङ, मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी, र विविध समूहमध्येका कर्मचारीहरू कार्यरत हुनेछन्। त्यसैगरी यस गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयमा संघको निजामती सेवा अन्तरगत प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृत (वा वागमती प्रदेश स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन २०७९ बमोजिम स्थानीय सेवाको प्रशासन तर्फको आठौँ तहको वरिष्ठ शाखा अधिकृत (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को मातहतमा तहगत तथा श्रेणीगत रूपमा स्थानीय

सेवाका तहविहिन, तेस्रो तह, चौथो तह, पांचौं तह, छैठौं तह, सातौं तह र आठौं तहका कर्मचारीहरु हुनेछन्। त्यसरी खटाउंदा कुनै सेवा समूहको आठौं तहको कर्मचारी पालिकामा शाखा प्रमुखको रुपमा पदस्थापन भइ काम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा पनि प्रशासन तर्फको आठौं तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (वरिष्ठ शाखा अधिकृत) को मातहतमा रही निजको निर्देशानुसार ती शाखा प्रमुखले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। यसरी संघको प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी (वा स्थानीय सेवाको प्रशासन तर्फको आठौं तह) को अधिकृतले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेख तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भइ कार्यसम्पादन गर्नेछन्। त्यसैगरी विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही गाउँपालिकाको उद्देश्य र लक्ष्य बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछन्।

गाउँपालिकाको संबैधानिक एवं कानुनी कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीको विचमा एकआपसी समन्वय र सहकारीतामा आधारित भई कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। विशेषतः कामको प्रकृति अनुसार सामान्य प्रशासन, मानव संसाधन, आन्तरिक व्यवस्थापन, खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा, नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय, योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन, सूचना प्रविधि तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन, राजश्व प्रशासन, कानून तथा न्यायिक मामिला, आर्थिक विकास, आर्थिक प्रशासन, सामाजिक विकास, उद्योग वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबर्धन, श्रम रोजगार तथा सहकारी प्रबर्धन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबर्धन, विपद व्यवस्थापन, महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण जस्ता विषय हेर्न प्रशासन सेवा तर्फको कर्मचारीले आआफ्नो शाखा उपशाखाको नेतृत्व गर्नेछन् भने पूर्वाधार विकास विषयमा इन्जिनियरिङ तर्फका प्राविधिक कर्मचारीले अगुवाइ गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। त्यसैगरी कार्य प्रकृतिका दृष्टिकोणले आवश्यकतानुसार सामाजिक विकास विषयको नेतृत्व शिक्षा सेवातर्फका कर्मचारीले गर्नेछन् भने जनस्वास्थ्य र सो मातहतका स्वास्थ्य चौकीमा स्वास्थ्य सेवातर्फका कर्मचारीहरुको संलग्नता र सक्रियतामा काम सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसैगरी वडा कार्यालयहरुमा प्रशासन र प्राविधिक कर्मचारीको सामुहिक प्रयत्नवाट दैनिक सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

यस प्रतिवेदनमा शाखाको नाम र कामका साथसाथै कर्मचारीको योग्यता र निजको सेवा समूहलाई ख्याल राखी सम्बद्ध संरचनामा दरबन्दी प्रस्ताव गरी मिलाइएको छ। यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिए अनुसारको संलग्न संगठन ढांचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण तत्काल गाउँसभावाट स्वीकृत गरी लागु गर्नु गराउनुपर्दछ। साथै गाउँपालिकाले आफ्नो आवश्यकता र समयको मागका आधारमा भविष्यमा समेत यस प्रतिवेदन बमोजिमको संरचना र दरबन्दीमा क्रमशः परिमार्जन गर्दै गाउँ सभावाट स्वीकृत गर्दै लागु गर्ने नीति अवलम्बन गर्नुपर्दछ। गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक सांगठनिक संरचना, दैनिक काम वा सेवाको चाप, सेवाग्राहीको अपेक्षा, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, गाउँपालिकाको हालको आन्तरिक राजश्व संकलन क्षमता (औसतमा बार्षिक रु ४८ लाख), अवकाश हुंदा लाग्ने खर्च बाहेक नियमित प्रशासनिक खर्चको आकार (औसतमा बार्षिक रु ८ करोड), यस पालिकाको स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता, कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप तथा कार्यप्रकृति, कार्य विशिष्टिकरण तथा कार्य प्रकृतिको एकरूपता र विविधता, कार्यालयवाट सम्पादन हुने कामको छरितो व्यवस्थापन र सेवाको सहज पहुँच, पालिकाका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन अवस्था, कर्मचारीको वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि, सरल, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह (Qualitative Service) को सुनिश्चितता र संगठन तथा दरबन्दी सिर्जनावाट हुने आर्थिक दायित्व र आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई अध्ययन मनन गरेर यो दरबन्दी तयार गरिएको छ।

यसप्रकार, नेपालको वर्तमान संबिधान र कानून बमोजिम स्थानीय सरकाररूपी यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय र यस मातहतका कार्यालयहरूको सुसंचालनका लागि संगठन संरचना तयार गरिएको छ। लिखु तामाकोशी गाउँपालिका र अन्तरगतका कार्यालयका लागि विभिन्न तहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूको अनुसूची -२ मा प्रस्तुत गरिए अनुसार स्थायी दरबन्दी तर्फ ८८ पदसंख्या र करार सेवावाट परिपूर्ति गर्नुपर्ने करार दरबन्दी तर्फ ३२ पदसंख्या गरी जम्मा १२० पदसंख्याको दरबन्दी तेरिज तयार गरिएको छ।

४.३. आर्थिक दायित्व एवं वित्तीय विश्लेषण:

गाउँपालिकाले आफूलाई आवश्यक संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्दा आफ्नो प्रयाशमा अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिम गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र आफ्नै प्रयासबाट बार्षिक रुपमा के कति आन्तरिक राजश्व संकलन गर्न सक्दछ ? आफ्नै आन्तरिक आयका स्रोतहरु के कति छन्, राजश्व उठाउन सक्ने क्षमता कस्तो छ, राजश्वको संभाव्यता के कति र कस्तो छ ? राजश्व परिचालनको समग्र अवस्था कस्तो छ, संघ र प्रदेशको अनुदानमा भर पर्नुपर्ने अवस्था कतिको छ वा छैन ? अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २१ को उपदफा (४) बमोजिम आफ्नो प्रशासनिक खर्च आफ्नै आन्तरिक आयस्रोतबाट व्यहोर्न सकिने अवस्था छ छैन ? हाल कर्मचारीका लागि कति खर्च भइरहेको छ ? थप कर्मचारी गाउँपालिकाले आर्थिक रुपमा धान्न सक्ने अवस्था रहन्छ वा रहदैन ? भविश्यमा कर्मचारी अवकाश हुंदा सिर्जना हुने अनिवार्य दायित्व भुक्तानी गर्न सक्ने सामर्थ्य गाउँपालिका संग रहन्छ वा कठिन हुन्छ ? यी विषयहरुमध्ये मुख्यतः आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता र सो संभाव्य राजश्वलाई गाउँपालिकाको दायराभित्र ल्याउन गर्नुपर्ने राजश्व प्रशासनको सुदृढिकरण जस्ता विषय उपर पनि गहिरो रुपमा विचार, मनन एवं विश्लेषण गरेर मात्रै गाउँपालिकाले संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ।

यसै सन्दर्भमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक बर्षको आन्तरिक राजश्व संकलन र प्रशासनिक खर्चको अवस्था निम्नानुसार देखिएको छ ।

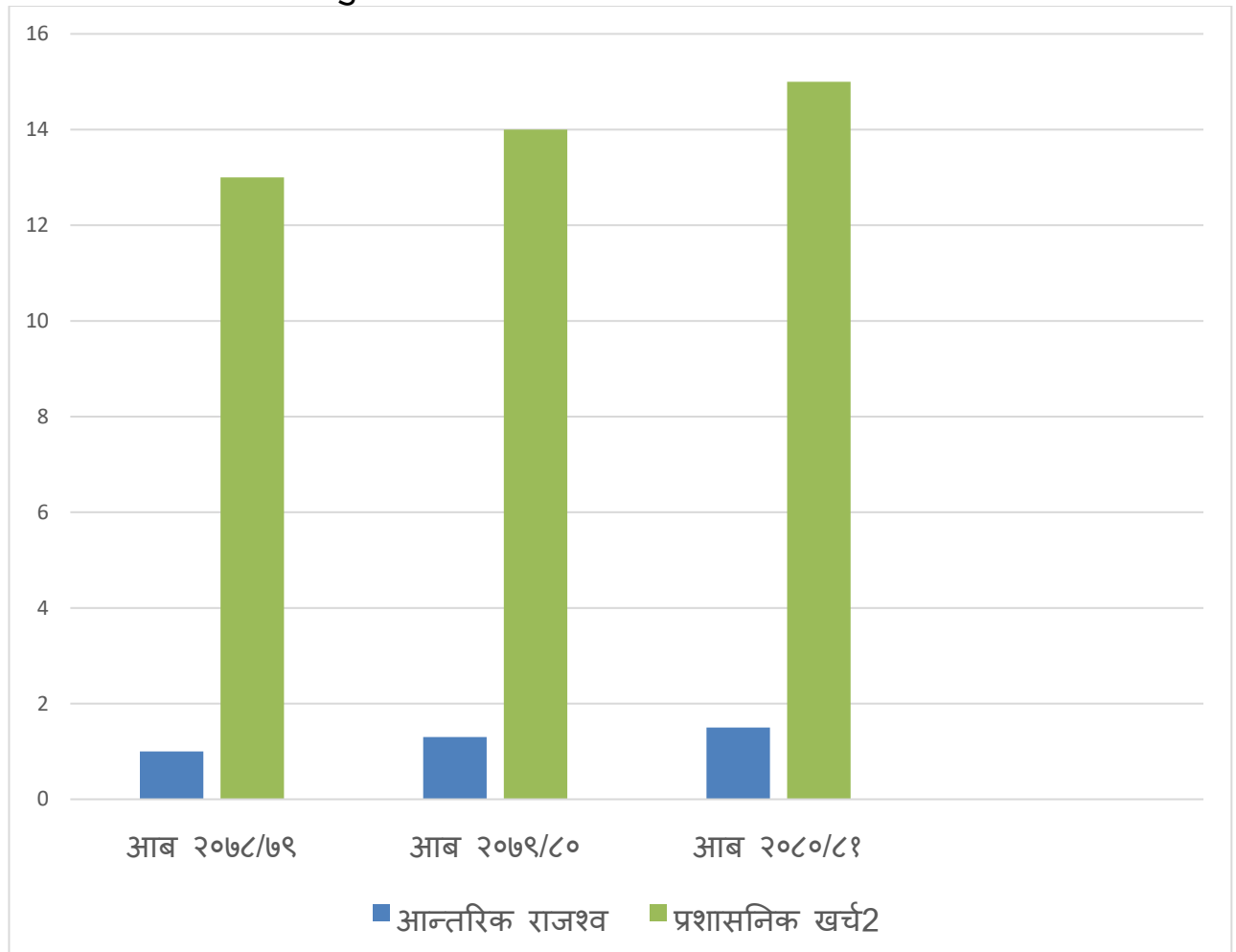
**लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक बर्षको
आन्तरिक स्रोत परिचालन र प्रशासनिक खर्चको तस्वीर**

आर्थिक बर्ष	आन्तरिक राजश्व परिचालन यथार्थ आय	कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पारिश्रमिक र प्रशासनिक खर्च
आ.ब.२०७८/७९	रु. ३६,६५,९८७	रु. ७,५७,४०,०००
आ.ब.२०७९/८०	रु. ५२,७६,८४८	रु. ८,४१,४८,०००
आ.ब.२०८०/८१	रु. ५४,६४,६२८	रु. ८,५५,२३,०००
पालिकाको चालु आ.ब.को स्थिती:		
आ.ब.२०८१/८२	अनुमानित आन्तरिक आय रु. ५०,००,०००	
आ.ब.२०८१/८२	रु. २६,२३,१७०	

बैशाख सम्ममा	बैशाख ४ गते सम्ममा संकलित आय	
--------------	---------------------------------	--

स्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा, लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, धोबी

माथि उल्लेखित तथ्यांकलाई चार्टमा राखी हेर्दा आन्तरिक आम्दानी र प्रशासनिक खर्चको तुलनात्मक तस्वीर यस्तो देखियो:-



उल्लेखित आन्तरिक राजश्व संकलनको अंकमा गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँको क्षेत्रभित्र आफ्नै प्रयाशमा आफैँले संकलन तथा परिचालन गरेको राजश्व रकम मात्रै समावेश गरिएको छ। सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिता तथा बजेटको उपलब्धताको अनुपात मिलाएर मात्रै संगठन संरचना र दरबन्दीको फैलावटमा जानुपर्ने हुन्छ। अन्यथा, गाउँपालिकाले दरबन्दी र संगठनको औचित्य पुष्टि गर्न कठिन हुन्छ। स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाको राजश्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने, देशभरका स्थानीय सरकारमध्ये अधिकांशतः आफ्नै आन्तरिक राजश्वको क्षमताले कर्मचारीको सेवा सुविधाको

व्यवस्थापन गर्न { भर्ना देखि (Recruitment to Post-retirement benefits) अवकाश पछाडी सम्मको वित्त व्यवस्थापन } र गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा कार्यालय संचालन खर्च व्यहोर्न सक्ने अवस्थामा छैनन्, जुन अवस्था केही हदसम्म लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको हकमा पनि लागू हुन्छ। अन्यथा, कर्मचारी लगायतको प्रशासनिक खर्चका लागि पनि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त राजश्व बाँडफाँडको रकममा भर पर्नुपर्ने अवस्था हुन सक्दछ। तसर्थ, यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक बर्षहरूको तत्थांक हेर्दा आ.ब.२०७८/७९, आ.ब.२०७९/८० र आ.ब.२०८०/८१ को यथार्थ आन्तरिक स्रोतको आय क्रमशः रु.३६,६५,९८७।-, रु. ५२,७६,८४८।-, र रु. ५४,६४,६२८।- भएको देखिन्छ। त्यसैगरी यी अघिल्ला तीन आर्थिक बर्षमा भएको कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुविधाको प्रशासनिक खर्च क्रमशः रु.७,५७,४०,०००।-, रु.८,४१,४८,०००।-, रु.८,५५,२३,०००।- भएको देखियो। विगत पछिल्ला तीन आ.ब.को हिसाब बिश्लेषण गर्दा यस पालिकाको बार्षिक औषत आय रु. ४८,०२,४८७।- र बार्षिक औषत प्रशासनिक खर्च रु.८,१८,०३,६६६।- हुन आउने देखियो। यो विगत तीन आर्थिक बर्षको आन्तरिक आम्दानी र प्रशासनिक एवं कार्यालय खर्च तुलना गर्दा आन्तरिक राजश्व आम्दानीको तुलनामा निकै ठूलो प्रशासनिक खर्चको राशी आवश्यक पर्ने देखियो। यो तथ्यांकसंग २०७८ सालमा ७ वटा वडाहरूमा फैलिएको १८,३२५ को संख्यामा रहेको जनसंख्यालाई तुलना गरी सोको वित्तीय दायित्व र गाउँपालिकाले गाउँवासीका निमित्त गर्नुपर्ने सेवा कार्य समेतलाई विचार एवं विश्लेषण गर्दा अत्यावश्यक रूपमा नभै नहुने न्यूनतम कर्मचारी संख्यावाट सेवा लिनुपर्ने गरी नयां संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने देखिएको छ। यसवाट के देखिन्छ भने गाउँपालिकाको तीन आर्थिक बर्षको आन्तरिक आम्दानी र तीन बर्षमा भएको प्रशासनिक खर्च बीचमा ठूलो खाडल छ । अर्थात पालिकाको आफ्नो आयवाट प्रशासनिक खर्च धान्न निकै कठिन मात्रै होइन असम्भव नै देखियो। मौजूदा कर्मचारीको पदसंख्या भन्दा भविश्यमा कर्मचारीका विभिन्न पदका दरबन्दी थप हुंदा र कर्मचारीहरू क्रमशः अवकाश हुंदा सृजना हुने थप आर्थिक दायित्वलाई समेत ख्याल राखेर मात्रै दरबन्दी सृजना गर्नु आवश्यक हुन्छ। सिद्धान्ततः स्थानीय सरकारको आफ्नै आन्तरिक स्रोत परिचालनवाट उठेको राजश्व रकमले त्यस्तो सरकारको समग्र प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न सक्षम हुनु शोभनीय हुन्छ।

प्रतिवेदनको अनुसूची-२ मा क्रमबद्ध समावेश गरिएका विभिन्न दरबन्दीमा काम गर्ने विभिन्न पदहरूको लागि प्रदान गरिने नियमानुसारको तलब, भत्ता, सुविधा अनुमान गर्दा प्रचलित कानून तथा गाउँ सभाको निर्णयअनुसार आ.ब.२०८१/८२ का लागि मिति

२०८१।०४।०१ गते देखि लागु हुने गरी तोकिएको तलबमानको सुरु तलबस्केललाई आधार मान्दा **अनुमानित सालवसाली आर्थिक दायित्व अनुसूची - ५ बमोजिमको हुन आउने** देखिन्छ। गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र र कार्यबोझ समेतको वित्तीय विश्लेषण गरी स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारवाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, संचयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधि उपचार, विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च समेत व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी सेवा करारको लागि चाहिने तलब भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको अनुमान तथा विश्लेषण गरेर मात्रै त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्दछ। तसर्थ, यहाँ आर्थिक व्ययभार हिसाब गर्दा स्थायी कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलवमान अनुसारको पछिल्लो नयां तलब भत्ता, कर्मचारी संचयकोष, एक महिनाको चाडवाड खर्च सहित एक बर्षको तलव खर्च, निवृत्तिभरणका लागि आवश्यक पर्ने खर्च रकम, उपदान, औषधोपचार लगायतको रकम र करार सेवाका लागि संझौता बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समेतका आधारमा अनुमान गरिएको छ। यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा माथि उल्लेखित संख्याको प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम **स्थायी र करारमा कार्यरत हुने १२० जना कर्मचारीका लागि अनुसूची - ५ मा प्रस्तुत तलब, भत्ता, सुविधा वापत आवश्यक पर्ने अनुमानित बार्षिक कुल बजेट रकम रु. हुन आउने देखिन्छ ।**

४.४. सुझाव, सिफारिस एवं निष्कर्ष:

रामेछाप जिल्लाको धोबी बजारस्थित लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको प्रभावकारी कार्यसंचालन र कार्यसम्पादनबाट नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम र नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्नेछ। यसका लागि यसै प्रतिवेदन साथ प्रस्ताव गरिए बमोजिमको संगठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज शिघ्रातीशिघ्र गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु आवश्यक छ। वर्तमान संबिधान र सम्बद्ध कानुनले गरेका प्राबधान बमोजिमको

उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तीका लागि तथा गाउँको सेवालाई अझ बढी प्रभावकारीताका साथ निरन्तरता र थप गुणस्तरीयता हासिल गर्नका लागि यसैसाथ प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण स्वीकृत गरी लागु गर्नु औचित्यपूर्ण, अत्यावश्यक र उपयुक्त देखिन्छ। यसबाट लिखु तामाकोशी निवासी नागरिकहरूलाई उनीहरूको नजिकको स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउन र सो बमोजिमको सेवा उपलब्ध गर्न गराउनमा योगदान पुग्नेछ। प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीको स्वीकृती पश्चात् हुने कार्यान्वयनबाट स्थानीय सेवाका क्षेत्रमा उल्लेखनीय उपलब्धि हासिल हुने विश्वास गर्न सकिन्छ।

यस गाउँपालिकाको कार्यालयको संलग्न संगठन संरचना र दरबन्दी विवरणको कार्यान्वयनबाट देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरू हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :

1. गाउँपालिकामा दरबन्दी बमोजिम करार वा अस्थायी कर्मचारीको सट्टामा क्रमशः स्थायी दक्ष कर्मचारी आपूर्ति गर्न सम्भव हुने।
2. प्रत्येक संगठन संरचनाका शाखा उपशाखा वा इकाइ वा कार्यालयको कामको विवरण र प्रत्येक पदका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार भएको हुने।
3. कार्यविवरणका आधारमा कर्मचारीलाई कामप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही हुने गरी काममा खटाउन सहज हुने।
4. गाउँपालिकाको संगठन चुस्तदुरुस्त, छिटो, छरितो, दक्ष, प्रभावकारी, सरल, सवल एवं सक्षम भइ गाउँपालिकाले पूर्ण क्षमतामा कार्यसम्पादन गर्न गराउन सम्भव हुने।
5. संबैधानिक व्यवस्था बमोजिम लिखु तामाकोशी गाउँका नागरिकहरू तथा सेवाग्राहीहरूले छिटोछरितो, गुणस्तरीय, सरल, सहज र पहुँचयोग्य र प्रभावकारी रूपमा आधारभूत सेवा प्राप्त गर्न सहज हुने।

प्रस्तुत नयां संगठन संरचना र नयां दरबन्दी तेरिजको कार्यान्वयनबाट पालिकाको सफलतापूर्वक व्यवस्थापन तथा संचालन गर्न मद्दत पुग्नेछ। लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधनस्रोतबाट गाउँपालिकाका कार्यहरू सहज एवं सरल ढंगबाट सम्पादन हुन सक्नु भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गर्नुका अलावा देहाय बमोजिमका केही विधि, केही सिफारिस तथा केही सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ।

- १) यस ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने।
- २) प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार साङ्गठनिक ढांचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढांचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा इकाइको आवश्यक कार्यविवरण (job description) सहित कर्मचारीहरूसँग अनुसूचीमा संलग्न कार्यविवरण राखी कार्यसम्पादन सम्झौता (performance contract) गर्ने र कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ३) पालिकाका सबै शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि पालिकाको मानव संसाधन योजना तयार गरी लागु गर्ने।
- ४) जनप्रतिनिधि एवं प्रशासनिक कर्मचारी गरी सबै जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि पालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- ५) शिघ्रातिशिघ्र उपयुक्त जग्गा व्यवस्थापन गरी पालिकाको कार्यालय संचालनका लागि आफ्नै स्वामित्वमा पालिका भवन निर्माण गर्ने।
- ६) पालिकाको समग्र कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्नका लागि Representatives Code of Conduct, Employees Code of Conduct, Periodic Plan, MTEF, Capacity Development Plan, Manpower Plan, Service Standard Operating Procedure, Internal Control Procedure, Revenue Reform Plan, Sectoral Policies, Palika Profile आदि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- ७) कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च गाउँपालिकाको आफ्नै आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्न सघाउ पुर्याउने गरी आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता पहिचान गरी राजश्व परिचालन सक्षमता बढाउँदै लग्ने र साथै राजश्व सम्बन्धी उपयुक्त संयन्त्र र दक्ष जनशक्ति तयार गरी खटाउने।
- ८) संघ सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र राजश्वको उद्देश्यपरक उपयोग गर्ने।
- ९) गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा चालू खर्च नियन्त्रणका लागि आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने र विकास एवं पुजीगत खर्च गर्ने सक्षमता बढाउने र यसका लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीको सक्षमता अभिवृद्धि गर्दै कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्ने।
- १०) कर्मचारीहरूलाई तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी Capacity Development Plan र Training Need Assessment आधारमा प्राथमिकतामा परेका विषयहरूमा प्रशिक्षण,

- तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण र सहजीकरण गरी गराई योग्य तथा क्षमतावान जनशक्तिको विकास गर्ने र सोका आधारमा काममा परिचालन गर्ने।
- ११) कर्मचारीहरूसंग कार्यविवरणका आधारमा कार्यस्पादन सम्झौता गर्ने र सम्झौता कार्यान्वयनको नतिजाका आधारमा सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्ने।
- १२) पालिकावाट प्रवाह हुने सेवालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न विद्युतीय माध्यमहरु (e-service techniques) को प्रयोग गर्ने।
- १३) कर्मचारीरुको तलव भत्ता तथा जनप्रतिनिधिहरुको सुविधा लगायतको प्रशासनिक खर्चको यकिन गरी आफ्नो आन्तरिक आयसंग विश्लेषण गरेर मात्रै आवश्यकताका आधारमा करार कर्मचारी र विज्ञ कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- १४) अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २१ को उपदफा (४) लाई ध्यान दिई बार्षिक आय व्यय सहितको बजेट विनियोजन गर्ने।
- १५) प्रशासनिक खर्चका लागि बढ्दो निर्भरता कम गर्दै जानकारीका लागि प्रथमतः आफ्नो आन्तरिक राजश्व परिचालन क्षमता बढाउंदै लग्ने र दोस्रो प्रशासनिक एवं चालु खर्च नियन्त्रणका उपाय अपनाई मितव्ययीता कायम गर्ने।
- १६) पालिकाभिन्न सिमित स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने बानी, संस्कार र पद्धतिको अनुसरण गर्ने।
- १७) पालिकामा आफ्नो (स्थानीय तहको) सेवा संचालनका लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना नगर्ने।
- १८) पालिका मातहतमा कुनै अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा कार्यक्रम वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सिर्जना नगर्ने र त्यस्ता कामका लागि आवश्यकतानुसार अस्थायी दरबन्दी खडा गर्न सकिने।
- १९) स्थानीय सेवाका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नगर्ने।
- २०) वागमती प्रदेश स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ अनुसार, सो ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन हुने, अनुसूची-१ बमोजिम स्थानीय सेवा समूह उपसमूह हुने, दफा ४ बमोजिम तह र पदनाम हुने, अनुसूची-२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह हुने, अनुसूची-३ बमोजिम सेवा तह र पदनाम हुने, अनुसूची-४ बमोजिम प्रदेशकितावखानामा पद दर्ता गर्नुपर्ने, अनुसूची-५ बमोजिम

कार्यविवरण हुने र अनुसूची-१२ बमोजिम स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गिकरण हुने।

- २१) गाउँपालिकाले कुनै विशेष कार्य गर्नु गराउनु परेमा विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा सेवा करारमा काम लगाउन सक्ने।
- २२) गाउँपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैँचे, सरसफाई सम्बन्धी पद र यस्तै काम गर्ने अन्य पदमा काम गर्न स्थायी पद सृजना नगर्ने। यस्ता पदमा स्थायी पदपूर्ती गर्न नपाइने।
- २३) नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैँचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा सेवा करारमा लिइ काममा लगाउने। यस्ता कामका लागि प्रतिस्पर्धा गराइ उत्कृष्ट व्यक्तिलाई सेवा करारमा लिई काममा लगाउने। यी पद बाहेकमा सेवा करारवाट पूर्ति नगर्ने।
- २४) करार सेवामा काम गर्नेको तलव, भत्ता, सुविधा करार संम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने।
- २५) सेवा करारवाट लिइने कर्मचारीको पनि दरबन्दी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी गाउँसभामा पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम गर्ने।
- २६) सेवा करारको लागि चाहिने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै करारको दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने।
- २७) पालिकाले स्थानीय माग, आवश्यकता र परिस्थिति बमोजिम कहिलेकांही विशेष सेवा प्रवाहको व्यवस्था पनि उपलब्ध गराउने। जस्तोकि घुम्ती सेवा, घरदैलो सेवा, अनलाइन सेवा, विशेष लक्षित समूह सेवा, विशेष कमजोर व्यक्ति लक्षित सेवा, विशेष पहिचान लक्षित सेवा, विशेष दिन लक्षित सेवा ।
- २८) पालिकाले स्थानीय स्तरका सेवा प्रवाहका सबै प्रकारका उपाय, विधि, उपकरण, जनशक्ति, दक्षता, अनुभव, तालिम, अनुशिक्षण, सिकाई, भ्रमण, अनुभव आदानप्रदान, असल अभ्यास, लगायतका विषय वा पक्षहरूमा विशेष जोड दिइ कार्य सम्पादन गर्ने।

- २९) उपयुक्त विद्युतीय सूचना नेटवर्किङ (electronic communication networking) मार्फत सेवाग्राही जनतामा सूचनाको पहुँच पुऱ्याउने पद्धतिको विकास गर्ने।
- ३०) पालिकाका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाइमा स्वास्थ्य सेवाका लागि आउने विरामीहरुको चाप र तात्कालिक आवश्यकताका आधारमा विरामी दर्ता, परामर्श, निदानात्मक एवं उपचारात्मक सेवाहरु उपलब्ध गराउने।
- ३१) पालिकाले सेवाप्रदान गर्ने शाखा, उपशाखा, इकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरु उपलब्ध हुने समय तालिका सबैले देख्ने ठाउँमा बोर्ड तयार गरी राख्ने।
- ३२) पालिका र मातहतका कार्यालयमा सकभर अति अशक्त र जेष्ठ नागरिकका लागि विशेष सुविधा भएको अलग्गै सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने।
- ३३) पालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी हाताभित्र सेवाग्राही र कर्मचारीका लागि पानी र साबुन सहितको शौचालयको व्यवस्था गर्ने।
- ३४) पालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका भवनहरु निर्माण गर्दा वा अन्य पूर्वाधार बनाउँदा भवन संहिता र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गर्ने।
- ३५) असक्त सेवाग्राहीका लागि विशेष व्यवस्था र सुविधायुक्त संरचना तयार गर्ने।
- ३६) एम्बुलेन्स, दमकल, गाउँ प्रहरी, विपद व्यवस्थापन जस्ता आकस्मिक सेवाका टेलिफोन तथा सम्पर्क नम्बर र सम्पर्क व्यक्तिको नाम नम्बरहरु सबैले स्पष्ट देखिने गरी राख्ने।
- ३७) आकस्मिक सेवाका लागि पालिकाले आफ्नै एम्बुलेन्स सेवा, दमकल सेवा, डोजर सेवा, स्काभेटर सेवा संचालनमा ल्याउनु उपयुक्त हुने। बजेटको कमी भएमा संघ सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानीय सरकार वा दातृ निकायको सहयोगमा यस्तो व्यवस्था गर्न सकिने संभावना खोजी गर्ने।
- ३८) गाउँको फोहोर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त विधि (फोहोर वर्गिकरण-गल्ने, नगल्ने, जल्ने, नजल्ने, खतराजन्य, सामान्य) को अबलम्बन गरी फोहोर व्यवस्थापन र सरसफाइ गर्ने।
- ३९) पालिका परिसरमा पानी, बिजुली, व्याकअप प्रणाली, संचार सुविधा, पार्किङ्ग सुविधा, स्वास्थ्यकर वातावरणको लागि वृक्षारोपण तथा बगैँचाको व्यवस्था गर्ने ।
- ४०) पालिकामा सेवा, शुल्क, समय, शुल्कप्रकृया, अवधि, कर्मचारीको नाम, भवन, ब्लक, शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य कार्यालय वा सेवा इकाइ, हेल्पडेस्क (नागरिक सहायता कक्ष) लगायतका विषयमा पालिकाको कार्यालयको अग्र भागमा

सबैले देख्ने गरी नागरिक बडापत्र बनाई राख्ने। सम्भव भए सम्म डिजिटल सिटिजन चार्टर (digital citizen charter) बनाइ देखिने ठाउंमा राख्ने।

- ४१) गाउंवासीका लागि अत्यावश्यक अवस्थामा पालिकाको २४ सै घण्टा टेलिफोन सम्पर्क (24 hour contact system) हुने व्यवस्था गर्ने ।
- ४२) पालिका परिसर र सेवा प्रदान गर्ने कक्षहरु नियमित रूपमा सफा राख्ने।
- ४३) सेवाग्राहीलाई सेवा र सेवाप्रवाहको विधि र लाग्ने खर्चका बारेमा समयमै जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ४४) पालिकाको कुनै कोठामा बढी भिडभाड नहुने व्यवस्था मिलाउने।
- ४५) पालिकाको समग्र सुरक्षाका लागि सुरक्षा गार्ड (Security Guard) र गाउं प्रहरी बलको उचित प्रबन्धन परिचालन गर्ने ।
- ४६) पालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा सेवाग्राहीहरुको भिडभाड हुन नदिन र सेवालाई थप व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले आधुनिक टोकन प्रणाली (modern token system) लागु गर्ने।
- ४७) पालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा सकभर ज्येष्ठ नागरिक, अति गरिव, अति विपन्न, अति अशक्त सेवाग्राहीको लागि विशेष सुविधाको न्यूनतम व्यवस्था गर्ने।
- ४८) पालिकाको पूर्ण क्षमतामा संचालनका लागि नभै नहुने आवश्यक ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड शिघ्र तर्जुमा गरी लागु गर्ने।
- ४९) पालिकामा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीका लागि लागु गरिएका आचारसंहिता (Code of Conduct) कार्यान्वयनको अवस्थाको समयसमयमा अनुगमन गर्ने।
- ५०) जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार विभिन्न क्षमता विकास कार्यक्रम, तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण, अध्ययन, भ्रमण, अवलोकन, छात्रवृत्ति (स्वदेशी वा वैदेशिक), अध्ययन भ्रमण, जस्ता कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने।
- ५१) पालिकामा कार्यरत प्रत्येक प्रतिनिधि वा कर्मचारी अधिकृत वा सहायक सबैले सेवाग्राहीसंग सकारात्मक, सहयोगी, उत्प्रेरित, नम्र, विनयशिल बोली, व्यवहार गर्ने।
- ५२) पालिकावाट वेलावेलामा संगठनात्मक व्यवहार र असल संस्कृतिका वारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ५३) Human Resource Management, Knowledge Management, Time Management, Crisis Management, Disaster Management, Stress Management, Information Management, Quality Service Management, Technology Management, Emergency Service

Management, Security Management, Disaster Management, आदि विषयमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारी लक्षित तालिम, अभिमुखिकण, प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्ने।

५४) समयसमयमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी लक्षित Meditation, Yoga जस्ता विषयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने।

५५) समयसमयमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरू Likeminded Municipalities हरुसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने र असल अभ्यास तथा उदाहरणीय कार्यको अनुभव आदानप्रदान (experience sharing) गर्ने।

निचोडमा भन्नुपर्दा, लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको संलग्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization and Management Survey Report) गाउँसभाबाट शिघ्रातिशिघ्र स्वीकृत गरी यस गाउँपालिकामा स्थायी साङ्गठनिक संरचनाहरू निर्माण गरी प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिमको स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गरी गाउँको सेवा प्रदान गर्नु पर्दछ। यसै प्रतिवेदन साथ प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना (Organization Structure) र जनशक्ति (Manpower) विवरण उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि औचित्यपूर्ण देखिएकोले यसलाई स्वीकृत गरी लागु गर्नु उपयुक्त हुन्छ। यस गाउँपालिकाले संबिधान बमोजिम स्थानीय सरकारको मुख्य उद्देश्य प्राप्तीका लागि प्रतिवेदनमा सिफारिश भए अनुसारको दरबन्दीको व्यवस्था गरी कर्मचारी आपूर्ति गर्नु अति आवश्यक भएको हुँदा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। भविष्यमा नयाँ संरचना र नयाँ दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने समयमा हाल गाउँपालिकामा कार्यरत तथा सेवारत कर्मचारीलाई पनि उपयुक्त कानुनी विधि एवं प्रकृयाबाट यसै गाउँपालिकामा सेवा गर्ने गरी समाहित हुनेगरी उचित व्यवस्थापन गर्न सकिनेमा गाउँपालिका र कर्मचारी दुवैका लागि उपयुक्त हुने हुन्छ। साथसाथै, यस प्रतिवेदनमा पेश गरिएका सुझावहरूलाई यस गाउँपालिकाले आत्मसात गरी आगामी दिनमा क्रमशः लागू गर्दै गएमा गाउँपालिकाले लिखु तामाकोशी निवासी जनताको विकास र समुन्नतिको चाहाना परिपूर्ति गर्न र यथा समयमै दैनिक प्रशासनिक सेवाहरू दक्ष प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढंगले प्रवाह गर्न गराउनमा उल्लेखनीय योगदान पुर्याउन सफल हुनेछ।

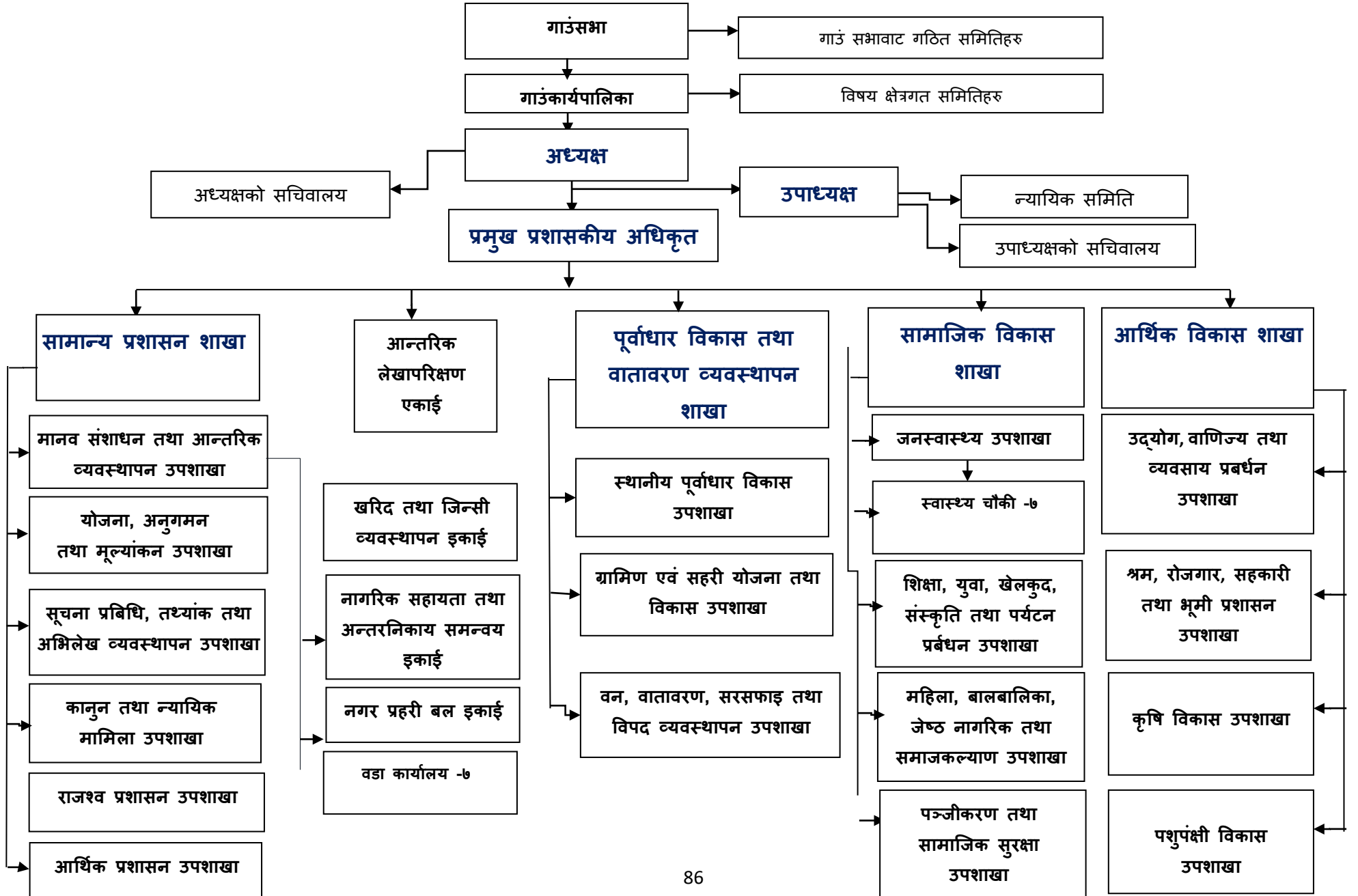
अनुसूचीहरू

अनुसूची -१

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना
(Organization Structure)

अनुसूची -१

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना



लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना (कार्यक्षेत्र सहितको ढाँचा-१)

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाइ/सचिवालय	मुख्य कार्यक्षेत्र तथा प्रमुख विषय
१.	अध्यक्षको सचिवालय	सचिवालय कार्य, बैठक व्यवस्थापन, सम्पर्क, जानकारी, समन्वय, संचार, अभिलेख, कम्प्युटर टाइप, निर्णय सम्बन्धी विषय तथा कार्य,
२.	उपाध्यक्षको सचिवालय	सचिवालय कार्य, बैठक व्यवस्थापन, सम्पर्क, जानकारी, समन्वय, संचार, अभिलेख, कम्प्युटर टाइप, न्यायिक समिति सम्बद्ध कार्य,
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समग्र प्रशासन तथा व्यवस्थापन
४. सामान्य प्रशासन शाखा		
४.१	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, जनशक्ति योजना, खटनपटन, आन्तरिक व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालय बन्दोवस्त, खरिद, जिन्सी, सम्पत्ति अभिलेख, समन्वय, संचार, सम्पर्क, सुरक्षा, सवारी साधन व्यवस्थापन, Pre-R to Post-R Management, नागरिक सहायता, दर्ता चलानी, वैदेशिक समन्वय, बैठक सभा समारोह समिति, भैपरी आउने तथा आकस्मिक कार्य, नगर प्रहरी बल, वडा कार्यालय,
४.१.१	खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाई	खरिद व्यवस्थापन, खरिद प्रशासन, खरिद प्रकृया, जिन्सी व्यवस्थापन, सम्पत्ति अभिलेख व्यवस्थापन, सवारीसाधन व्यवस्थापन, यान्त्रिक उपकरण, टेलिफोन, विद्युत, पानी,
४.१.२	नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय इकाई	हेल्प डेस्क, सोधपुछ, दर्ता चलानी, सेवाग्राही सहयोग, वडा कार्यालयहरु संग समन्वय संचार तथा व्यवस्थापन, अन्तर निकाय एवं अन्तर सरकार समन्वय तथा संचार, सामान्य संचार तथा जनसम्पर्क, बैठक सभा समारोह समिति, भैपरी आउने तथा आकस्मिक कार्य,
४.१.३	नगर प्रहरी बल इकाई	गाउँ नगर सुरक्षा, शान्ति सुरक्षा, अमनचयन, आकस्मिक सहयोग, विपद उद्धार, भवन सुरक्षा, बजार व्यवस्थापन, सम्पत्ति संरक्षण, सुरक्षा व्यवस्थापन, सुरक्षा समन्वय,
४.१.४	वडा कार्यालय -७	वडा कार्यालयहरु (१-७)

४.२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा	नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट, आयोजना, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, क्षमता विकास, खोज तथा अनुसन्धान,
४.३	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा	सूचना प्रविधि, सूचना संचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन, e-service, e-recordings, e-transactions, e-reporting, e-governance, online service, जिआइएस/ जिपिएस (GIS/GPS), टाइपिड,
४.४	कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखा	कानून, न्याय, न्यायिक समिति मामिला, न्यायिक मामिला, मेलमिलाप, मध्यस्थता, मानव अधिकार, बिधेयक तर्जुमा, मुद्दा मामिला, फैसला कार्यान्वयन, राय परामर्श,
४.५	राजश्व प्रशासन उपशाखा	स्थानीय कर सेवा शूल्क दस्तुर, आन्तरिक राजश्व संभाव्यता, राजश्व परिचालन, राजश्व संकलन, राजश्व सुधार, राजश्व अनुगमन, राजश्व प्रशासन, खर्चको आवश्यकता र राजश्वको क्षमता,
४.६	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	लेखा, आर्थिक प्रशासन, बजेट व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता, बेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, बेरुजु फर्छ्यौट, लेखा परिक्षणमा समन्वय र सहजिकरण,
५.पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
५.१	स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा	सडक, सिंचाइ, खानेपानी, विद्युत, ढल निकास, यातायात व्यवस्थापन, सहरी पूर्वाधार विकास, अन्य पूर्वाधार, सार्वजनिक भवन निर्माण, पार्क, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, पूर्वाधार एम्बुलेन्स परिचालन, Quick Response / Rapid Response - QRT/RRT परिचालन, मर्मतसंभार, सडक स्तरोन्नति, शिघ्र सुधार तथा स्तरीकरण,
५.२	ग्रामिण एवं सहरी योजना तथा विकास उपशाखा	आर्किटेक्चरल डिजायन (Architectural Design), भवन इजाजत, वस्ती विकास, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग, गाउँ तथा सहरी योजना र गाउँ तथा सहरी विकास (Rural & Urban Planning & Rural & Urban Development), नक्शा प्रशासन, नक्शा व्यवस्थापन, भवन निर्माण विद्युतीय अनुमति प्रणाली (e-BPS)

		सम्बन्धी कार्य,
५.३	वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई सचेतना, वनजंगल संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलउपयोग, पर्यावरण, जोखिम न्यूनीकरण, विपद व्यवस्थापन, जैविक विविधता, आकस्मिक सेवा, उद्धार,
६. सामाजिक विकास शाखा		
६.१	जनस्वास्थ्य उपशाखा	स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य इकाई, गांउं अस्पताल, आयुर्वेद उपचार, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा व्यवस्थापन, सरसफाई,
६.१.१	स्वास्थ्य चौकी - ७	स्वास्थ्य सेवा, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार,
६.२	शिक्षा, युवा, खेलकुद, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबंधन उपशाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद प्रबंधन, विकास र व्यवस्थापन, सम्पदा, संस्कृति, पुरातत्व, भाषा, ललितकला, परम्परा, चाडपर्व, मेला, जात्रा, संग्राहलय संरक्षण, पर्यटन प्रबंधन, व्यवस्थापन,
६.३	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण, सहायता, सेवा, समाज कल्याण, संघसंस्था व्यवस्थापन, गैर सरकारी संस्था व्यवस्थापन,
६.४	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	पञ्जीकरण, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा,
७. आर्थिक विकास शाखा		
७.१	उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबंधन उपशाखा	उद्यम, उद्योग, बाणिज्य, व्यवसाय, फर्म दर्ता तथा प्रबंधन, उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार अनुगमन, निर्माण व्यवसाय इजाजत ("घ" वर्गका सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा व्यवसाय संचालनका लागि इजाजत पत्र प्रदान सम्बन्धी कार्य),
७.२	श्रम, रोजगार, सहकारी तथा भूमी प्रशासन उपशाखा	श्रम, श्रमिक सहयोग, श्रम हेल्प डेस्क, रोजगार सेवा, रोजगार प्रबंधन, रोजगार सेवा केन्द्र, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन, सहकारी प्रबंधन, समन्वय तथा व्यवस्थापन, मालपोत तथा भूमी प्रशासन, प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन,

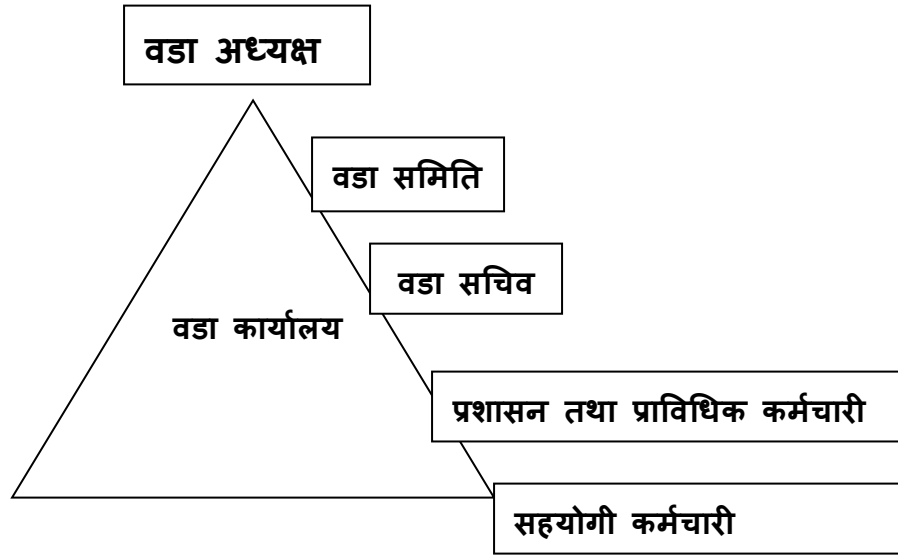
		(जग्गा रजिष्ट्रेशनको कार्य जिम्मेवारी पालिकामा प्राप्त हुने अवस्थामा भूमी सम्बन्धी काम पूर्ण कार्यान्वयनमा आउने)+
७.३	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास, कृषि उत्पादन, विविधिकरण तथा बजारीकरण, कृषि सेवा केन्द्र व्यवस्था, कृषक तालिम, कृषि प्रसार,
७.४	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	पशु तथा पंक्षी सेवा र विकास, पशुसेवा केन्द्र व्यवस्था,
८.आन्तरिक लेखापरिक्षण		
८.१	आन्तरिक लेखापरिक्षण एकाई	आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परिक्षण, अन्तिम लेखा परिक्षणमा सहजीकरण, आर्थिक प्रशासन सुधार, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता, बेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, बेरुजु फर्छ्यौट, बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्छ्यौटमा सहजिकरण ।

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना (ढाँचा-२)

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई/सचिवालय
१.	अध्यक्षको सचिवालय
२.	उपाध्यक्षको सचिवालय
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	सामान्य प्रशासन शाखा
४.१	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा
४.१.१	खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाई
४.१.२	नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय इकाई
४.१.३	नगर प्रहरी बल इकाई
४.१.४	वडा कार्यालय-७
४.२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा
४.३	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा
४.४	कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखा

४.५	राजश्व प्रशासन उपशाखा
४.६	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
५.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
५.१	स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा
५.२	ग्रामिण एवं सहरी योजना तथा विकास उपशाखा
५.३	वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
६.	सामाजिक विकास शाखा
६.१	जनस्वास्थ्य उपशाखा
६.१.१	स्वास्थ्य चौकी-७
६.२	शिक्षा, युवा, खेलकुद, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबंधन उपशाखा
६.३	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा
६.४	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
७.	आर्थिक विकास शाखा
७.१	उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबंधन उपशाखा
७.२	श्रम, रोजगार, सहकारी तथा भूमी प्रशासन उपशाखा
७.३	कृषि विकास उपशाखा
७.४	पशुपंक्षी विकास उपशाखा
८.	आन्तरिक लेखा परिक्षण
८.१	आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

वडा कार्यालयको संगठन संरचना



वडा कार्यालयको संरचना

क्र.स.	संगठन संरचना / पदाधिकारी / शाखा/ फांट	वडा नम्बर	स्थान
१.	वडा अध्यक्ष	१-७	
२.	वडा समिति	१-७	
३.	वडा सचिव	१-७	
४.	प्रशासन, प्राविधिक, पञ्जीकरण, सामाजिक सुरक्षा, राजश्व, अन्य,	१-७	
वडा कार्यालयहरु			
१.	वडा नम्बर १ को वडा कार्यालय	१	दुरागांड
२.	वडा नम्बर २ को वडा कार्यालय	२	सेँपु
३.	वडा नम्बर ३ को वडा कार्यालय	३	काडबा
४.	वडा नम्बर ४ को वडा कार्यालय	४	बिजुलीकोट
५.	वडा नम्बर ५ को वडा कार्यालय	५	नागदह
६.	वडा नम्बर ६ को वडा कार्यालय	६	खिम्ती
७.	वडा नम्बर ७ को वडा कार्यालय	७	तिल्पुड
जम्मा वडा कार्यालय संख्या ७ वटा			

स्वास्थ्य कार्यालयहरूको संगठन संरचना

क्र.स.	संगठन संरचना/शाखा	वडा नम्बर	स्थान
१.	दुरागाउँ स्वास्थ्य चौकी	१	दुरागाउँ
२.	सैंपु स्वास्थ्य चौकी	२	सैंपु
३.	काडबा स्वास्थ्य चौकी	३	काडबा
४.	बिजुलीकोट स्वास्थ्य चौकी	४	बिजुलीकोट
५.	नागदह स्वास्थ्य चौकी	५	नागदह
६.	सिमलडांडा स्वास्थ्य चौकी	६	सिमलडांडा
७.	तिल्पुङ स्वास्थ्य चौकी	७	तिल्पुङ
जम्मा स्वास्थ्य चौकी संख्या ७ वटा			

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको समग्र प्रशासनिक संरचना र दरबन्दी तेरिज:

क्र.सं.	संगठन	संरचना संख्या	दरबन्दी संख्या
१.	सचिवालय	२	१२०
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	
३.	शाखा	४	
४.	उपशाखा	१७	
५.	इकाइ	३	
६.	एकाई	१	
७.	वडा कार्यालय	७	
८.	स्वास्थ्य चौकी	७	

अनुसूची -२

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयको

कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

(कर्मचारी पदस्थापन गर्नुपर्ने सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, वडा कार्यालय, तथा स्वास्थ्य चौकी सहित पदनाम, तह, श्रेणी, सेवा, समूह र पदसंख्या समेतको कर्मचारी दरबन्दी विवरण)

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाइ/सचिवालय र पद/श्रेणी/तह
१.	अध्यक्षको सचिवालय १. कम्प्युटर सहायक/बरिष्ठ कम्प्युटर सहायक, चौथो/पांचौं, (स्था.प्रशासन, विविध) -१
२.	उपाध्यक्षको सचिवालय १. कम्प्युटर सहायक/बरिष्ठ कम्प्युटर सहायक, चौथो/पांचौं, (स्था.प्रशासन, विविध) -१
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत १. वरिष्ठ शाखा अधिकृत, आठौं / राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, शाखा अधिकृत, (प्रशासन, सामान्य प्रशासन) -१
४.	सामान्य प्रशासन शाखा : १. शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत, सातौं/आठौं, (स्थानीय प्रशासन, सामान्य प्रशासन)-१
४.१	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा १. अधिकृत/शाखा अधिकृत, छैठौं/सातौं, (स्था.प्रशासन, सामान्य प्रशासन) -१ २. बरिष्ठ सहायक/अधिकृत, पांचौं/छैठौं, (स्था.प्रशासन, सामान्य प्रशासन) -१ ३. कम्प्युटर सहायक/बरिष्ठ कम्प्युटर सहायक, चौथो/पांचौं, (स्था.प्रशासन, विविध) -१ ४. सहायक कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (स्था.प्रशासन, विविध), (करार)-३ ५. इलेक्ट्रिसियन, चौथो/पांचौं, (इन्जी., इलेक्ट्री.), (करार) -१ (मातहतका कार्यालयको काम समेत गर्ने) ६. खा.पा.स.टे./प्लम्बर, चौथो/पांचौं, (इन्जी., स्यानिटरी), (करार)-१ (मातहतका कार्यालयको काम समेत गर्ने) ७. माली/बगेंचे/सुरक्षागार्ड/चौकीदार, तहविहिन, (करार) -१ ८. हलुका सवारी चालक, तहविहिन, (करार) -३ ९. हेभी सवारी चालक, तहविहिन, (करार) -१

	१०. कार्यालय सहयोगी,तहविहिन,(करार) -४
४.१.१	<u>खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाई</u> १. बरिष्ठ सहायक/अधिकृत,पांचौं/छैठौं,(स्था.प्रशासन,सामान्य प्रशासन) -१
४.१.२	<u>नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय इकाई</u> १. सहायक/बरिष्ठ सहायक,चौथो/पांचौं,(स्था.प्रशासन,सामान्य प्रशासन) -१
४.१.३	<u>नगर प्रहरी बल इकाई</u> १. नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक,(चौथो),(करार) -१ २. नगर प्रहरी जवान,(तहविहिन),(करार) -१
४.१.४	<u>वडा कार्यालयहरु -७</u> १.बरिष्ठ सहायक(वडासचिव/प्रशासन),पांचौं,(स्था.प्रशासन,सामान्य प्रशासन) -७ २.असिस्टेन्टसबइन्जिनियर/सबइन्जिनियर,चौथो/पांचौं,(स्था.इन्जि.,सिभिल/सर्भे.)(जनरल/विआ/इरिगेशन/स्यानीटरी/हाइवे/हाइड्रोपावर) -७ ३.कम्प्युटर सहायक/बरिष्ठ कम्प्युटर सहायक,चौथो/पांचौं,(स्था.प्रशासन,विविध) -७ ४.कार्यालय सहयोगी,तहविहिन,(करार) -७
४.२	<u>योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा</u> १. अधिकृत/शाखा अधिकृत,छैठौं/सातौं,(स्था.प्रशासन,सामान्य प्रशासन) -१ २. बरिष्ठ सहायक/अधिकृत,पांचौं/छैठौं,(स्था.प्रशासन,सामान्य प्रशासन) -१
४.३	<u>सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा</u> १. बरिष्ठसूचनाप्रबिधिसहायक/सहायकसूचनाप्रबिधिअधिकृत,पांचौं/छैठौं,(स्था.प्रशा.,विविध) -१
४.४	<u>कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखा</u> १. कानून अधिकृत,सातौं,(स्था.प्रशासन,कानून) -१ २. न्यायिक सहजकर्ता,सहायकस्तर,चौथो/पांचौं,(प्र.)(करार) -१(बिषेशतः न्यायिक समितिको काम गर्ने)
४.५	<u>राजश्व प्रशासन उपशाखा</u> १. वरिष्ठ राजश्व सहायक/सहायक राजश्व अधिकृत,पांचौं/छैठौं,(स्था.प्रशासन,राजश्व) -१
४.६	<u>आर्थिक प्रशासन उपशाखा</u> १. सहायक लेखा अधिकृत/लेखा अधिकृत,छैठौं/सातौं,(स्था.प्रशासन,लेखा) -१ २. लेखा सहायक/वरिष्ठ लेखा सहायक,चौथो/पांचौं,(स्था.प्रशासन,लेखा) -१
५.	<u>पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:</u>

	१.इन्जिनियर/वरिष्ठइन्जिनियर,सातों/आठों,(स्था.इन्जि.,सिभिल)(जनरल/इरिगेशन/हाइवे/स्या/हाइड्रो)/इन्जिनियर/वरिष्ठइन्जिनियर,सातों/आठों,(स्था.इन्जि.,सिभिल)(विआ/जनरल) -१
५.१	<u>स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा</u> १.सबइन्जिनियर/सहायकइन्जिनियर,पांचों/छैठों,(स्था.इन्जि.सिभिल)(जनरल/इरिगेशन/हाइवे/स्या./हाइड्रो) -१
५.२	<u>ग्रामिण एवं सहरी योजना तथा विकास उपशाखा</u> १.सबइन्जिनियर/सहायकइन्जिनियर,पांचों/छैठों,(स्था.इन्जि.,सिभिल)(विआ/जनरल) -१ २.असिस्टेन्टसबइन्जिनियर,चौथो/पांचों,(स्था.इन्जि.,सिभिल)(विआ/जनरल)-१
५.३	<u>वन, वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा</u> १. वरिष्ठवातावरणसंरक्षणसहायक/सहायकवातावरणसंरक्षणअधिकृत,पांचों/छैठों,(स्था.प्रशासन, विविध) -१
६.	<u>सामाजिक विकास शाखा :</u> १. बि.नि./ब.बि.नि.,सातों/आठों,(स्था.शिक्षा,जनरलएजुकेशन/फिजिकलएजुकेशन) -१
७.१	<u>जनस्वास्थ्य उपशाखा</u> १. जनस्वास्थ्यअधिकृत/वरिष्ठजनस्वास्थ्यअधिकृत,सातों/आठों,(स्था.स्वास्थ्य,हे.इ.) -१ २. हे.अ./सि.अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.अ./ज.स्वा.नि.,पांचों/छैठों,(स्था.स्वास्थ्य,हे.ई.) -१
७.१.१	<u>स्वास्थ्य चौकी -७</u> १. ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.अ./हे.अ.,पांचों/छैठों,(स्था.स्वास्थ्य,हे.ई.) -७ २. प.हे.न/सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी.नि.,पांचों/छैठों,(स्था.स्वास्थ्य,ज.न./क.न./प.हे.न.) -७ ३. अ.हे.ब./हे.अ./सि.अ.हे.ब,चौथो/पांचों,(स्था.स्वास्थ्य,हे.इ.) -७ ४. अ.न.मी./सि.अ.न.मी./प.हे.न./स्टाफनर्स,चौथो/पांचों,(स्था.स्वास्थ्य,ज.न./क.न./प.हे.न.) -७ ५. ल्या.अ./ल्या.टे.,चौथो/पांचों,(स्था.स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.) -१ ६. कार्यालयसहयोगी/सरसफाइसहयोगी,तहविहिन,(करार) -७
७.२	<u>शिक्षा, युवा, खेलकुद, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबर्धन उपशाखा</u> १. स.वि.नि./बि.नि.,छैठों/सातों,(स्था.शिक्षा,जनरलएजुकेशन/फिजिकल एजुकेशन) -१ २. प्राविधिक सहायक,पांचों,(स्था.शिक्षा,जनरल एजुकेशन/फिजिकल एजुकेशन) -१
७.३	<u>महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा</u> १.वरिष्ठमहिलाविकाससहायक/सहायकमहिलाविकासअधिकृत,पांचों/छैठों,(स्था.प्रशा.,विविध)-१

७.४	<u>पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</u> १. बरिष्ठ सहायक/अधिकृत, पाँचौं/छैठौं, (स्था.प्रशासन, सामान्य प्रशासन) -१
८.	<u>आर्थिक विकास शाखा :</u> १. शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत, सातौं/आठौं, (स्था.प्रशासन, सामान्य प्रशासन) -१
८.१	<u>उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबर्धन शाखा</u> १. वरिष्ठ सहायक/अधिकृत, पाँचौं/छैठौं, (स्था.प्रशासन, सामान्य प्रशासन) -१ २. उद्यम विकास सहजकर्ता, सहायकस्तर, चौथो/पाँचौं, (करार) -१
८.३	<u>श्रम, रोजगार, सहकारी तथा भूमी प्रशासन उपशाखा</u> १. वरिष्ठ सहायक/अधिकृत, पाँचौं/छैठौं, (स्था.प्रशासन, सामान्य प्रशासन) -१
८.४	<u>कृषि विकास उपशाखा</u> १. स.कृ.प्र.अ./स.वा.वि.अ./स.बा.वि.अ./स.बा.सं.अ./कृ.प्र.अ./वा.वि.अ./बा.वि.अ./बा.सं.अ., छैठौं/सातौं, (स्था.कृषि, कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण) -१ (आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयको समेत काम गर्ने) २. प्रा.स./स.कृ.प्र.अ./स.वा.वि.अ./स.बा.वि.अ./स.बा.सं.अ., पाँचौं/छैठौं, (स्था.कृषि, कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण) -१ (आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयको समेत काम गर्ने) ३. ना.प्रा.स./प्रा.स., चौथो/पाँचौं, (स्था.कृषि, कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण)-१ (आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयको समेत काम गर्ने)
८.५	<u>पशुपंक्षी विकास उपशाखा</u> १. स.प.वि.अ./स.प.वि.अ./प.वि.अ./प.वि.अ., छैठौं/सातौं, (स्था.कृषि, पशुचिकित्सा/लाइभस्टक, पोल्ट्री, डेरीडेभ.) -१ (आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयको समेत काम गर्ने) २. प्रा.स./स.प.वि.अ./स.प.वि.अ., पाँचौं/छैठौं, (स्था.कृषि, पशुचिकित्सा/लाइभस्टक, पोल्ट्री, डेरीडेभ.) -१ (आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयको समेत काम गर्ने) ३. ना.प्रा.स./प्रा.स., चौथो/पाँचौं, (स्था.कृषि, पशुचिकित्सा/लाइभस्टक, पोल्ट्री, डेरीडेभ.) -१ (आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयको समेत काम गर्ने)
८.	<u>आन्तरिक लेखा परिक्षण</u>
८.१	<u>आन्तरिक लेखापरिक्षण एकाई</u> १. सहायकलेखापरिक्षणअधिकृत/लेखापरिक्षणअधिकृत, छैठौं/सातौं, (स्था.प्रशासन, आन्तरिक लेखा परिक्षण)-१

लिखुतामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयतर्फको स्थायी कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:					दरबन्दी संख्या
क्र. सं.	शाखा/उपशाखा/इकाइ	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	
१	गाउँपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (बरिष्ठ शाखा अधिकृत) / राजपत्रांकित तृतीय, शाखा अधिकृत	८ / रापतृ	प्रशासन, सा.प्र.	१
२	प्रशासन/आर्थिकविकास	शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८	स्था.प्रशासन, सा.प्र.	२
३	मानवसंसाधन/योजना	अधिकृत/शाखाअधिकृत	६/७	स्था.प्रशासन, सा.प्र.	२
४	मानवसंसाधन/खरिद/योजना/पञ्जीकरण/उद्योग/श्रमरोजगार	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६	स्था.प्रशासन, सा.प्र.	६
५	सचिवालय/नागरिक	सहायक/बरिष्ठ सहायक	४/५	स्था.प्रशासन, सा.प्र.	१
६	मानवसंसाधन	कम्प्युटरसहायक/वरिष्ठकम्प्युटरसहायक	४/५	स्था.प्रशासन, विविध	३
७	आर्थिकप्रशासन	सहायकलेखाअधिकृत/लेखाअधिकृत	६/७	स्था.प्रशासन, लेखा	१
८	आर्थिकप्रशासन	लेखासहायक/वरिष्ठलेखासहायक	४/५	स्था.प्रशासन, लेखा	१
९	आन्तरिकलेखापरिक्षण	सहायकलेखापरिक्षणअधिकृत/लेखापरिक्षण अधिकृत	६/७	स्था.प्रशासन, आ.ले.प.	१
१०	कानूनतथान्यायिक	कानून अधिकृत	७	स्था.प्रशासन, कानून	१
११	राजश्वप्रशासन	बरिष्ठराजश्वसहायक/सहायकराजश्वअधिकृत	५/६	स्था.प्रशासन, राजश्व	१
१२	सूचनाप्रविधि	बरिष्ठसूचनाप्रबिधिसहायक/सहायकसूचना प्रबिधिअधिकृत	५/६	स्था.प्रशासन, विविध	१
१३	महिला	बरिष्ठमहिलाविकाससहायक/सहायकमहिलाविकासअधिकृत	५/६	स्था.प्रशासन, विविध	१
१४	वातावरणविपदव्यवस्था	वरिष्ठवातावरणसंरक्षणसहायक/सहायकवातावरणसंरक्षणअधिकृत	५/६	स्था.प्रशासन, विविध	१
१५	सामाजिकविकास	बि.नि./ब.बि.नि.	७/८	स्था.शिक्षा, जएजु./फिएजु.	१
१६	शिक्षायुवाखेलकुदसंस्कृति पर्यटन	सहायकविद्यालयनिरिक्षक/विद्यालयनिरिक्षक	६/७	स्था.शिक्षा, जएजु/फिएजु.	१
१७	शिक्षायुवाखेलकुदसंस्कृति पर्यटन	प्राविधिकसहायक	५	स्था.शिक्षा, जएजु/फिएजु.	१

१८	पूर्वाधारविकास	इन्जिनियर/वरिष्ठइन्जिनियर	७/८	स्था.इन्जि.,(सिभिल)(जनरल/इरिगेशन/हाइवे/स्या/हाइड्रो)/(स्था.इन्जि.,सिभिल)(विआ/जनरल)	१
१९	स्थानीयपूर्वाधारविकास	सबइन्जिनियर/सहायकइन्जिनियर,	५/६	स्था.इन्जि.(सिभिल)(जनरल/इरिगेशन/हाइवे/स्या./हाइड्रो)	१
२०	गाउँ तथा सहरी योजना	सबइन्जिनियर/सहायकइन्जिनियर	५/६	स्था.इन्जि.,(सिभिल)(विआ/जनरल)	१
२१	गाउँ तथा सहरी योजना	असिष्टेन्टसबइन्जिनियर	४/५	स्था.इन्जि.,(सिभिल)(विआ/जनरल)	१
२२	जनस्वास्थ्य	जनस्वास्थ्यअधिकृत/वरिष्ठजनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्था.स्वा.,हे.ई.	१
२३	जनस्वास्थ्य	हे.अ./सि.अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.अ./ज.स्वा.नि	५/६	स्था.स्वास्थ्य,हे.ई.	१
२४	कृषि	स.कृ.प्र.अ./स.वा.वि.अ./स.बा.वि.अ./स.बा.सं.अ./कृ.प्र.अ./वा.वि.अ./बा.वि.अ./बा.सं.अ.	६/७	स्था.कृषि,कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण	१
२५	कृषि	प्रा.स./स.कृ.प्र.अ./स.वा.वि.अ./स.बा.वि.अ./स.बा.सं.अ.	५/६	स्था.कृषि,कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण	१
२६	कृषि	ना.प्रा.स./प्रा.स.	४/५	स्था.कृषि,कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण	१
२७	पशुपंक्षी	स.प.वि.अ./स.प.वि.अ./प.वि.अ./प.वि.अ.	६/७	स्था.कृषि,पशुचिकित्सा/लाइभस्टक,पोल्ट्री,डेरीडेभ.	१
२८	पशुपंक्षी	प्रा.स./स.प.वि.अ./स.प.वि.अ.	५/६	स्था.कृषि,पशुचिकित्सा/लाइभस्टक,पोल्ट्री,डेरीडेभ.	१
२९	पशुपंक्षी	ना.प्रा.स./प्रा.स.	४/५	स्था.कृषि,पशुचिकित्सा/लाइभस्टक,पोल्ट्री,डेरीडेभ.	१
गाउँकार्यपालिका कार्यालयको स्थायी पद तर्फको जम्मा दरबन्दी संख्या =३८					३८
बजेट लगायतको प्रयोजनका लागि गाउँकार्यपालिका कार्यालयको करार सेवाको दरबन्दी तेरिज विवरणः					

क्र. सं.	शाखा/उपशाखा/इकाइ/कार्यक्षेत्र	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह (सेवा करारमा)	दरबन्दी संख्या
१	गाउँ नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४	प्र.,नगर प्रहरी	१
२	गाउँ नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी जवान	तहविहिन	प्र.,नगर प्रहरी	१
३	मानवसंसाधन	सहायककम्प्युटरअपरेटर/कम्प्युटर अपरेटर *	४/५	प्र.,विविध	३
४	बिद्युत	इलेक्ट्रिसियन	सहायक,४/५	इन्जी.इलेक्ट्री	१
५	खानेपानीव्यवस्था	खा.पा.स.टे./प्लम्बर	सहायक,४/५	इन्जी.स्यानिटरी	१
६	बगैँचा/सुरक्षा	माली/बगैँचे/सुरक्षागार्ड/चौकिदार	तहविहिन	प्रशासन	१
७	सवारीसाधन	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	प्रशासन	३
८	सवारीसाधन	हेभी सवारी चालक	तहविहिन	प्रशासन	१
९	सहयोगीकाम/सरसफाई	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	४
१०	उद्योग	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक,४/५	प्रशासन	१
११	न्यायिकसमिति	न्यायिक सहजकर्ता	सहायक,४/५	प्रशासन	१
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ सेवा करारको जम्मा दरबन्दी संख्या = १८					१८
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयतर्फको (स्थायी ३८ र करार १८ गरी) कुल दरबन्दी संख्या = ५६					५६
वडा कार्यालय -७ तर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:					
क्र सं	वडा कार्यालय/शाखा	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या
१	वडा सचिव/प्रशासन	बरिष्ठसहायक(वडासचिव/प्रशासन)	५	स्था.प्रशासन,सा.प्र.	७
२	प्राबिधिक	असिस्टेन्टसबइन्जिनियर/सबइन्जिनियर	४/५	स्था.इन्जि.,सिभिल/सर्भे(जनरल/विआ/इरिगेशन/स्यानीटरी/हाइवे/हाइड्रोपावर)	७
३	प्रशासन	कम्प्युटरसहायक/बरिष्ठकम्प्युटरसहायक *	४/५	स्था.प्रशासन,विविध	७
४	सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	करार सेवामा	७
वडा कार्यालयमा (स्थायी २१ र करार ७ गरी) जम्मा दरबन्दी संख्या = २८					२८
स्वास्थ्य चौकी तर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:					
क्रसं		पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या
स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) -७:					

१	दुरागाउं, सैंपु, काडबा, बिजुलीकोट, नागदह,	ज.स्वा.नी./सि.अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.अ./हे.अ.	५/६	स्था.स्वा.,हे.ई.	७
२	सिमलडांडा र तिल्पुड	प.हे.न./सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी.नि.,	५/६	स्था.स्वा.,ज.न./क.न./प.हे.न.	७
३		अ.हे.ब./हे.अ./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्था.स्वा.,हे.ई.	७
४		अ.न.मी./सि.अ.न.मी./प.हे.न./स्टाफ नर्स	४/५	स्था.स्वा.,ज.न./क.न./प.हे.न.	७
५		ल्या.अ./ल्या.टे./ब.ल्या.अ.	४/५	स्था.स्वा.,मे.ल्या.टे	१
६		का.स./स.स.	तहविहिन	करार	७
स्वास्थ्य चौकीमा जम्मा दरबन्दी संख्या (स्थायी २९ र करारमा ७) = ३६					३६
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा गरी कुल पदसंख्या: ५६+२८+३६=१२०					१२०

* + नोट: वडा कार्यालय र पालिकाको कार्यालयमा कम्प्युटर सहायक र बरिष्ठ कम्प्युटर सहायक स्थायी नियुक्ति भइ नआएसम्मका लागि स्थायी कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदका कर्मचारी अपुग भएमा सेवा करारमा लिइ काममा लगाउन सकिनेछ। * कम्प्युटर सम्बन्धी स्थायी कर्मचारी उपलब्ध भएको अवस्थामा सहायककम्प्युटरअपरेटर/कम्प्युटर अपरेटरको करार दरबन्दी स्वतः हट्ने अर्थात त्यो अवस्थामा करारमा राख्न पाइने छैन।*

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको एकमुष्ट कर्मचारी दरबन्दी विवरण			
संस्था	स्थायी पद संख्या	करार सेवा पदसंख्या	जम्मा पदसंख्या
१. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	३८	१८	५६
२. वडा कार्यालय	२९	७	२८
३. स्वास्थ्य चौकी	२९	७	३६
कुल जम्मा पदसंख्या	८८	३२	१२०

नोट:- माथि उल्लेखित दरबन्दीमा अनिवार्य समाविष्ट महत्वपूर्ण ब्याख्यात्मक टिप्पणी:

(संगठन संरचना र दरबन्दीको अभिन्न अंग):

- प्रस्तुत संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, सचिवालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीमा यस प्रतिवेदनमा तोकिएको नयां स्वीकृत दरबन्दी भन्दा कार्यालयमा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीको कुनै पदसंख्या बढी हुन आएमा वा नयां स्वीकृत दरबन्दीभित्र मौजुदा कुनै पद नभएमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि त्यस्ता पदका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको कामको आवश्यकतानुसार जुनसुकै शाखा वा उपशाखा वा इकाइ वा एकाई वा सचिवालय वा

वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकी वा स्वास्थ्य संस्था वा गाउँपालिका मातहतको कुनै आयोजना तथा कार्यक्रममा कामकाज तोकि खटाउन सकिनेछ।

२. कम्प्युटर सहायक र बरिष्ठ कम्प्युटर सहायक स्थायी नियुक्ति भइ नआएसम्मका लागि स्थायी कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदका कर्मचारी अपुग भएमा सेवा करारमा लिइ काममा लगाउन सकिनेछ ।
३. यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँसभाबाट स्वीकृत भएपछि प्रचलित कुनै कानून बमोजिम कुनै पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको पदोन्नती भएमा त्यसरी पदोन्नती भएपछि कायम हुने पद तथा दरबन्दी स्वतः कायम हुनेछ। त्यसरी पदोन्नती भएको कर्मचारीको पदनाम पदोन्नती भएको पदको कायम हुनेछ।
४. यो संगठन संरचना र दरबन्दी कायम गर्दा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सकभर निजको हालको सेवासंग मिल्दोजुल्दो सेवा भित्रकै अन्य समूहमा मिल्दो पद कायम गरी दरबन्दी तयार गरिएको छ। कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भइ हाल कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजको साविक सेवामा फरक नपर्नेगरी सोही सेवाभित्रको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरणको कायम दरबन्दीमा निजले सम्पादन गरेको काम, कार्यालयको आवश्यकता र निजको साविकको पद तथा समूह गाउँपालिका कार्यालयलाई आवश्यक नभएमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी समूह मिलान गरी सोही बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले प्रदान गर्न सक्नेछ।
५. स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे., चौथो र पाँचौं तहका कर्मचारीलाई निजको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.सब.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।
६. गाउँपालिकाले गाउँ नगर प्रहरी, सवारीचालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैँचे, सरसफाईसम्बन्धी पद र यस्तै काम गर्ने अन्य पदमा काम गर्न स्थायी पद सृजना गर्न पाउने छैन। अर्थात् यस्ता पदमा स्थायी पदपूर्ति गर्न पाइनेछैन। यी पदहरूमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारवाट मात्रै लिइ काममा लगाउनुपर्नेछ। स्वीकृत दरबन्दी भित्रको सीमामा रहेर मात्रै सेवा करारमा लिइ काममा लगाउन सकिनेछ। यसरी करारवाट नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक र सुविधा करार संज्ञौता बमोजिम हुनेछ।
७. गाउँपालिकाले कुनै विशेष कार्य गराउनु परेमा विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा सेवा करारमा काम लगाउन सक्नेछ। यसरी गाउँपालिकालाई कुनै विशेषज्ञताको विषयमा काम वा सेवा आवश्यक परेमा त्यस विषयको विज्ञलाई सेवा करारमा लिइ काममा लगाउँदा कार्यसम्पादनमा बढी उपयुक्त र प्रभावकारीता हुने संभावना देखिएमा सेवा करारवाट त्यस्तो कार्य गर्न गराउन सकिनेछ।
८. स्थायी सेवा, करार सेवा र विज्ञ सेवा बाहेक अस्थायी दरबन्दी सृजना गरी काममा लगाउन पाइने छैन। अर्थात् गाउँपालिकाले आफ्नो सेवा संचालनका लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्ने छैन।
९. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र गाउँसभाले स्थायी पद र करार सेवामा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको लागि लाग्ने खर्चको स्रोतको वित्तीय विश्लेषण गरेर मात्रै दरबन्दी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

१०. गाउँपालिकाका स्थायी र सेवा करारका कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले लगाए अहाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।
११. यो संगठन संरचना र दरबन्दीको स्थायी संयन्त्रमा नपरेका पदमा कार्यरत कर्मचारी रिक्त भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज लगाउनुपर्नेछ ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पदको हकमा हाललाई प्रदेश ऐन अनुसार प्रस्ताव गरिएको भएता पनि संघीय निजामति सेवा ऐन स्वीकृत भएपछि सोही बमोजिम हुनेछ।
१३. स्थायी कार्यालय सहयोगी पद अवकाश वा रिक्त भए पश्चात ती कार्यालय सहयोगी पदमा सेवा करारमा लिइ सेवा प्रदान गर्न सकिनेछ ।
१४. गाउँपालिकाले स्थानीय सेवाका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।
१५. करार सेवामा काम गर्नेको तलव, भत्ता, सुविधा करार संम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
१६. सेवा करारवाट लिइने कर्मचारीको पनि दरबन्दी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी गाउँ सभामा पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
१७. सेवा करारको लागि चाहिने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै करारको दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।
१८. यस दरबन्दीमा उल्लेख गरिए बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले लगाए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ।
१९. गाउँपालिका मातहतमा कुनै अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा कार्यक्रम वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न पाइनेछैन अर्थात अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरिनेछैन। तर त्यस्ता कामका लागि आवश्यकतानुसार अस्थायी दरबन्दी खडा गर्न सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वको समितिले अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनाको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम बार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा संख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न सक्नेछ।
२०. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५।०९।१५ को संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज वारेमा सबै स्थानीय तहहरूलाई गरेको परिपत्र बमोजिम स्वास्थ्य चौकीका लागि आवश्यक ल्याव असिष्टेन्ट र का.स. करार सेवामा लिइ काममा लगाउन सकिनेछ। उक्त परिपत्र यसै प्रतिवेदनको परिशिष्टांकमा दिइएको छ।
२१. गाउँपालिकाले कर्मचारी खटाउंदा कुनै सेवा समूहको आठौं तहको कर्मचारी पालिकामा शाखा प्रमुखको रुपमा पदस्थापन भइ काम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा पनि प्रशासन तर्फको आठौं तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (वरिष्ठ शाखा अधिकृत) को मातहतमा रही निजको निर्देशानुसार ती आठौं तहका शाखा प्रमुखले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो शाखा प्रमुखको तह समान भए पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्दा कनिष्ठ हुनुपर्नेछ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त रहेमा वा निज कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत वरिष्ठतम अधिकृत कर्मचारीले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्नेछ।
२३. यस संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाको कार्यालयले प्रत्येक पदको सेवा समूह उपसमूह तथा तह समेत खुल्ने गरी स्वीकृतिको निर्णय भएको १ महिनाभित्र प्रदेश कितावखानामा त्यस्तो पदको कार्य विवरण सहित पद दर्ता गराउनुपर्नेछ।
२४. वागमती प्रदेश स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ अनुसार, सो ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन हुने, अनुसूची-१ बमोजिम स्थानीय सेवा समूह उपसमूह हुने, दफा ४ बमोजिम तह र पदनाम हुने, अनुसूची-२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह हुने, अनुसूची-३ बमोजिम सेवा तह र पदनाम हुने, अनुसूची-४ बमोजिम प्रदेश कितावखानामा पद दर्ता गर्नुपर्ने, अनुसूची-५ बमोजिम कार्य विवरण हुने र अनुसूची-१२ बमोजिम स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गिकरण हुनेछ ।
२५. उल्लेखित संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुसार कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ र प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम हुनेछ र सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ। यी ऐनहरूमा नभएका विषयको हकमा संघीय निजामती सेवा ऐनमा भए अनुसार हुनेछ।

अनुसूची - ३

लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, सचिवालय र मातहतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको कार्य विवरणः

१. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षको सचिवालयः

1. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षको दैनिक कार्यसूची व्यवस्थित गर्न सम्बन्धित विषय तथा कार्यहरूको टिपोट गर्ने, अभिलेख राख्ने, अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने कार्य।
2. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षको निर्देशन बमोजिम भेटघाट तथा जनसम्पर्कको कार्य ।
3. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी वा अन्य सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसंग सम्पर्क र समन्वयको कार्य ।
4. सचिवालयमा प्राप्त कागजातहरूको अभिलेखन तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण कार्य।
5. गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा, विषयगत समितिहरू तथा न्यायिक समितिको बैठकहरूको व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय कार्य।
6. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षका तर्फबाट गरिनुपर्ने कुनै सिफारिसका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा निकायसंग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य।
7. कार्यपालिकाबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि कुनै छलफल सम्बन्धमा दिइएका निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
8. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विषयमा उहाँहरूको सचिवालयको समग्र भूमिका सम्पादन गर्ने कार्य।
9. अध्यक्षको सचिवालयमा रहनेले सचिवालयको कामका अलावा आवश्यकतानुसार गाउँसभा, कार्यपालिका, समितिहरूको काम समेत गर्नुपर्ने।
10. उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहनेले सचिवालयको कामका अलावा न्यायिक समितिको काम समेत आवश्यकतानुसार गर्नुपर्ने।
11. गाउँकार्यपालिकाले गाउँकार्यपालिका बाहेक गाउँकार्यपालिका मातहतको कार्यालयमा कुनै काम तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कार्य समेत गर्ने।
12. समग्रमा सचिवालय सम्बन्धी कार्य, बैठक व्यवस्थापन, सम्पर्क, जानकारी, समन्वय, संचार, कम्प्युटर टाइप, निर्णय सम्बन्धी विषय, अभिलेख कार्य लगायतको काम गर्ने।

13. अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको निर्देशन तथा आदेश अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

1. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकको भूमिकामा रही गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन, संचालन, निरिक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने गराउने कार्य।
2. नेपालको संबिधान २०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानून बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा अगुवाई, नेतृत्व र समन्वय गर्ने कार्य।
3. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने गराउने कार्य।
4. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका, कार्यसम्पादन समितिहरू र प्रशासनिक संयन्त्रको बिचमा सम्पर्क र समन्वय (जनप्रतिनिधि र प्रशासन विचको सम्बन्ध) को व्यवस्था गर्ने गराउने कार्य।
5. संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वयको काम गर्ने गराउने कार्य।
6. गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्न लगाउने कार्य।
7. आर्थिक तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने कार्य।
8. शाखा प्रमुख मार्फत सबै तहमा आवश्यक निर्देशन दिने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्ययोजना, श्रोत साधनको व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने कार्य।
9. आवश्यकतानुसार मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक समिक्षा गरी अध्यक्ष तथा कार्यपालिका लगायत सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्ने गराउने कार्य।
10. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार भनि तोकिए अनुसारको काम गर्ने गराउने कार्य।
11. गाउँपालिकाको कार्यालयको समग्र प्रशासन र व्यवस्थापन (प्रशासकीय तथा व्यवस्थापकीय काम) को काम।

३. सामान्य प्रशासन शाखा:

1. मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने कार्य।
2. प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने कार्य।
3. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने कार्य।
4. सूचना प्रविधि, संचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने कार्य।
5. कानून तथा न्यायिक मामिला सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने कार्य।
6. गाउँपालिकाको प्रशासन, व्यवस्थापन, नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट, कानून, अनुगमन, मूल्यांकन, सूचना, संचार, सूचना प्रविधि, विद्युतीय अभिलेख, गाउँसभा, कार्यपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सुरक्षा, समन्वय, सम्पर्क, आन्तरिक एवं वाह्य सम्बन्ध, जिन्सी व्यवस्थापन, नागरिक सहायता, अन्तर निकाय समन्वय, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा, नगर प्रहरी बल सेवा व्यवस्थापन, संचालन तथा परिचालन, सार्वजनिक खरिद, अनुशासन, आचरण, नियमितता लगायत गाउँपालिकाको समग्र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गराउने कार्य।
7. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने गराउने कार्य।

३.१. मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा:

1. कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, जनशक्ति योजना, खटनपटन, आन्तरिक व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालय बन्दोवस्त, खरिद, जिन्सी, सम्पत्ति अभिलेख, समन्वय, संचार, सम्पर्क, वडा कार्यालय, सुरक्षा, सवारी साधन व्यवस्थापन, Pre-R to Post-R Management, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा समन्वय एवं सहजीकरण सम्बन्धी कार्य।

क. प्रशासन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य:

1. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड, सेवा शर्त, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
2. समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने कार्य।
3. सिफारिस र सरुवा भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
4. संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।

5. गाउँपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार र आवश्यकतानुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने कार्य।
6. स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने कार्य।
7. गाउँपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरूको कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन तथा कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्य ।
8. गाउँपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कार्य। स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अद्यावधिक व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने कार्य।
9. कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार, संचयकोष आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य।
10. रिक्त पदको पदपूर्तिका लागि माग आकृति पठाउने कार्य ।
11. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने कार्य।
12. शाखा अन्तरगत उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्यविवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी गर्ने कार्य वातावरणको सृजना गर्ने, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरिक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव एवं पृष्ठपोषण गर्ने कार्य।
13. शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध शाखा, उपशाखा वा निकायमा लेखी पठाउने कार्य।
14. गाउँपालिकाको तर्फबाट गर्नुपर्ने भगिनि सम्बन्ध सम्बन्धी काम ।
15. बिदेशि विशिष्ठ पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य।
16. कार्यालय र अन्तरगतका इकाइहरूको सुरक्षा पालोपहरा सरसफाई व्यवस्था गर्ने कार्य।
17. विभिन्न शाखा, उपशाखा वा इकाइको र वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रशासकीय समन्वय, सहजीकरण र नियन्त्रण कायम राख्ने कार्य।
18. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
19. गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।

20. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्धन र नियमन कार्य।
21. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा कार्य।
22. गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य।

ख. पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख कार्य:

1. गाउँपालिकाभित्रको पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण अद्यावधिक गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने।
2. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य।
3. गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने कार्य।

ग. स्थानीय तह, प्रदेश र संघ संगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा संगको समन्वय:

1. अन्य स्थानीय तह र संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्य।
2. जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने कार्य।
3. वडाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्य।
4. गाउँपालिकाको तर्फबाट औपचारिक रूपमा पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य।

घ. सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

1. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने कार्य।
2. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने कार्य।
3. फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
4. निर्माण नियमन सम्बन्धी कार्य।
5. गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
6. नगर प्रहरी बल परिचालन सम्बन्धी अन्य कार्य।
7. गाउँसभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने कार्य।
8. नगर प्रहरी बलको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने काम।
9. सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने काम।

ङ. बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्य :

1. गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभा एवं समिति उपसमितहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

2. गाउँसभा बैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी कार्य।
3. कार्यपालिका बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ वा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने काम।
4. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने काम।
5. कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन (सूचना प्रविधि, संचार तथा विदुतीय अभिलेख उपशाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य।
6. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखासंग समन्वय कार्य।
7. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन कार्य।
8. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय गर्ने कार्य।

च. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण, आदि कार्य:

1. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
2. उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य।

छ. समग्र काम तथा अन्य कार्य:

1. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, मानव संसाधन व्यवस्थापन, जनशक्ति योजना, कार्य विवरण, कामको बाँडफाँड, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, नागरिक सहायता, सोधपुछ, दर्ता चलानी, गाउँ नगर सुरक्षा र वडा कार्यालय सम्बन्धी कार्य।
2. गाउँपालिकाको समग्र प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्य।
3. अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइ वा वडा कार्यालयमा नतोकिएको वा नपरेको कार्य।
4. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने अरुलाई तोकिएका बाहेकका तथा भैपरि आउने अन्य कार्यहरू।

३.१.१ खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाई:

1. गाउँपालिकाको लागि खरिद व्यवस्थापन, खरिद प्रकृया, खरिद कार्य, जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन, सवारीसाधनको व्यवस्थापन र पालिकाको सम्पत्तिको व्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्य।

2. गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय।
3. गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय सम्बन्धीको अभिलेखको विषय।
4. गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने।
5. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको स्थायी सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
6. सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने।
7. मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघी त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने।
8. मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्ने।
9. भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने।
10. जिन्सी अभिलेखहरू राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी, खर्चको समेत अभिलेख राख्ने।
11. गाउँपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य।
12. सामानहरूको प्राप्ती, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
13. कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नविकरण सम्बन्धी कार्य।
14. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र आर्थिक प्रशासन सम्बद्ध ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्य।

३.१.२ नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय इकाई:

1. नागरिक सहायता, सोधपुछ, हेल्पडेस्क र कार्यालयको चिठिपत्र लगायतका फाइल कागजातहरूको दर्ता एवं चलानी सम्बन्धी कार्य।
2. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण कार्य।
3. कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज, कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।
4. कार्यालयमा शुरुमा आउने नागरिकहरूलाई सेवा प्राप्तीको जानकारी सम्बन्धमा आवश्यक सहायता उपलब्ध गराउने।
5. विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य।
6. अन्य कार्यालयबाट आएको सूचना टांस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने।

7. कार्यालयका पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य।
8. कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष वा निजको निर्देशानुसार तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
9. गाउँपालिकामा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र यदि अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने प्रकृतिका पत्र भए सम्बन्धित सम्बन्धित सचिवालयमा बुझाउने।
10. गाउँपालिका र अन्तर निकाय एवं अन्तर सरकारबीच समन्वय तथा संचार कार्य।
11. गाउँपालिकाको बाह्य सम्बन्ध तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य।
12. गाउँपालिकाको जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य।
13. गाउँपालिकाको सेवाग्राही सम्पर्क समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य।
14. सेवाग्राहीलाई सोधपुछ गरी सेवा प्रवाहमा सहजिकरण गर्ने कार्य।
15. समग्रमा हेल्प डेस्क, सोधपुछ, दर्ता चलानी, सेवाग्राही सहयोग, वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय संचार तथा व्यवस्थापन, अन्तर निकाय एवं अन्तर सरकार समन्वय तथा संचार, वाह्य समन्वय, सामान्य संचार तथा जनसम्पर्क, वैठक सभा समारोह समिति, भैपरी आउने तथा आकस्मिक कार्य।
16. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य।

३.१.३ नगर प्रहरी बल इकाई :

1. गाउँपालिकाका कार्यालयहरु र समग्र गाउँकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
2. पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रको सुरक्षा, हेरचाह, संरक्षण, शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
3. पालिकाको समग्र सुरक्षा र शान्ति सुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने ।
4. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणको कार्य।
5. स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, चाडपर्व, परम्परा, जात्रा आदि जमघटको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
6. पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
7. गाउँपालिका, तहांका पदाधिकारी, गाउँ नगर क्षेत्र, गाउँ नगर निवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
8. स्थानीय बजार र पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन।
9. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण।

10. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण ।
11. पालिकाको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन।
12. पालिकामा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा जानकारी, प्रतिवेदन र आवश्यकतानुसार सम्बोधन।
13. पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण।
14. पालिकाका गाउँ नगर भित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय कार्य।
15. अशक्तलाई आवश्यक सहयोग कार्य।
16. सुरक्षा, सरसफाइ, सभा, सम्मेलन, जात्रा, भेला, विपद व्यवस्था, महामारी रोकथाम लगायतका विषयमा गाउँपालिकाको तर्फबाट सन्देश प्रवाह सम्बन्धी कार्य।
17. प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।
18. पालिकाको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य।
19. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य र लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा नगर प्रहरी वल संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिमका कार्य।

३.१.४ वडा कार्यालय:

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य:

1. आफ्नो वडाभित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने।
2. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।
3. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।

4. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख. वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्य:

1. सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने।
2. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने।
3. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ग. वडाका विकास निर्माण तथा सेवा प्रदान गर्ने कार्य:

1. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने।
2. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
3. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
4. वडा तहको स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकीसंग आवश्यकतानुसार सहयोग समन्वय र सहजिकरण गर्ने।
5. बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि.,पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने।
6. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
7. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
8. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
9. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
10. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।

11. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
12. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्ने।
13. कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने।
14. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने।
15. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने।
16. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
17. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।
18. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्धन गर्ने।
19. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने।
20. अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
21. वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने।
22. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
23. बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने।
24. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने।
25. वडाभित्र लघु तथा घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने।
26. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
27. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
28. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
29. वडालाई बालमैत्री बनाउने।
30. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने।
31. विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने।

32. बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
33. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमिकर, व्यवसायकर, वहालकर, विज्ञापनकर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारीसाधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
34. असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
35. असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
36. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
37. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
38. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने।
39. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
40. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीशासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ. कानून बमोजिम नियमन गर्ने कार्य:

1. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
2. घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
3. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
4. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने।
5. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
6. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
7. नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
8. आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने।

9. आफ्नो वडाभित्रीका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकासनिर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।
10. समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

1. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
2. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
3. सम्बद्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता।
4. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
5. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन।
6. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
7. स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
8. नाता प्रमाणित गर्ने।
9. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।
10. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
11. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने।
12. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
13. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने।
14. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने।
15. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने।
16. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
17. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
18. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
19. घर पाताल प्रमाणित गर्ने।
20. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने।

21. पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने।
22. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने।
23. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने।
24. जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने।
25. कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने।
26. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने।
27. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने।
28. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने। जीवित रहेको सिफारिस गर्ने।
29. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने।
30. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
31. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
32. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने।
33. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
34. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने।
35. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने।
36. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने।
37. पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने।
38. वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने।
39. आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने।
40. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
41. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने।
42. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।
43. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

३.२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा:

1. गाउँको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने।
2. गाउँपालिकाको रणनीतिक योजना, बार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने।
3. योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
4. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन कार्य गर्ने।
5. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
6. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
7. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना तयार गर्ने।
8. आवधिक योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना र क्षमता विकास योजना तयार गर्ने।
9. कार्यक्रम तथा परियोजना (Projects) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।
10. आयोजना बैंक (Project Bank) खडा गर्ने र अध्यावधिक गर्ने।
11. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने।
12. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
13. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
14. उपभोक्ता समितिको विवरण संकलन गर्ने र उनीहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
15. विकासका प्राथमिकताप्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
16. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
17. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
18. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
19. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
20. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।

21. वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक र बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य सरोकारित निकायहरूसंग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने।
22. संचालन हुने तथा संचालित कार्यक्रम र आयोजनाको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project Document) तयार गराई सो को आधारमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
23. विषयगत संरचना तथा निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अध्यावधिक योजनासंग मिलान हुने गरी तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
24. गाउँकार्यपालिका र गाउँसभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासन कायम राख्नको लागि गाउँपालिकालाई दिएका निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
25. अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन र मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने।
26. कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय गर्न माथिल्लो तह वा निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
27. समग्रमा नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट, आयोजना, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, क्षमता विकास, खोज तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
28. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने ।

३.३. सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा:

1. सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
2. सूचना प्रकाशन, वुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने।
3. पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथास्थितिमा राख्न लगाउने।

4. कार्यालयवाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिनुका साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरु गर्ने।
5. सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थावाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।
6. गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँपालिका समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।
7. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य ।
8. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
9. भौगोलिक सूचना प्रणाली संबन्धी कार्य गर्ने।
10. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन।
11. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन।
12. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन।
13. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन।
14. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन।
15. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग।
16. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
17. बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी कार्य।
18. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
19. Website Lease Line / Internet /Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
20. समग्रमा सूचना प्रविधि, सूचना संचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन, e-service, e-recordings, e-transactions, e-reporting, e-governance, online service, जिआइएस/जिपिएएस (GIS/GPS), टाइपिड सम्बन्धी कार्य गर्ने।
21. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने ।

३.४. कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखा:

1. गाउँपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
2. परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने गाउँपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा वहश पैरवी गर्ने।
3. विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
4. मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
5. चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने।
6. अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइ आएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
7. गाउँपालिकासंग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, राजपत्र, मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
8. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानुनी सहयोग गर्ने।
9. गाउँपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ लगायतको कानुनी कार्य गर्ने ।
10. गाउँपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
11. सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने।

12. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (सामान्य प्रशासन शाखा र मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
13. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
14. न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
15. न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।
16. न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
17. न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
18. न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
19. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
20. व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
21. न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायवाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
22. न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
23. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
24. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
25. न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
26. मेलमिलाप र मध्यस्थता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्ने।
27. मेलमिलाप केन्द्र इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
28. गाउँपालिकाको कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र वडा कार्यालयहरुलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने कार्य।
29. समग्रमा कानून, न्याय, न्यायिक समिति मामिला, न्यायिक मामिला, मेलमिलाप, मध्यस्थता, मानव अधिकार, बिधेयक तर्जुमा, मुद्धा मामिला, फैसला कार्यान्वयन, राय परामर्श सम्बन्धी कार्य।
30. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र भाग ८ अनुसारका कार्य गर्ने।

३.९. राजश्व प्रशासन उपशाखा:

1. राजश्व नीति तथा राजश्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
2. राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने।
3. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण)।
4. आफ्नो पालिका क्षेत्रभित्र राजस्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने।
5. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुरको नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
6. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।
7. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।
8. सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान परिचालन समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
9. गाउँको राजश्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा परिक्षण गर्ने।
10. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
11. राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र प्रयाश गर्ने।
12. स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

13. करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
14. करयोग्य करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
15. करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने।
16. राजश्व संकलनको अध्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्ने र दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने।
17. राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
18. कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
19. राजश्व परामर्श समितिको कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने।
20. गाउँपालिकाको राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
21. बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अध्यावधिक गर्ने।
22. घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।
23. संकलित कर रकमको फांटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
24. करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
25. राजश्वसंग सम्बन्धित सिफारिसहरू तयार गर्ने।
26. मालपोत संकलन गर्ने ।
27. कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन।
28. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग शुल्क संकलन।
29. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
30. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
31. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना।
32. प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना।
33. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर।
34. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक।
35. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन।

36. राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय।
37. स्थानीय राजस्व प्रबर्धनका लागि प्रोत्साहन र राजश्व सुधार तथा राजश्व सुधार योजना।
38. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान।
39. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था।
40. गाउँपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजश्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण तथा वित्तीय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
41. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्यगर्ने।
42. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारका कार्य गर्ने ।

३.६. आर्थिक प्रशासन उपशाखा:

1. गाउँपालिकाको आर्थिक (कार्यविधि) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
2. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।
3. सामान्य प्रशासन शाखाको सुपरिवेक्षणमा रही मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा र योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखासंग समन्वय गरी गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्ने कार्य।
4. बार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकास एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य।
5. आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना संयन्त्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।
6. खर्च गर्ने शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा निकायलाई अखितयारी सम्बन्धी कार्य।
7. गाउँपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य।
8. आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
9. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमै बुझाउन लगाउने।
10. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
11. धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने।
12. आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।
13. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने।

14. बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य ।
15. प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको प्रकृया पुरा गरी तलब भत्ताको प्रकृया तथा भुक्तानी लगायत कार्यालयको सरकारी खर्चको व्यवस्थापन एवं आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
16. गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाइहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजश्व संकलन एवं दैनिक रुपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने कार्य ।
17. गाउँपालिकाको विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
18. कर्मचारीहरूको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
19. गाउँपालिकामा समय समयमा दातृ निकाय वा दातृ पक्षहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको दाखिला गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
20. गाउँपालिकाको आम्दानीका श्रोतको खोजी गर्ने कार्य।
21. नियमानुसार विमा गर्ने कार्य।
22. गाउँपालिकाबाट दिईने सेवा सुबिधाबाट राजश्व निर्धारण गरी आन्तरिक आयश्रोत बढाउने कार्य।
23. कर्मचारीको तलब भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
24. कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य।
25. खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य।
26. भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य।
27. आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य।
28. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन कार्य।
29. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन कार्य।
30. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको कार्य।
31. गाउँको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
32. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन कार्य।
33. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन कार्य।
34. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्य।
35. राजश्व तथा व्ययको अनुमान कार्य।

36. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विविध कार्य।
37. आन्तरिक लेखापरिक्षण एकाईसंग समन्वय गरी बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने, बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने तथा गर्न लगाउने, वेरुजुहरु नियमित गर्ने र नियमित गर्न लगाउने, वेरुजु न्यूनीकरण गर्ने र गर्न लगाउने, बेरुजू नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा गर्न लगाउने र बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
38. गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयको लेखा सम्बन्धी काम तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
39. लेखा, आर्थिक प्रशासन, बजेट व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता सम्बन्धी कार्य।
40. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र आर्थिक प्रशासन सम्बद्ध ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्य।

४. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

1. स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य।
2. ग्रामीण एवं सहरी योजना तथा ग्रामीण एवं सहरी विकास सम्बन्धी कार्य।
3. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
4. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
5. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
6. सडक, सिंचाई, खानेपानी, विद्युत, ढल निकास, यातायात व्यवस्थापन, सहरी पूर्वाधार विकास, अन्य पूर्वाधार, सार्वजनिक भवन निर्माण, पार्क, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, पूर्वाधार एम्बुलेन्स परिचालन, Quick Response Team/Rapid Response Team (QRT/RRT) परिचालन, मर्मतसंभार, सडक स्तरोन्नति, शिघ्र सुधार तथा स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य।
7. आर्किटेक्चरल डिजायन, भवन इजाजत, वस्ती विकास, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग, ग्रामीण एवं सहरी योजना, ग्रामीण एवं सहरी विकास, नक्शा प्रशासन, नक्शा व्यवस्थापन, भवन निर्माण विद्युतीय अनुमति प्रणाली (e-BPS)सम्बन्धी कार्य।
8. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने गराउने।

४.१.स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा:

1. सडक, सिंचाइ, खानेपानी, विद्युत, ढल निकास, यातायात व्यवस्थापन, सहरी पूर्वाधार विकास, अन्य पूर्वाधार, सार्वजनिक भवन निर्माण, पार्क, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, पूर्वाधार एम्बुलेन्स परिचालन, Quick Response Team/Rapid Response Team (QRT/RRT) परिचालन, मर्मतसंभार, सडक स्तरोन्नति, शिघ्र सुधार तथा स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य।
2. सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
3. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने।
4. गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना, यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन, डिजायन, विश्लेषण गरी बार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आंकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने।
5. ग्रामीण एवं शहरी विकास नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सडक, ठूला मार्गको मर्मतसंभार गर्ने गराउने र यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्बन्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) संग समन्वय गरि व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
6. शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार, सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने, साथै, नदी र जलस्रोत फोहोररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने।
7. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा गर्ने।
8. कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार।
9. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन।

10. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन।
11. ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन।
12. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्धन।
13. आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय।
14. यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि।
15. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच।
16. यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन।
17. निजी यातायात नियमन र व्यवस्थापन।
18. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
19. सिँचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
20. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धितथा प्रबर्धन।
21. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
22. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
23. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
24. सडक वतीको व्यवस्था।
25. सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण।
26. सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
27. सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन।
28. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन।
29. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन।
30. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

31. सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य।
32. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण।
33. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन।
34. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य।
35. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

४.२. ग्रामिण एवं शहरी योजना तथा विकास उपशाखा:

1. आर्किटेक्चरल डिजायन, भवन इजाजत, वस्ती विकास, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग, ग्रामीण एवं सहरी योजना, ग्रामीण एवं सहरी विकास, नक्शा प्रशासन, नक्शा व्यवस्थापन, भवन निर्माण विद्युतीय अनुमति प्रणाली (e-BPS) सम्बन्धी कार्य।
2. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्य।
3. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
4. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन।
5. भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन।
6. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य।
7. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य।
8. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य।
9. जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य।
10. प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन।
11. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य।
12. जग्गाको कित्ताकाट र भूमिको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य।
13. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण।
14. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता।

15. विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगतको कार्य।
16. बस्ती विकास, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
17. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
18. गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
19. आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
20. योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन।
21. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
22. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
23. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
24. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था।
25. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था।
26. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
27. ग्रामीण एवं नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड आदि समेत), ग्रामीण एवं शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था संयन्त्रसंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने।
28. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
29. आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने।
30. स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।
31. भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।

32. सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र वा वस्तुको राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गिकरण अनुसार अभिलेख सुची तयार गर्ने। तिनीहरूको अवस्था, जनआस्था र चासो आम्दानीका स्रोतवारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण, पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
33. सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठ मन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने कार्य गर्ने।
34. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

४.३. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा:

1. सरसफाइ, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ सचेतना, वनजंगल संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलउपयोग, पर्यावरण, जोखिम न्यूनीकरण, विपद व्यवस्थापन, जैविक विविधता, आकस्मिक सेवा, उद्धार सम्बन्धी कार्य।
2. वन, वातावरण, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य।
3. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।
4. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संबर्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य।
5. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
6. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
7. नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन कार्य।
8. निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
9. सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन कार्य।
10. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
11. वन, बीऊ, बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।
12. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।

13. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन कार्य।
14. वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम र व्यवस्थापन कार्य।
15. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन कार्य।
16. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य।
17. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
18. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य।
19. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
20. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
21. जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।
22. सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन।
23. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन सम्बन्धी कार्य।
24. जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य।
25. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
26. गाउँ तथा नगर सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
27. गाउँ नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
28. गाउँभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने।
29. फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
30. टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
31. सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।
32. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने।
33. प्रदुषणमुक्तगाउँ बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
34. फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
35. विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, विपद् एम्बुलेन्स सम्बन्धी कार्य।

36. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँ नगर स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
37. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पूर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
38. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।
39. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।
40. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
41. विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी गाउँस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने कार्य।
42. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने कार्य।
43. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने कार्य ।
44. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी कार्य।
45. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन कार्य।
46. बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य।
47. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी कार्य।
48. उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन कार्य।
49. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्य ।
50. नगर प्रहरी बलको सहयोग तथा परिचालनमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
51. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

५. सामाजिक विकास शाखा:

1. शिक्षा, युवा, खेलकुद, संस्कृति, संपदा तथा पर्यटन प्रबर्धन, विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

2. जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, आयुर्वेद औषधालय, स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य उपचार, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा व्यवस्थापन, सरसफाइ सम्बन्धी कार्य।
3. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण, सहायता, सेवा, समाज कल्याण, संघ संस्था व्यवस्थापन, गैर सरकारी संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
4. पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्य।
5. संपदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
6. सम्पदा, संस्कृति, पुरातत्व, भाषा, ललितकला, परम्परा, चाडपर्व, मेला, जात्रा, संग्राहलय संरक्षण, पर्यटन प्रबर्धन, सम्पदा संस्कृति पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नेगराउने ।
7. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने गराउने।

७.१. जनस्वास्थ्य उपशाखा:

1. जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, औषधालय, आयुर्वेद उपचार, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा व्यवस्थापन, सरसफाइ सम्बन्धी कार्य।
2. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्य।
3. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, रणनीति, योजना, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य।
4. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण।
5. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन।
6. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय तथा औषधीजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने गराउने र कानुनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने कार्य।
7. मातहतका अस्पताल, औषधालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने कार्य।
8. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन।
9. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन।
10. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम।

11. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन।
12. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
13. रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा।
14. औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन।
15. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण।
16. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
17. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन।
18. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण।
19. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण।
20. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
21. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)।
22. प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन।
23. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन।
24. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन।
25. सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि।
26. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन।
27. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन।
28. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
29. स्वास्थ्य चौकीहरू र अन्य स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वा इकाइहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
30. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

१.१.१. स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र):

1. जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्योपचार, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी कार्य गर्ने।

2. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
3. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
4. बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी., HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने।
5. पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्षमुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने।
6. स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
7. झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
8. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
9. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्वप्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तरप्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
10. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
11. स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
12. स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।

13. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
14. यौनरोग तथा एच.आई.भि.एड्स. कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
15. महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
16. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
17. जनस्वास्थ्य उपशाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
18. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

५.२.शिक्षा, युवा, खेलकूद, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबर्धन उपशाखा:

1. शिक्षा, युवा, खेलकुद, संस्कृति, सम्पदा तथा पर्यटन प्रबर्धन, विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
2. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
3. आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
4. प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
5. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
6. प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, गाउँ शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पुर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान,

शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयनका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।

7. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन।
8. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन।
9. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन।
10. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।
11. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार।
12. आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन।
13. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन।
14. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन।
15. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन।
16. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण।
17. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन।
18. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
19. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी कार्य।
20. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय।
21. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास।
22. खेलकुदको विकास र प्रबर्धन।
23. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
24. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
25. युवा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य।
26. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन।
27. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास।
28. संपदा संरक्षण र प्रबर्धन, संस्कृति प्रबर्धन तथा विकास, पर्यटन प्रबर्धन र विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

29. सम्पदा, संस्कृति, पुरातत्व, भाषा, ललितकला, परम्परा, चाडपर्व, मेला, जात्रा, संग्राहलय संरक्षण, पर्यटन प्रबर्धन, सम्पदा संस्कृति पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
30. स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार संरक्षण सम्बर्धन तथा जगेर्ना सम्बन्धी कार्य।
31. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
32. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास।
33. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
34. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन।
35. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन।
36. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन।
37. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्धन।
38. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास।
39. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

५.३.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा:

1. महिला, वालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण, सहायता, सेवा, समाज कल्याण, संघसंस्था व्यवस्थापन, गैरसरकारी संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
2. लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
3. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
4. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास।
5. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
6. लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन।
7. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
8. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल।
9. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।

10. सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा बालमैत्री शुसासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
11. बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने । उनीहरूलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था गर्ने।
12. बालबालिका परिवार सहयोग गर्ने।
13. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन।
14. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन।
15. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन।
16. असहाय, बृद्ध, एकल महिला, अपांगहरूको अभिलेख अध्यावधिक।
17. बाल न्याय र बाल हिंसा नियन्त्रण।
18. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन।
19. आपत्कालीन बालउद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।
20. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
21. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
22. अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन।
23. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
24. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।
25. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।
26. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
27. एकल महिला सम्बन्धी कार्य।
28. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन र व्यवस्थापन।
29. स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन।
30. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन।
31. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।
32. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।

33. सम्बद्ध विषयमा समन्वय र परिचालन तथा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय।
34. गैससको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र प्रस्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
35. संचालित गैरसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायवाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
36. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

९.४. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा:

1. पञ्जीकरण, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
2. वडा कार्यालयवाट हुने व्यक्तिगत घटना जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, वसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री दर्ता जस्ता कार्यहरुको व्यवस्था अनुगमन र नियमन।
3. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन।
4. वडा कार्यालयवाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरु नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अध्यावधिक गर्ने कार्य।
5. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने कार्य।
6. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरुको व्यवस्था गर्ने कार्य।
7. व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने कार्य।
8. मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित संग राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने।
9. व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
10. व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
11. व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम गर्दा मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखाको सुपरिवेक्षणमा रही र योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने।

12. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्यांकहरु योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने।
13. असहाय, बृद्ध, एकल महिला, अपांगहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने।
14. बार्षिक योजना मुताविक सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
15. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने।
16. तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.ब.मा थप हुने बृद्ध, असहाय, अपांग लगायतको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि आवश्यक कार्य।
17. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांगता भएका, अन्य तोकिएका जाति तथा समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
18. पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा अन्य थप काम कारबाहीका सम्बन्धमा मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा संगको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्ने।
19. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य।

६. आर्थिक विकास शाखा:

1. उद्दम, उद्योग, वाणिज्य, व्यापार, व्यवसाय, तथा फर्म दर्ता, संचालन, व्यवस्थापन, नीति, योजना, कार्यक्रम, अनुगमन, नियमन, प्रबर्धन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
2. उद्यम, उद्योग, बाणिज्य, व्यापार व्यवसाय, प्रबर्धन तथा विकास, उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार अनुगमन, निर्माण व्यवसाय इजाजत ("घ" वर्गका सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा व्यवसाय संचालनका लागि इजाजत पत्र प्रदान सम्बन्धी कार्य) सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
3. श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रबर्धन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
4. श्रम, श्रमिक सहयोग, श्रम हेल्प डेस्क, रोजगार सेवा, रोजगार प्रबर्धन, रोजगार सेवा केन्द्र, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन, सहकारी प्रबर्धन, समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
5. मालपोत तथा भूमी प्रशासन सम्बन्धी कार्य।
6. गाउँपालिका मातहतको प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

7. कृषि विकास, कृषि उत्पादन, विविधिकरण तथा बजारीकरण, कृषि सेवा व्यवस्था, कृषक तालिम, कृषिप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
8. पशुपंक्षी विकास तथा पशुपंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
9. पशु तथा पंक्षी सेवा र विकास, पशुसेवा व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
10. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

६.१. उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबर्धन उपशाखा:

1. उद्यम, उद्योग, बाणिज्य, व्यवसाय, उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
2. निर्माण व्यवसाय इजाजत ("घ" वर्गका सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा व्यवसाय संचालनका लागि इजाजत पत्र प्रदान सम्बन्धी कार्य) सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
3. उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
4. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
5. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन गर्ने ।
6. स्थानीय उद्यमशिलता प्रबर्धन गर्ने ।
7. व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
8. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्धन गर्ने ।
9. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
10. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन गर्ने ।
11. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास गर्ने ।
12. खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
13. उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

14. उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने।
15. उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने।
16. उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रबर्धन गरी कर र सुविधावारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
17. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने।
18. सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।
19. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, तथा वित्तीय कारोवारमा सहजीकरण गरिदिन वित्तीय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने।
20. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
21. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
22. बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
23. उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
24. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
25. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।
26. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
27. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
28. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
29. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
30. स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
31. "घ" वर्गका सार्वजनिक निर्माण कार्य तथा व्यवसाय संचालनका लागि इजाजत पत्र प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

32. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

६.२. श्रम, रोजगार, सहकारी तथा भूमी प्रशासन उपशाखा:

1. श्रम, रोजगार, सहकारी, प्रबर्धन तथा मालपोत र भूमी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
2. श्रम, श्रमिक सहयोग, श्रम हेल्प डेस्क, रोजगार सेवा, रोजगार प्रबर्धन, रोजगार सेवा केन्द्र, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन, सहकारी प्रबर्धन, समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
3. श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
4. श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
5. श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने।
6. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
7. श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
8. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने।
9. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
10. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
11. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
12. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।
13. बेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने र रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशिल गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने।
14. रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालिम अभिमुखिकरण आदि गर्ने गराउने।
15. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

16. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।
17. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
18. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
19. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
20. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
21. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
22. संचालित सहकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायवाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
23. सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने।
24. मालपोत, भूमी प्रशासन, प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
25. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

६.३. कृषि विकास उपशाखा:

26. कृषि विकास, कृषि उत्पादन, विविधिकरण तथा बजारीकरण, कृषि सेवा व्यवस्था, कृषक तालिम, कृषिप्रसार सम्बन्धी कार्य।
27. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
28. कृषि उत्पादन बजार सम्म पहुंचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।
29. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिबिधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिँचाई आयोजना संचालन गर्ने।
30. कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
31. प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
32. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
33. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
34. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

35. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
36. कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
37. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
38. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
39. कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
40. कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
41. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
42. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
43. कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
44. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
45. गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कृषि सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
46. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

६.४. पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

47. पशु तथा पंक्षी सेवा र विकास, पशुसेवा व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
48. पशु तथा पंक्षी पालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
49. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
50. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
51. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
52. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

53. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
54. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
55. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
56. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
57. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
58. पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग वर्डफ्लू खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
59. माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
60. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
61. गाउँपालिकाको कार्यालयले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
62. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

७. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई:

1. आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परिक्षण, अन्तिम लेखापरिक्षणमा सहजीकरण, आर्थिक प्रशासन सुधार, आर्थिक अनुशासन, नियमितता, बेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, बेरुजु फर्छ्यौट, बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य।
2. आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य।
3. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
4. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन।
5. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण।
6. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य।
7. शाखा, उपशाखाहरु तथा अन्तरगत बीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधि कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य।
8. वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरुको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
9. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने।

10. मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
11. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
12. आन्तरिक लेखा परिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन उपशाखालाई उपलब्ध गराउने।
13. वडा समितिको कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
14. आवश्यक परेमा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन लेखापरिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
15. अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने।
16. गाउँसभाको बैठकमा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
17. अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ र मातहतका कार्यालयमा दिने।
18. बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
19. बेरुजु हुन नदिने, बेरुजू नियन्त्रण गर्ने, बेरुजुको लगत राख्ने, वेरुजु न्यूनीकरण गर्ने, बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।
20. आर्थिक प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य।
21. आर्थिक प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी वेरुजु नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्न र वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने आवश्यक कार्य।
22. आर्थिक प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने, बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने तथा गर्न लगाउने, वेरुजुहरु नियमित गर्ने र नियमित गर्न लगाउने, वेरुजु न्यूनीकरण गर्ने र गर्न लगाउने, बेरुजू नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा गर्न लगाउने र बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने आवश्यक कार्य गर्ने।
23. आर्थिक प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी वेरुजु नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्न र वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउन आवश्यक पर्ने समग्र कार्य गर्ने।
24. आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता कायम गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।

25. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र आर्थिक प्रशासन सम्बद्ध ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्य।

पुनश्च:

सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, सचिवालय, एकाई, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीमा छुट हुन गएका कुनै काम कारवाहीहरु भए स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट कार्यसम्पादन हुनेछ। यसरी सबद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट पनि कार्यसम्पादन हुन नसकेमा त्यस्ता कार्यहरु विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शनमा सामान्य प्रशासन शाखाको अगुवाइ र निर्देशनमा मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखाले सम्बद्ध पक्षसंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरी कार्यसम्पादन गरी कार्य फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची -४
पदहरूको कार्य विवरण

(लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको जनशक्तिका लागि प्रत्येक दरबन्दीको पदनाम र तह/श्रेणीका साथै कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उक्त पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सहितको न्यूनतम कार्य विवरण बुंदागत रुपमा देहाय बमोजिम हुनेछ।)

स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ को दफा ८ बमोजिमको कार्य विवरण फाराम

अनुसूची-५

(दफा ८ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

स्थानीय तह कार्य विवरण फाराम	पद: संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: तह:
१. पदको नाम: स्थायी:अस्थायी: २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५.स्थानीय तह..... शाखा..... फांट.....
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार: १. २. ३.	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो।	
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप मिति:.....

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (बरिष्ठ शाखा अधिकृत), आठौं तह, / रा. प. तृतीय श्रेणी, शा. अ. (प्रशासन, सामान्य प्रशासन), पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अध्यक्षको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, मार्गदर्शन र निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभा बैठक, न्यायिक समिति, विभिन्न समिति उपसमिति सम्बन्धी कार्य, सामान्य प्रशासन, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन, सामाजिक विकास र आर्थिक विकासका साथसाथै, मानव संसाधन, आन्तरिक व्यवस्थापन, खरिद तथा जिन्सी व्यवस्था, पञ्जीकरण, सामाजिक सुरक्षा, नागरिक सहायता, अन्तर निकाय समन्वय, गाउँ नगर सुरक्षा, योजना, अनुगमन, मूल्यांकन, सूचना प्रविधि, तथ्यांक, अभिलेख व्यवस्थापन, कानून तथा न्यायिक मामिला, राजश्व प्रशासन, मालपोत तथा भूमी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, आन्तरिक लेखापरिक्षण, वेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्छ्यौट, स्थानीय पूर्वाधार विकास, सहरी योजना तथा सहरी विकास, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, नक्शा व्यवस्थापन, वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, शहरी स्वास्थ्य सेवा, शिक्षा सेवा, शैक्षिक विकास, युवा तथा खेलकुद विकास, महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण, उद्योग वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन, सम्पदा संरक्षण तथा पर्यटन प्रवर्धन, श्रम रोजगार तथा सहकारी प्रवर्धन, कृषि विकास, पशुपंक्षी विकास, न्यायिक समिति, कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, योजना, बजेट, कार्यक्रम, आयोजना, सूचना तथा संचार, नीति, बाह्य सम्बन्ध, यातायात, सुरक्षा, सम्पर्क, समन्वय, वडा कार्यालय व्यवस्थापन एवं सहजीकरण, नगर प्रहरी वल परिचालन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, अभिलेख, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन, गाउँ सभाको निर्णय कार्यान्वयन लगायत समग्र प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
२. प्रशासकीय कार्य, मानव संसाधन व्यवस्थापन, जनशक्ति विकास योजना, कर्मचारी वृत्ति विकास, कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण, कार्य जिम्मेवारी, कार्य विवरण, कामको बाँडफाँड, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, आन्तरिक स्रोत परिचालन र नियन्त्रण, गाउँ तथा नगर विकास योजना, आवधिक योजना, सार्वजनिक सुनुवाई, निरिक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, प्रतिवेदन, समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
३. संगठन संरचना बमोजिम कर्मचारीको दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने।

४. नियुक्ति, पदस्थापन, स्तरवृद्धि, विदा, हाजिरी, काज, सजाय, अवकाश लगायतका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
५. सूचना तथा संचार प्रविधि एवं अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
६. जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
७. कर्मचारीको सेवा सुविधा लगायत गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
८. गाउँपालिकाका लागि आवश्यक औजार उपकरण लगायतका सामग्री, निर्माण, परामर्श, खरीद व्यवस्थापन, वस्तु र सेवाखरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
९. वार्षिक योजना तर्जुमा, बजेट, कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, समिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१०. विभिन्न सेवा, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, तालिम, अनुशिक्षण, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
११. गाउँपालिकाको स्वामित्वका चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्था मर्मत सम्भार एवं संरक्षण कार्य गर्ने गराउने।
१२. सेवा प्रवाहमा आवश्यकता बमोजिम सहजीकरण, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१३. वार्षिक कार्यक्रम, कार्यसम्पादन, निर्माण, कार्यप्रगति समीक्षा र प्राप्त पृष्ठपोषण कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१४. कार्यसम्पादन स्तरको विश्वनीयता, प्रभावकारीता, सुशासन अभिवृद्धि गर्ने, समग्र सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने गराउने।
१५. पालिका अन्तरगत सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाइ वा मातहतका कार्यालयहरु बीच समन्वय गर्ने गराउने।
१६. आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने।
१७. गाउँपालिका र अन्तरगत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, अनुशासन, आचरण, समय पालना लगायतका विषयमा नियमित जानकारी र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१८. कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, खरिद, स्टोर, जिन्सी, सुरक्षा, आन्तरिक बन्दोबस्त, कानून, सचिवालय, सवारीसाधन, मानव संसाधन विकास, यातायात, सरसफाई, बगैँचा,

पूर्वाधार विकास निर्माण, आवास, जनसम्पर्क, दर्ता चलानी, पुस्तकालय, टेलिफोन, बिजुली, धारा, पानी, लेखा, वैदेशिक सम्पर्क, तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, सूचना संचार लगायतको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गराउने।

- १९.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने।
- २०.तोकिएको काम र भैपरी आउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने गराउने।
- २१.अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा, नेपाल सरकार लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने गराउने र अन्तर सरकार सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २२.गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकको भूमिकामा रही गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन, संचालन, निरीक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- २३.नेपालको संबिधान (२०७२) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानून बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा अगुवाई, नेतृत्व र समन्वय गर्ने गराउने।
- २४.अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका, कार्यसम्पादन समितिहरु र प्रशासनिक संयन्त्रको बिचमा सम्पर्क र समन्वय (जनप्रतिनिधि र प्रशासन विचको सम्बन्ध) को व्यवस्था गर्ने गराउने।
- २५.संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने गराउने।
- २६.गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा निकायहरुलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्न लगाउने।
- २७.आर्थिक तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- २८.शाखा प्रमुख मार्फत सबै तहमा आवश्यक निर्देशन दिने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्ययोजना, श्रोत साधनको व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २९.आवश्यकतानुसार मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक समिक्षा गरी अध्यक्ष तथा कार्यपालिका लगायत सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्ने गराउने।
- ३०.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र स्थानीय सेवा गठन तथा संचालन ऐन, २०७९ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार भनि तोकिए अनुसारको काम गर्ने गराउने।

३१. गाउँपालिकाको कार्यालयको समग्र प्रशासन र व्यवस्थापनको काम गर्ने गराउने।
३२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
३३. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
३४. गाउँपालिकामा भैपरी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।
३५. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।
३६. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९, प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२. शाखाअधिकृत/बरिष्ठशाखाअधिकृत, सातौँ/आठौँतह, (स्थानीय प्रशासन, सामान्य प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यसम्पादनमा गतिशिलिता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि ऐन नियमको मर्म र भावना बमोजिम सामान्य प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, सूचना प्रविधि, संचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन, कानून तथा न्यायिक मामिला सम्बन्धी कार्यका साथै गाउँपालिकाको प्रशासन, व्यवस्थापन, नीति, कार्यक्रम, बजेट, गाउँ सभा, कार्यपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सुरक्षा, समन्वय, सम्पर्क, आन्तरिक एवं वाह्य सम्बन्ध, जिन्सी व्यवस्थापन, नागरिक सहायता, अन्तर निकाय समन्वय, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा, नगर प्रहरी बल सेवा संचालन, सार्वजनिक खरिद, अनुशासन, आचरण, नियमितता लगायत गाउँपालिकाको समग्र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गराउने। त्यसैगरी दर्ता, चलानी, सोधपुछ, नागरिक वडापत्र, सेवा प्रवाह फाराम र कार्य प्रकृया, जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, अभिलेख, संरक्षण, हेरचाह, मर्मत संभार, पंजीकरण, गाउँ सुरक्षा, सरसफाई, कार्यालयको आन्तरिक वन्दोवस्त, इन्टरनेट, विजुली, टेलिफोन, धारा, पानी, ढल, वैठक, कोठा, बगैंचा, सुरक्षा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२. राजश्व प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, स्थानीय कर सेवा शूल्क दस्तुर, आन्तरिक राजश्व संभाव्यता, राजश्व परिचालन, राजश्व संकलन, राजश्व सुधार, राजश्व अनुगमन, राजश्व

प्रशासन, लेखा, बजेट व्यवस्थापन, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परिक्षण, आर्थिक अनुशासन, मितव्ययिता, नियमितता, बेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, बेरुजु फर्छ्यौट, अन्तिम लेखापरिक्षणमा सहजीकरण, आर्थिक प्रशासन सुधार, आर्थिक अनुशासन, नियमितता सम्बन्धी स्थानीय तथा गाउँस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३. स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य चौकी, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा व्यवस्थापन, सरसफाइ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद प्रबर्धन, विकास र व्यवस्थापन, पर्यटन, संस्कृति प्रबर्धन तथा विकास, सम्पदा संरक्षण, पुरातत्व, भाषा, ललितकला, परम्परा, चाडपर्व, मेला, जात्रा, संग्राहलय संरक्षण, पर्यटन प्रबर्धन, सम्पदा संस्कृति पर्यटन व्यवस्थापन, महिला, वालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण, सहायता, सेवा, समाज कल्याण, संघ संस्था व्यवस्थापन, गैरसरकारी संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय तथा गाउँस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित शाखा उपशाखासंग समन्वय एवं सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
४. उद्यम, उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबर्धन, उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार अनुगमन, निर्माण व्यवसाय इजाजत, श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रमिक सहयोग, श्रम हेल्प डेस्क, रोजगार सेवा, रोजगार प्रबर्धन, रोजगार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन, सहकारी प्रबर्धन समन्वय तथा व्यवस्थापन, मालपोत तथा भूमी प्रशासन, प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, कृषि विकास, कृषि उत्पादन, विविधिकरण तथा बजारीकरण, कृषि सेवा व्यवस्था, कृषक तालिम, कृषि प्रसार, पशु तथा पंक्षी सेवा र विकास सम्बन्धी सम्बन्धी स्थानीय तथा गाउँ नगर स्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
५. सहायक कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन, सहायकहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, समिति उपसमितिमा सहभागिता, चिठीपत्रमा तोकआदेश कार्यवाही प्रकृया, कार्यप्रकृया सरलीकरण, कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित, गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रवक्ताको कार्य, गाउँपालिकाको नोडल अधिकृतको कार्य, वडा समितिको व्यवस्थापन कार्य, संगठन संरचना र दरबन्दी अध्यावधिक कार्य, गाउँपरिषद गाउँपालिका वैठक समिति उपसमिति वैठकमा सहयोग, कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, अभिलेख, कर्मचारी वृत्ति विकास कार्ययोजना, जिन्सी सामान खरिद व्यवस्थापन, मालसामान संरक्षण, कार्यालय मर्मत संभार हेरचाह,

सम्पत्ति अध्यावधिक, वडास्तरिय योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय रेखदेख अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन, संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र गाउँकार्यपालिकाको निर्देशन र परिपत्रको पालनामा सहयोग, गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता छिटोछरितोपना सरलता शिघ्रता मितव्ययिता र स्तरियता कायम, निर्णयहरूको अभिलेख र सुरक्षा एवं कार्यान्वयन प्रकृया लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रत्यायोजन भएका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

६. गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।
७. दरबन्दी सृजना, पददर्ता, पदपूर्ति, पदस्थापना, विदा, वढुवा, सरुवा, सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. कर्मचारीको विदा, हाजीरी, काज, अवकाश लगायत स्वीकृत गर्दा विधिसम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
९. कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा माग भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने, साथै कारवाही स्वीकृत भएका कार्यको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
१०. विभिन्न गुनासो सुनुवाई सम्बन्धमा नोडल अधिकृत तथा फोकल पर्सनको कार्य गर्ने।
११. आन्तरिक तथा वाह्य तालिममा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्य गर्ने।
१२. कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य प्रगति समीक्षा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अभिलेख व्यवस्थापन, हाजीरी, समयपालना, सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन, व्यक्ति विवरणको फाइलीङ् कार्य सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
१३. गाउँपालिकाको समग्र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
१४. गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिश पत्रहरू तयार गर्ने।
१५. सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपर्ने कार्यहरू समेत निर्देशन अनुसार सम्पादन गर्ने।
१६. कासमू फाराम, सम्पत्ति विवरण फाराम समय भित्र मूल्यांकन, संकलन गरी पेश गर्ने।
१७. गाउँपालिकाको भौतिक सामाग्रीको सम्भार, मर्मत तथा संरक्षणको व्यवस्थापन मिलाउने र सदुपयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।
१८. गाउँपालिकाको नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगती समीक्षा, अनुगमन, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१९. अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।

- २०.गाउँपालिकाका शाखा, उपशाखा तथा इकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने। साथै पालिका मातहतका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी एवं अन्य संस्थालाई आवश्यकतानुसार समन्वय एवं सहजिकरण गर्ने।
- २१.अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।
- २२.समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने।
- २३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २९.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३०.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिमका कार्य गर्ने गराउने।
- ३१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३.अधिकृत/शाखाअधिकृत,छैठौँ/सातौँतह (स्थानीय प्रशासन, सा.प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यमा गतिशिलिता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि ऐन नियमको मर्म र भावना बमोजिम दर्ता, चलानी, सोधपुछ, नागरिक वडापत्र, सेवा प्रवाह फाराम र कार्य प्रकृया, खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, अभिलेख, संरक्षण, हेरचाह, मर्मतसंभार, पंजीकरण, गाउँ नगर सुरक्षा, सरसफाई, कार्यालयको आन्तरिक वन्दोवस्त, इन्टरनेट, विजुली, टेलिफोन, धारा, पानी, ढल,

वैठक, कोठा, बगैँचा, सुरक्षा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२. सहायक कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन, सहायकहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, समिति उपसमितिमा सहभागिता, चिठीपत्रमा तोकआदेश कार्यवाही प्रकृया, कार्यप्रकृया सरलीकरण, कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित, वडा समितिको व्यवस्थापन कार्य, संगठन संरचना र दरबन्दी अध्यावधिक कार्य, गाउँपरिषद गाउँपालिका वैठक, समिति उपसमिति वैठकमा सहयोग, कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, अभिलेख, कर्मचारी वृत्तिविकास कार्ययोजना, जिन्सी सामान खरिद व्यवस्थापन, मालसामान संरक्षण, कार्यालय मर्मतसंभार हेरचाह, सम्पत्ति अध्यावधिक, वडास्तरिय योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय रेखदेख अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन, संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र गाउँकार्यपालिकाको निर्देशन र परिपत्रको पालनामा सहयोग, गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता छिटोछरितोपना सरलता शिघ्रता मितव्ययिता र स्तरियता कायम, निर्णयहरुको अभिलेख र सुरक्षा एवं कार्यान्वयन प्रकृया लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुपरिवेक्षकवाट प्रत्यायोजन भएका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही गाउँपालिकाको नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगती समीक्षा, अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, गाउँ नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमा, गाउँपालिकाको रणनीतिक योजना, बार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना, योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन, विकास आयोजना तथा परियोजना, बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, Project Document, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण, स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, स्थानीय उद्मम उद्योग व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन, वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन, सम्पदा संरक्षण, पर्यटन, संस्कृति, श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रबर्धन, पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा, मालपोत तथा भूमी प्रशासन, भूमी व्यवस्थापन, सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. दरबन्दी सृजना, पददर्ता, पदपूर्ति, पदस्थापना, विदा, वढुवा, सरुवा, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. कर्मचारीको विदा, हाजीरी, काज, अवकाश लगायत स्वीकृत गर्दा विधि सम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
६. कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा माग भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने, साथै कारवाही स्वीकृत भएका कार्यको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
७. आन्तरिक तथा वाह्य तालिममा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्य गर्ने।
८. कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य प्रगति समिक्षा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अभिलेख व्यवस्थापन, हाजीरी, समय पालना, सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन, व्यक्ति विवरणको फाइलीङ् कार्य सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
९. गाउँपालिकाको समग्र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिश पत्रहरू तयार गर्ने।
११. सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपर्ने कार्यहरू समेत निर्देशन अनुसार सम्पादन गर्ने।
१२. कासमू फाराम, सम्पत्ति विवरण फाराम समय भित्र मूल्यांकन, संकलन गरी पेश गर्ने।
१३. गाउँपालिकाको भौतिक सामाग्रीको सम्भार, मर्मत तथा संरक्षणको व्यवस्थापन मिलाउने र सदुपयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।
१४. गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक सेवाप्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।
१५. अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।
१६. अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकेको कार्य सम्पादन गर्ने।
१७. समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने।
१८. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१९. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. तोकेको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२३.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२४.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२५.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४.इन्जिनियर/बरिष्ठइन्जिनियर,सातौं/आठौंतह,(स्था.इन्जि.,सिभिल,ज./विआ./इ./हा./स्या./हा.)पद कोकार्यविवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सडक, सिंचाइ, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, ढल निकास, यातायात व्यवस्थापन, सहरी पूर्वाधार विकास, गाउँ नगर तथा सहरी योजना, गाउँ नगर तथा सहरी विकास, भवन, वस्ती विकास, नक्शापास, अन्य पूर्वाधार विकास, सार्वजनिक भवन निर्माण, पार्क, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, पूर्वाधार एम्बुलेन्स परिचालन, Quick Response / Rapid Response -QRT/RRT परिचालन, मर्मत संभार, सडक स्तरोन्नति, शिघ्र मर्मत सुधार तथा स्तरीकरण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
३. गाउँपालिका भित्र गर्नुपर्ने भौतिक संरचना निर्माण, आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार, सम्भार र व्यवस्थापन, ढल निर्माण व्यवस्थापन, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन तथा ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने गराउने।

५. सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
६. आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरीयता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।
७. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन गर्ने।
८. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, साना जल उपयोग, सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
१०. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक सम्पदा र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार कार्य गर्ने गराउने।
१२. जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको किताकाट र भूमीको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
१३. बस्ती विकास, आधारभूत आवास शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
१४. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

- १५.आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने र लागु गर्ने गराउने।
- १६.स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन निर्देशन नियमन गर्ने।
- १७.भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।
- १८.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २१.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २३.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २४.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५.सबइन्जिनियर/सहायकइन्जिनियर,पांचौं/छैठौंतह(स्था.इन्जि.,सिभिल,ज./इ./हा./स्या./हा.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास, सार्वजनिक भवन निर्माण, पार्क, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, पूर्वाधार एम्बुलेन्स परिचालन, Quick Response / Rapid Response -QRT/RRT परिचालन, मर्मत संभार, सडक स्तरोन्नति, शिघ्र सुधार तथा

- स्तरीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 ३. गाउँपालिका भित्र गर्नुपर्ने भौतिक संरचना निर्माण, आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री गाउँ तथा शहरी सडक, शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार, सम्भार र व्यवस्थापन, ढल निर्माण व्यवस्थापन, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
 ४. आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरीयता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।
 ५. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन तथा ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने।
 ६. सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
 ७. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन गर्ने।
 ८. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, साना जल उपयोग, सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
 ९. विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
 १०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
 ११. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

- १२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १३.शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १४.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

६.सबइन्जिनियर/सहायकइन्जिनियर,पांचौं/छैठौंतह(स्था.इन्जि.,सिभिल,वि.आ./ज.)पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्किटेक्चरल डिजायन (Architectural Design), भवन इजाजत, वस्ती विकास, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग, गाउँ एवं सहरी योजना तथा गाउँ एवं सहरी विकास (Urban Planning & Urban Development), नक्शा प्रशासन, नक्शा व्यवस्थापन, भवन निर्माण विद्युतीय अनुमति प्रणाली (e-BPS) सम्बन्धी कार्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरीयता, अनुगमन, निरीक्षण, प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।
३. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमनगर्ने।
४. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक सम्पदा र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार कार्य गर्ने।
६. जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको कित्ताकाट र भूमिको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र

संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

७. बस्ती विकास, आधारभूत आवास शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
८. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
९. आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने ।
- १०.स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।
- ११.भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।
- १२.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिड विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १६.शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

७.बिद्यालयनिरिक्षक/बरिष्ठबिद्यालयनिरिक्षक.सातौं/आठौं तह.(स्था.शिक्षा,ज.एजु./फि.एजु.)पदकोकार्यविवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम शिक्षा, युवा तथा खेलकुद प्रबर्धन, विकास र व्यवस्थापन आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण सहायता तथा सेवा, संघ संस्था व्यवस्थापन, गैरसरकारी संस्था व्यवस्थापन, स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य चौकी, रोग निदान तथा स्वास्थ्य उपचार सेवा तथा व्यवस्थापन, सरसफाइ, पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२. प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, गुम्बा आदि) को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
३. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
४. प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
६. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने र विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

८. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार, आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
९. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य, स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, खेलकुदको विकास र प्रबर्धन, खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
११. युवा सम्बन्धी कार्य, युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१३. परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने।
१४. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास गर्ने ।
१५. लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१६. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१७. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
१८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, सडक वालबालिकाको व्यवस्थापन तथा वालमैत्री शुसासन, बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल, संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

- १९.बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन एवं बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने।
- २०.जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २१.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २२.गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन, स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २४.पञ्जीकरण, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २७.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २९.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

८.सहायकविद्यालयनिरिक्षक//बिद्यालयनिरिक्षक,छैठौं/सातौं/तह(स्था.शिक्षा,ज.एजु./फि.एजु.)पदको कार्यविवरण(काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आधारभूत शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२. प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृति, साहित्य, पुरातत्व, सम्पदा, पर्यटन, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार, आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
११. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य, स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा

विकास, खेलकुदको विकास र प्रबर्धन, खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२. युवा सम्बन्धी कार्य, युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने।
१५. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास गर्ने ।
१६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
१८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१९. शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२१. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
२३. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

९. बरिष्ठसूचनाप्रबिधिसहायक/सहायकसूचनाप्रबिधिअधिकृत, पांचौं/छैठौं तह, (स्था. प्रशासन, विविध) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण एवं मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही विभिन्न शाखा,

उपशाखा, इकाइ तथा सचिवालयको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्ने तथा सूचना प्रविधि, सूचना तथा संचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन, e-service, e-recordings, e-transactions, e-reporting, e-governance, online service, जिआइएस / जिपिएस (GIS/GPS), टाइपिड आदिका लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने र सोका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।

२. विभिन्न शाखा, उपशाखा, सचिवालय र इकाइहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने। दैनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) सम्बन्धी सूचना अभिलेख अध्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने। गाउँपालिकामा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो, नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, बोर्ड लगायतको संचालन, रेखदेख, सम्भार लगायतका कार्य गर्ने र बिग्रिएको ठाउँमा मर्मतका लागि सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र सुधारका लागि अन्य थप कार्य गर्ने।
३. गाउँपालिकाका सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ र सचिवालयमा आवश्यकता अनुसार सूचना सुनिश्चित गरी लाइन मर्मत गर्ने।
४. प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रूपमा कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने।
५. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ र सचिवालयमा प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अध्यावधिक गर्ने, तथ्यांकको भण्डार गर्ने र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सो सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
६. सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
७. सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना सम्बन्धी विषय तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने।
८. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय एवं सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।

९. गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण प्रतिवेदन, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।
- १०.नियमानुसार तथा निर्देशानुसार कार्यालयको सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुका साथै अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।
- १२.सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन, इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन, एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन तथा पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.Website Lease Line / Internet / Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १५.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- १६.पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथास्थितिमा राख्ने र राख्न लगाउने।
- १७.कार्यालयवाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी आवश्यकतानुसार दिनुका साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरु गर्ने।
- १८.सूचना व्यवस्थापन, अनसुन्धान, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १९.भौगोलिक सूचना प्रणाली संबन्धी कार्य गर्ने।
- २०.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- २१.सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २२.आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेटसेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- २३.एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- २४.आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने।
- २५.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

२६. बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२७. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
२८. सूचना प्रविधि, सूचनासंचार, तथ्यांक तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन, e-service, e-recordings, e-transactions, e-reporting, e-governance, online service, जिआइएस/जिपिएस (GIS/GPS), टाइपिड सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२९. गाउँपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सूचना प्रदान गर्ने लगायत सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३०. विभिन्न प्रकृतिका काम वा सेवा अनुसार तथ्यांक संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, Data Analysis गर्ने र अन्तिम विवरण तयार गर्ने।
३१. शाखा, उपशाखा र मातहतका निकायहरूको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, त्रोसर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेबसाइट, प्रतिवेदन, गाउँसमाचार, बजेट, योजना, कार्यक्रमको तयारी, लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम विवरण लिनेदिने, संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, टाइप गर्ने, अभिलेख राख्ने, अपलोड गर्ने, अपडेट गर्ने, प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३२. गाउँपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३३. तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
३४. गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरूको टाइपिड तथा विद्युतीयकरण गर्ने।
३५. गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कम्प्युटर टाइप, सूचना, संचार, प्रविधि, विद्युतीय अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
३७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
३८. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३९. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

४०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी र निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
४१. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
४२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
४३. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
४४. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१०. बरिष्ठराजश्वसहायक/सहायकराजश्वअधिकृत, पांचौं/छैठौं तह, (स्था. प्रशासन, राजश्व) पदको

कार्यविवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही स्थानीय कर सेवा शूल्क दस्तुर, आन्तरिक राजश्व संभाव्यता, राजश्व परिचालन, राजश्व संकलन, राजश्व सुधार, राजश्व अनुगमन, राजश्व प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने।
२. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्य शूल्क निर्धारण गर्ने, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शूल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, यस विषयमा समन्वय र नियमन गर्ने।
३. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शूल्क तथा दस्तुरको नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शूल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शूल्क, सवारी साधन कर, सेवा शूल्क दस्तुर, पर्यटन शूल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, बाँडफाँड, संकलन र नियमन गर्ने, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।
५. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।
६. सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- ७.पालिकाको राजश्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा लेखापरिक्षण गर्ने।
- ८.प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९.राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय गर्ने।
- १०.स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १२.करयोग्य करदाताहरुलाई करको दायराभिन्न ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
- १३.करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने।
- १४.राजश्व संकलनको अध्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्ने र दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने।
- १५.राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १६.कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १७.राजश्व परामर्श समितिको कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने।
- १८.गाउँपालिकाको राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अध्यावधिक गर्ने।
- २०.घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- २१.संकलित कर रकमको फांटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
- २२.करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- २३.राजश्वसंग सम्बन्धित सिफारिसहरु तयार गर्ने।
- २४.मालपोत संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २५.कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननको रोयल्टी सङ्कलन गर्ने।
- २६.ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग शुल्क संकलन गर्ने।

- २७.सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने।
- २८.पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने।
- २९.प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने र बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।
- ३०.करदाता शिक्षा संचालन गर्ने र करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- ३१.राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- ३२.गाउँपालिका भित्रको राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ३३.गाउँपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजश्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण गरी वित्तीय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्ने।
- ३४.गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्य।
- ३५.राजश्व सुधार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- ३६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ४३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

११.कानून अधिकृत, सातौँ तह, (स्था. प्रशासन, कानून) पदको कार्य विवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही गाउँपालिकाका लागि कानून, न्याय, न्यायिक समिति, न्यायिक मामिला, मेलमिलाप, मध्यस्थता, मानव अधिकार, बिधेयक

- तर्जुमा, मुद्धा मामिला, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यका साथसाथै आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २.गाउँपालिकाको विरुद्धमा परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धमा गाउँपालिकाको तर्फबाट मुद्धामा वहश पैरवी गर्ने।
- ३.विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्धा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- ४.मुद्धाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ५.चालु मुद्धा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने ।
- ६.अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइ आएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ७.गाउँपालिकासंग सम्बन्धित ऐन, नियम र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ८.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानुनी सहयोग उपलब्ध गराउने।
- ९.गाउँपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ तयारी लगायतको आवश्यक कानुनी कार्यप्रकृयाको काम गर्ने ।
- १०.गाउँपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने।
- १२.कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३.विधायन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १४.न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- १५.न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।

१६.न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१७.न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१८.न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायवाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१९.न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२०.स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२१.मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२२.न्यायिक समितिको सचिवालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२३.मेलमिलाप केन्द्र, इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य।

२४.गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य कार्यालयहरुलाई माग बमोजिम तथा आवश्यकतानुसार कानुनी राय, परापर्श उपलब्ध गराउने कार्यगर्ने।

२५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२७.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२९.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१२.सहायकलेखाअधिकृत/लेखाअधिकृत,छैठौँ/सातौँतह,(स्था.प्रशासन,लेखा)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही आर्थिक प्रशासन उपशाखाको उद्देश्य अनुरूप प्रवाह गरिने

सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाई गुणस्तरमा सुधार गर्नका लागि बार्षिक लक्ष्य, कार्य विभाजन, बेरुजु फछ्यौटको लक्ष्य सहित (आलेप एकाईसंग समन्वय गरी) वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२.गाउँपालिकाको आर्थिक (कार्यविधि) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही सामान्य प्रशासन शाखासंग र योजना उपशाखासंग समन्वय गरी बार्षिक बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।

४.गाउँपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

५.कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमै बुझाउन लगाउने।

६.नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने।

८.आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।

९.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने।

१०.आलेप एकाईसंग समन्वय गरी बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने ।

११.बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२.गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाइहरुको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजश्व संकलन एवं दैनिक रुपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने ।

१३.कर्मचारीहरुको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरुको व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

१४.कर्मचारीको तलब, दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य र खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य गर्ने।

१५.भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१६.आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य।

१७.आलेप एकाईसंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१८.सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९.लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष व्यवस्थापन तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- २०.गाउँको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण, अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २१.आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सबै कार्यको प्रमाणित गर्ने र लेखा सम्बन्धमा राय उपलब्ध गराउने।
- २२.आर्थिक प्रशासन उपशाखाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- २३.सामान्य प्रशासन शाखा, मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा र आलेप एकाईसंग समन्वय गरी आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २४.दैनिक सेवा प्रवाहमा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (खर्च, राजस्व, लेखा, तलब भत्ता, सुविधा, भुक्तानी, असुली, कोष, अभिलेख) सम्पादन गर्ने।
- २५.गाउँपालिकाको बजेट, आम्दानी र खर्चलाई Tie-up गर्ने।
- २६.आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित कार्यको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, औचित्यता र प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २७.प्रचलित ऐन नियम एवं विधि बमोजिम आर्थिक कारोवार गर्ने।
- २८.आलेप, मलेप, बेरुजु नियमित सम्बन्धमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- २९.आन्तरिक लेखापरिक्षण एकाईसंग समन्वय गरी बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने, बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने तथा गर्न लगाउने, वेरुजुहरु नियमित गर्ने र नियमित गर्न लगाउने, वेरुजु न्यूनीकरण गर्ने र गर्न लगाउने, बेरुजू नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा गर्न लगाउने र बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- ३०.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरुले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
- ३१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३७.गाउँपालिकाको कार्यालय र यस मातहतका कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा तोकिएबमोजिम आवश्यकतानुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।

३८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३९.गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका ७ वटा वडा कार्यालयहरु र ७ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुको आर्थिक रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने गराउने, आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने गराउने।

४०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१३.सहायकलेखापरिक्षणअधिकृत/लेखापरिक्षणअधिकृत,छैठौँ/सातौँतह,(स्था.प्रशासन,आ.ले.प.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण र सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको संगको समन्वयमा रही नियमानुसार लाभ लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन गर्ने, सम्पन्न योजनाहरुको सामाजिक परिक्षण गर्ने लगायत आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परिक्षण, अन्तिम लेखापरिक्षणमा सहजीकरण, आर्थिक प्रशासन सुधार, आर्थिक अनुशासन, नियमितता, बेरुजु न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण, बेरुजु फर्छ्यौट, बेरुजु न्यूनीकरण तथा फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.आवश्यकतानुसार अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

४.गाउँपालिकाका शाखाहरु, उपशाखाहरु, इकाइहरु तथा अन्तरगतका नियकाहरुबीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, आन्तरिक कार्यविधि कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरुको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जांच तथा परिक्षण गर्ने।

७.मासिक वा त्रैमासिक वा चौमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयन र सुधारका लागि सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशानुसार कार्य गर्ने।

८.ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।

- ९.वडा कार्यालय र गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य चौकी तथा अन्य कार्यालयहरूबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
- १०.अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना र राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
- ११.गाउँ सभाको बैठकमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
- १२.लेखा समितिको बैठक, समितिको निर्णय, बार्षिक प्रतिवेदन लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- १३.आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन उपशाखालाई उपलब्ध गराउने।
- १४.बेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
- १५.बेरुजु नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकार कटौती सम्बन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गरी कटौती गर्ने।
- १६.आर्थिक प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी बेरुजुको लगत राख्ने कार्यगर्ने।
- १७.गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य गर्ने।
- १८.अन्तिम लेखापरिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, सचिवालय र कार्यालयमा पठाउने।
- १९.लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- २०.आर्थिक प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने, बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने तथा गर्न लगाउने, वेरुजुहरू नियमित गर्ने र नियमित गर्न लगाउने, वेरुजु न्यूनीकरण गर्ने र गर्न लगाउने, बेरुजू नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा गर्न लगाउने र बेरुजू फछ्यौट गर्न गराउने आवश्यक कार्य गर्ने।
- २१.आर्थिक प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी वेरुजु नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्न र वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक पर्ने समग्र कार्य गर्ने।
- २२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २३.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२९.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१४.स.कृ.प्र.अ./स.वा.वि.अ./स.बा.वि.अ./स.बा.सं.अ./कृ.प्र.अ./वा.वि.अ./बा.वि.अ./बा.सं.अ./छैठौं/सातौं तह.(स्था.कृषि,कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण)पदकोकार्यविवरण(काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कृषि उत्पादन, कृषि बजार, हाट बजार, कृषि वातावरण, कृषिजन्य वस्तु प्रबर्धन, स्थानीय चरण तथा खर्क विकास, कृषि तथ्यांक तथा सूचना प्रणाली, शीत भण्डार, कृषि कर्जा सहजीकरण, साना सिंचाई, कृषि प्रसार, कृषक क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सिप विकास, बिउ बिजन, औषधीको उपयोग, कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि प्रविधि, कृषि स्रोत केन्द्र प्रबर्धन, विकास, संचालन, व्यवस्थापन, सहजीकरण लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

२.कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने।

३.कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुंचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।

४.स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा साना सिंचाई आयोजना संचालन गर्ने।

५.कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।

- ७.कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ८.कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९.उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १०.कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १२.कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १५.कृषकहरूलाई आयमुलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
- १६.पालिकामा भएमा कृषि सेवा केन्द्र तथा कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १८.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २१.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २२.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २३.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २४.गाउँपालिकाको कार्यालयको कृषि विकास उपशाखाको कार्यका अलावा आवश्यकतानुसार पालिका मातहतका ७ वटै वडा कार्यालयहरूको कृषि सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१५.स.प.वि.अ./स.प.वि.अ./प.वि.अ./प.वि.अ.छैठौं/सातौं/तह.(स्था.कृषि,पशुचिकित्सा/लाइभस्टक,पोल्ट्री,डेरीडेभ.)पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, पशुपंक्षी बजार सूचना तथा हाटबजार, पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा, पशुजन्य वस्तु प्रबर्धन विकास र बजारीकरण, पशुनश्ल सुधार, स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहार गुणस्तरियता, पशुपंक्षी तथ्यांक र सूचना प्रणाली, बधशाला व्यवस्थापन, पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपंक्षी पालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

२.पशु तथा पंक्षीपालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३.पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

४.पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

५.पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

८.स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९.पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१०.स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।

११.पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२.पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग वर्डफ्लू, खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।

- १३.माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
- १४.पालिकामा भएमा पशुसेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १५.पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- १६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २१.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २३.गाउँपालिकाको कार्यालयको पशुपंक्षी विकास उपशाखाको कार्यका अलावा आवश्यकतानुसार पालिका मातहतका ७ वटै वडा कार्यालयहरूको पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१६.लेखासहायक/वरिष्ठलेखासहायक,चौथो/पांचौँतह(स्था.प्रशासन,लेखा)पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.आर्थिक प्रशासन उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक वा तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र रेखदेखमा रही विल भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, भौचर उठाउने, चेक बनाउने, पोष्टिङ गर्ने, तलव निकाशाको काम गर्ने, खर्चको मास्केवारी तयार गर्ने, पेशकी असूल उपर गर्ने, बेरुजु असूलउपर गर्ने, आलेप तथा अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि कागजात तयार गर्ने, कोष खर्च धरौटीको जिम्मेवारी सार्ने, राजश्व परामर्श समितिको काम गर्ने, आवश्यक परेको वेलामा आलेप अधिकृतलाई सहयोग गर्ने लगायतको लेखापालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २.भौचर, चेक, भुक्तानी बनाउने लगायत दैनिक आर्थिक कार्यसंचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- ३.आवश्यकतानुसार आर्थिक प्रशासन उपशाखाका प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीको आदेशानुसारका कार्य र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमानुसारका आर्थिक कारोवारको विषयका कार्यहरू गर्ने।
- ४.आन्तरिक राजस्व विनियोजन, खर्च, धरौटीको कारोवारको लेखा राख्ने।
- ५.आलेप, मलेप, बेरुजु संपरिक्षणमा सहयोग गर्ने।
- ६.गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका ७ वटा वडा कार्यालयहरू र ७ वटा स्वास्थ्य चौकीहरूको आर्थिक रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने।
- ७.गाउँपालिका र मातहतका निकायको आयव्यय दुरुस्त राख्ने, आयव्यय लेखापरीक्षण गराई बेरुजु भए फछ्यौट गर्ने।
- ८.प्रचलित ऐन नियम अनुसारको दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने।
- ९.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरूले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
- १०.बेरुजु हुन नदिने, बेरुजू नियन्त्रण गर्ने, बेरुजुको लगत राख्ने, वेरुजु न्यूनीकरण गर्ने, बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य।
- ११.आलेप एकाईसंग समन्वय गरी वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य।
- १२.आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाईसंग समन्वय गरी वेरुजु नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्न र वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- १३.आलेप एकाईसंग समन्वयमा रही बेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
- १४.आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाईको सहजिकरण र समन्वयमा रही बेरुजु हुन नदिने, बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार गर्ने, वेरुजुहरू नियमित गर्ने, वेरुजु न्यूनीकरण गर्ने, बेरुजू नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने र बेरुजू फछ्यौट गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।
- १५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १७.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १८.गाउँपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।

१९.गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२०.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२१.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२२.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२३.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१७.वरिष्ठ सहायक, पाँचौँ तह (स्था.प्रशासन,सा.प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन र शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, नागरिक सहायता, हेल्पडेस्क, अन्तर निकाय समन्वय, भूमी व्यवस्थापन, सम्पदा संरक्षण, वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, कानून, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, गाउँसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, भूमी व्यवस्थापन लगायतका विषयमा आफूलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, उपशाखा वा इकाइ वा कार्यालय वा सचिवालयमा रही सुपरिवेक्षकले लिए अह्याए बमोजिम तथा तोकिए अनुसारको दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने।

२.आफ्नो शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा सचिवालय वा कार्यालयको उद्देश्य अनुरूप वार्षिक कार्ययोजना बनाउन इकाइ वा उपशाखा वा शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

३.गाउँपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको सेवा प्रवाह र नियमित कार्य सम्पादन सुचारु गर्न आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- ४.सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाइ, वल तथा सचिवालयबाट नियमानुसार माग स्वीकृत भई आएका सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने।
- ५.जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी अद्यावधिक गराई सो सम्बन्धी नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ६.माग भएका फारामहरुको अभिलेख राखी उपलब्ध गराउन खरिद इकाइ, उपशाखा तथा शाखा प्रमुख, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष जानकारी गराउने।
- ७.गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण गर्ने, हिनामिना हुन नदिने, सो सम्बन्धी अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने।
- ८.कार्यालयको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन सुरक्षा कर्मचारीहरुको खटनपटन, सुपरिवेक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ९.कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सवारीको अवस्था र परिचालन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- १०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको मातहतमा रही गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न सघाउ पुर्याउने।
- ११.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने। गाउँपालिकाको रेडर्क अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार दैनिक पत्राचार गर्ने र गर्न लगाउने।
- १२.तोकिए बमोजिम सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनस्तर, नियमितता, समयपालन, अनुशासन र आचरण लगायतका विषयमा प्रशासनमा नियमित रूपमा जानकारी गराउने।
- १३.अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने, कर्मचारी प्रशासनको पूर्ण अभिलेख राख्ने र मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी शाखा एवं उपशाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- १४.आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दैनिक रूपमा काममा खटाउने, गाउँपालिका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य कार्यालयको समग्र प्रशासन र व्यवस्थापनमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- १५.आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुका साथै भैपरी आउने कार्य सम्पादन गर्ने।
- १६.गाउँपालिकाको सेवालाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाउने, वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, अन्य सरकारी निकायसँग संचार, सम्पर्क, समन्वय कायम गर्ने, सुरक्षा कार्यक्रमलाई चुस्त बनाउने, तालिम, बैठक, गोष्ठी, सेमिनारको व्यवस्थापन र अभिलेखीकरण गर्ने, सेवालाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन सूचनामैत्री बनाउन समन्वय गर्ने र सरोकारवाला निकायलाई जानकारी गराउने लगायतको काममा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने।

- १७.कर्मचारीको विदा, हाजिरी, काज, अवकाश, उपस्थिती, गयल, कासमु, बढुवा लगायतका विषयमा फाइलिङ, अभिलेख, रेकर्डिङ, संहिताकरण, पंजिकरण लगायत आवश्यक कार्य गर्ने।
- १८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २०.गाउँपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
- २१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २२.गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २३.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २४.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१८.सहायक, चौथो तह (स्था. प्रशासन, सा.प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाइ प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारी साधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, कानून, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, नागरिक सहायता, अन्तर निकाय समन्वय, सम्पदा संरक्षण, भूमी व्यवस्थापन, सहकारी, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, गाउँसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफूलाई

- खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, उपशाखा तथा इकाइ वा सचिवालय वा तोकिएको कार्य स्थलमा रही सुपरिवेक्षकले लाए अह्याए बमोजिम तथा तोकिए अनुसारको दैनिक काम गर्ने।
- २.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने। गाउँपालिकामा रहेका सरसामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार मिलाउने, सामानहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
 - ३.सचिवालय, समिति, उपसमिति, सभा, बैठक तथा पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने।
 - ४.तत्काल मर्मत गर्नुपर्ने सरसामानहरू भएमा आवश्यकता हेरी अत्यावश्यक कार्यहरू तुरुन्त र अन्य कार्यहरू मासिक रूपमा मर्मत सम्भारका लागि एकमुष्ट रूपमा पेश गर्ने।
 - ५.भवनको सुरक्षा, सरसफाई, धारा, बिजुली, टेलिफोनको प्रबन्ध लगायतका विषयमा हरेक दिन ठीक छ छैन हेर्ने र कैफियत भएमा सही हालतमा राख्ने र माथिल्लो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
 - ६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू र सुपरिवेक्षकले लाए अह्याएका कार्यहरू गर्ने।
 - ७.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
 - ८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख वा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
 - ९.निजामती सेवा ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
 - १०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
 - ११.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
 - १२.गाउँपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
 - १३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
 - १४.गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
 - १५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
 - १६.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने। प्रचलित ऐन, नियम, आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
 - १७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१९.हलुका सवारी चालक / हेभी सवारी चालक, तहविहिन (करार) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका निकायको सवारी साधन चलाउने। साथै सवारी साधनको मोविल तथा पानी चेकजांच गर्ने, सवारी साधनको सरसफाई गर्ने, सर्भिसिंग गरी मर्मत संभार गर्ने, सवारी लगबुक तयार गरी पेश गर्ने, कार्यालयको आवश्यकतानुसारको काममा सवारी साधन चलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन र ड्युटी रोष्टर बमोजिम सवारी साधन चलाउने।

३.सवारी साधनको नियमित रुपमा आवश्यक रेखदेख मर्मत गर्ने।

४.आफूले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिड, मर्मत, सम्भार लगायतका कार्यहरु शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा इकाइ प्रमुख वा सुपरिवेक्षकबाट स्वीकृती लिई गराउने।

५.सवारीको पार्टपुर्जा लगायतका सामग्रीमा चोरी हानी नोक्सानी हुन नदिने, निगरानी राख्ने।

६.सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानूनको पालना गर्ने।

७.सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानूनको उल्लंघन गरी गाउँपालिकालाई हानी हुने कार्य नगर्ने ।

८.सवारी साधनमा सवार व्यक्तिहरुसँग मर्यादित व्यवहार गर्ने।

९.सवारीमा केही समस्या आइपरेमा तुरुन्त शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराई निजको आदेश बमोजिम मर्मत गराइ सेवा प्रवाह सुचारु राख्ने।

१०.सवारी कर, राजस्व, प्रदुषण मापदण्ड, परिक्षण, लाइसेन्स, नवीकरण लगायतका विषयमा समयमै शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराई निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

११.सवारी चलाउनु अघी आवश्यक इन्धन, मोविल, पानी, आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेकजांच गर्ने।

- १२.निर्देशन बमोजिम सवारी साधनहरु र आवश्यकतानुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थान सम्म पुर्याउने।
- १३.आफूले चलाईरहेको सवारी साधनमा टायर फेरुपर्ने वा इन्जिन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सो को जानकारी गराई, आदेश लिई तथा स्वीकृति बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १४.कारणवश सवारीसाधन विग्रिएमा वा वाहनको कुनै सामाग्रीमा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिने र मर्मत संभार गराउने र गरेको मर्मत ठिक भएको सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने।
- १५.आफूले चलाउनुपर्ने सवारी साधनको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु र एउटा अतिरिक्त टायर सुरक्षित रूपमा सवारी साधनमा राख्ने।
- १६.सवारीको लगवुक व्यवस्थापन, स्याहार, मर्मत, संभार, संरक्षण गर्ने।
- १७.आफूले गरेको कार्य सम्पादन प्रगतिको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई गराउने।
- १८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १९.माथिल्लो र तोकिएको पदाधिकारीको निर्देशन तथा आदेश बमोजिम कार्य गर्ने।
- २०.प्रचलित ऐन, नियम, आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- २१.अन्य सवारी चालक कर्मचारीलाई निजको कार्यमा एकले अर्कोलाई सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २३.सवारी साधन चलाउन नपरी कार्यालयमा फुर्सदमा बसिरहेको अवस्थामा कार्यालयको एउटा सहयोगी कर्मचारीले गरे सरहको काम गरी पालिकाको काममा सघाउ पुर्याउने।
- २४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम तथा करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने र हलुका सवारी तथा हेभी सवारी चलाउन सक्ने गरी ड्राइभिङ लाइसेन्स प्राप्त गरेको, असल आचरण भएको, नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

२०.कार्यालयसहयोगी/सरसफाइसहयोगी/कुचिकार/स्वीपर/माली/बगैँचे/सुरक्षागार्ड/चौकिदार/प्लम्बर वा सो सरहको अन्य तहविहिन पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, इकाइ प्रमुख वा वडा कार्यालय वा स्वास्थ्यचौकी वा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको पदाधिकारीको मातहतमा रही लाए अह्राए बमोजिमका काम गर्ने।
- २.आफूलाई तोकिएको शाखा वा उपशाखा वा इकाइ वा सचिवालय वा हल वा कार्यालय कोठा भर्याङ परिसर गरी कार्यक्षेत्रको सरसफाई गर्ने, कार्यालयको सबैतिर सरसफाई गर्ने, भांडाहरुमा दैनिक रुपमा खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, शाखाका कर्मचारीले लाए अह्राए बमोजिमको काम गर्ने, आवश्यकता परेको वेलामा शाखामा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.करार सेवा सम्झौता र प्रचलित ऐन नियमका आचरण पालना गर्नुपर्ने।
- ४.आफू खटिएको स्थलको भौतिक सरसामग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने, साथै हिनामिना र नोक्सानी हुन नदिने, कार्यालयको बगैँचा व्यवस्थापन गर्ने, फलफुल रोप्ने, हुर्काउने, कार्यालयको सुरक्षा गर्ने, पालोपहरा गर्ने, धारा, बाथरुम, शौचालय सफा राख्ने।
- ५.कार्यालयका चिठीपत्र, फाइल कागजात ओसारपसार लगायत सुपरिवेक्षकले लगाए अह्राएको कार्य गर्ने।
- ६.आफूलाई तोकिएको कार्यस्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवाप्रवाह चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- ७.कार्यालयका शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा स्थानमा आफूभन्दा माथिका कर्मचारीले लगाए अह्राएको काम गर्ने।
- ८.चिठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसारपसारमा सहयोग पुर्याउने एवं अन्य कार्यालयमा पुर्याउनुपर्ने चिठीपत्रहरु समयमै पुर्याउने।
- ९.विहान कार्यालय खुल्नु अगावै कार्यालयको मुल ढोका, कोठाहरु, झ्याल आदि संरचनाहरु खोल्ने।
- १०.कार्यालय समय पश्चात् सबै कोठाहरु चेकजांच गरी बत्ति, हिटर, पंखा, एसी, कम्प्युटर, धारा, विजुली र अन्य उपकरणहरु निभाउने, स्वीच अफ गर्ने वा बन्द गर्ने।
- ११.कार्यालय बन्द भएपछि सबै झ्याल, ढोकाहरु बन्द गर्ने, सांचो लगाउने।
- १२.आफ्नो जिम्माका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरुको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने।
- १३.कार्यालय बन्द गरिसकेपछिको अबस्थामा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- १४.कार्यालय हाताभिन्न कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीलाई खबर गर्ने।

- १५.कार्यालयका कुर्सी, टेबल, दराज, कोठाहरु, हलहरु, बैठक कोठाहरु, कक्षहरु, वरण्डाहरु, भर्याडहरु, कार्यालयको प्रांगण, बाटो र बगैंचामा समेत दैनिक सरफाईको काम गर्ने।
- १६.कार्यालय परिसरभित्र अनावश्यक स्थानमा झारपात, घांस, विरुवा उम्रेमा तुरुन्त उखेली सफा गर्ने।
- १७.कार्यालय भवन भित्र फोहोर संकलन गर्ने, थन्क्याउने, फाल्ने व्यवस्था गरी नियमित सफाई गर्ने।
- १८.कार्यालयको विभिन्न कक्षहरुमा राखिएका फोहोर राख्ने टोकरीहरुमा भएका फोहोरहरु नियमित रूपमा फाली सफा राख्ने।
- १९.कार्यालयका सबै शौचालयहरुमा नियमित रूपमा किटनाशकहरुको प्रयोग गरी सफा राख्ने।
- २०.कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।
- २१.कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैंचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरु गर्ने।
- २२.कार्यालयमा आफू कार्यरत रहंदाको दैनिक घटनाहरुको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई गराउने।
- २३.आफू खटिएको स्थानमा आवश्यकता र माग अनुसार निर्देशन बमोजिम चिया पानीको वन्दोवस्त मिलाउने।
- २४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २५.माथिल्लो निकाय तथा पदाधिकारीको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २६.प्रचलित ऐन, नियम, आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- २७.अन्य सहयोगी कर्मचारीलाई निजको कार्यमा एकले अर्कोलाई सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रतिलित कानुनका तोकिए बमोजिम तथा करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने, असल आचरण भएको, नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

२१.कम्प्युटरसहायक/वरिष्ठकम्प्युटरसहायक,चौथो/पाँचौँतह.(स्था.प्रशासन,विविध)पदकोकार्यविवरण (काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन र शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आफूलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, उपशाखा वा इकाइलगायतका न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा तोकिएको अन्य संगठन संरचना वा काममा कम्प्युटर सम्बन्धी काममा खटिई तोके बमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२. तोकिएको सचिवालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाईका अलावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख तथा मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखले तोकेबमोजिमको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

३. गाउँपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सूचना प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. विभिन्न प्रकृतिका काम वा सेवा अनुसार तथ्यांक संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, Data Analysis गर्ने र अन्तिम विवरण तयार गर्ने।

५. शाखा, उपशाखा इकाई र मातहतका निकायहरूको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, त्रोसर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेबसाइट, प्रतिवेदन, गाउँ समाचार, बजेट, योजना, कार्यक्रमको तयारी, लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम विवरण लिनेदिने, संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, टाइप गर्ने, अभिलेख राख्ने, अपलोड गर्ने, अपडेट गर्ने, प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६. गाउँपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने।

७. तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

८. गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरूको टाइपिङ गर्ने।

९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकवाट वा तोकिएको सुपरिवेक्षकवाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

११. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने र पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

१२. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१३. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१४.गाउँपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।

१५.गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कम्प्युटर टाइप, सूचना, संचार, प्रबिधि सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१६.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१७.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२२.असिष्टेन्टसबइन्जिनियर/सबइन्जिनियर,चौथो/पांचौँतह,(स्था.इन्जि.सिभिल)(जनरल/इरिगेशन/हाइवे/स्या./हाइड्रो/विआ.)पदको कार्य विवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.स्थानीय पुर्वाधार विकास, गाउँ एवं सहरी योजना तथा विकास, खानेपानी व्यवस्थापन, नक्शा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य र वडा कार्यालयहरुको सोही अनुसारको काम कारवाहीका सम्बन्धमा शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पुर्वाधार विकास तथा वडा कार्यालयको पुर्वाधार विकास सम्बन्धी विषयमा अख्तियारी प्रदान भए अनुसारको वा तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने।

२.सुपरिवेक्षकवाट तोकिए बमोजिम गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृति कार्यविधि, घर नक्शा स्वीकृति निवेदन फाराम, नक्शापास निवेदन दर्ता, घर नक्शा पास दस्तुर चेक, १५ दिने सूचना टास, सर्जमिन मुचुल्का, प्राविधिक प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश, सडक मापदण्ड, स्वीकृत नक्शाको अभिलेख, म्याद थप निवेदन कारवाही, घर नक्शा प्रतिलिपि, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, घरवाटो सिफारिस, सडक वर्गिकरण र मापदण्डको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, गाउँ नगरका भौतिक पुर्वाधार निर्माण, सडक, सिंचाई, खानेपानी, ढल निकास, साना जलविद्युत, पुल, पुलेसा, झोलुंगे पुल, योजना, मर्मत, संभार, योजनाको नापी किताब, रनिड विल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी तथा पेश लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने। गाउँपालिका/वडा कार्यालयको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत गराइ कार्यान्वयनमा लग्ने।

- २.नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने।
- ३.घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने।
- ४.प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टांस गर्ने गराउने।
- ५.सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ६.प्राविधिक प्रतिवेदन सहित स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- ७.स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्यक्षेत्रमा गइ सडक मापदण्ड छुट्याउने।
- ८.स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने।
- ९.म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने।
- १०.घरनक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।
- ११.नक्शा नामसारी नियमानुसार गर्ने।
- १२.विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने।
- १३.स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने।
- १४.निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने।
- १५.मापदण्ड परिमार्जन थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने।
- १६.निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने।
- १७.स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने।
- १८.समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग दिने।
- १९.कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने।
- २०.योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने।
- २१.योजनाको सर्भे डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- २२.स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- २३.उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने।
- २४.उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग संझौता गर्ने।
- २५.सम्झौताअनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने।
- २६.योजनाहरुको नापी किताव रनिड बिल मूल्यांकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- २७.सम्पन्न आयोजनाहरुको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने।

- २८.योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र सुपरिवेक्षकलाई गराउने।
- २९.संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाइल खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३०.योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३१.मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगती पेश गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ३२.माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराइ योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ३३.कार्यालय प्रमुख र सुपरिवेक्षकको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।
- ३४.दिर्घकालिन, अल्पकालिक र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- ३५.आयोजनाको लगत इष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- ३६.स्वीकृत आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- ३७.चालु आयोजनाको अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन गर्ने।
- ३८.आयोजना फर्छ्यौट गर्ने गराउने।
- ३९.आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।
- ४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ४३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ४४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख वा वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४६.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ४७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४९.गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको इन्जिनियरिङ तथा प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७०. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२३. प्राविधिक सहायक, पांचौँ तह (स्था. शिक्षा, जनरल एजुकेशन/फिजिकल एजुकेशन) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही शिक्षा, युवा, खेलकुद, सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबर्धन तथा विकास सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने।
२. गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने, विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने।
३. प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
५. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
६. आर्थिक दृष्टिले अत्यन्तै पिछडिएका छात्र छात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिन व्यवस्था मिलाउने।
७. शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी काम गर्ने।
८. बिद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परिक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने।
९. बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने।
१०. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने।
११. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, संबर्धन र स्तरीकरण गर्ने कार्य।
१२. युवा विकास समिति र खेलकुद केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१३. खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. खेलकुदको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
१५. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१६. युवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१७. भाषा, संस्कृति, पर्यटन, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- १८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २१.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २३.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २४.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- २५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२४.बरिष्ठमहिलाविकाससहायक/सहायकमहिलाविकासअधिकृत,पांचौं/छैठौंतह,(स्था.प्रशासन,विविध)

पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन तथा शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपांगता, नागरिक कल्याण, सहायता, सेवा, समाज कल्याण, संघसंस्था व्यवस्थापन, गैरसरकारी संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
- २.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखाको दैनिक सेवा प्रवाहको कार्य गर्ने।
- ३.बालसंरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ४.बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ५.बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने।
- ६.बालबालिकाविरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्डसजाय अन्त्य गर्ने।
- ७.विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन कोशिश गर्ने।
- ८.बालबालिकाको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ९.जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने।

- १०.महिलाहरूको समूह, समिति, संख्या र निगरानी समूह, किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ११.आफ्ना समूहभित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान, वर्गिकरण, अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने।
- १२.लैंगिक हिंसा बिरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचारप्रसार र दाइजो बिरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १३.लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयनगर्ने गराउने।
- १५.बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने तथा उनीहरूलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था गर्ने गराउने।
- १६.बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन तथा बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने गराउने।
- १७.जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- १८.जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १९.अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- २०.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
- २१.गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन कार्य गर्ने।
- २२.स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन कार्य गर्ने।
- २३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- २४.निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- २५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- २८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

३०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३१.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

३२.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३३.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२५.ना.प्रा.स./प्रा.स.,चौथो/पांचौँतह,(स्था.कृषि,कृषिप्रसार/बागवानी/बालीविकास/बालीसंरक्षण)पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कृषि उत्पादन प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यावसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी बिउ बिजन केन्द्र तथा नमुना फार्म संचालन गर्ने गराउने, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैबिक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने गराउने, उच्चमूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन विकास तथा बजारीकरण गर्ने गराउने, कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने गराउने, कृषि बिउ बिजन नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने गराउने, खाद्धान्न वागवानी नगदे तथा अन्य वाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अध्यावधिक गर्ने, कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने, कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने, फलफूल र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने, गाउँभित्रका कृषकहरूलाई समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

२.कृषि अनुसन्धान, बागवानी, बैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परिक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैबिक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, कृषिजन्य माहामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, कृषि प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने तथा राख्न लगाउने, कृषक समुहको

वैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने गराउने, कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने, विभिन्न सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने, रासायनिक मल वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने लगायतका कृषि विकास संग सम्बद्ध कार्य सम्पादन गर्ने।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख र वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

१०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२.गाउँपालिकाको कार्यालयको कृषि विकास उपशाखाको कार्यका अलावा आवश्यकतानुसार पालिका मातहतका ७ वटै वडा कार्यालयहरुको कृषि विकास सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

१३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२६.ना.प्रा.स./प्रा.स.,चौथो/पाँचौँतह,(स्था.कृषि,पशुचिकित्सा/लाइभस्टक,पोल्ट्री,डेरीडेभ.)पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही पशुपंक्षी व्यवसायको प्रबर्धनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, पशुपंक्षी व्यवसायमा देखिएका समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने, पशुपंक्षी संबन्धी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, पशुपंक्षी पालनसंग सम्बन्धित चुनौतीहरुलाई सम्बोधन गर्न अध्ययन परिक्षण अनुसन्धान गर्ने, पशुपंक्षीको गुणस्तरीय उत्पादन सामाग्री व्यवस्थापन र नियमन कार्यमा सहयोगी भूमिका खेल्ने, पशुपंक्षी निजी फार्म तथा स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने, असल पशुपालन अभ्यास प्रबर्धन तथा प्रविधि विस्तार यान्त्रिकरण व्यवस्थापन गर्ने, पशुपंक्षी विकास सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि सामाजिक

परिचालन जनचेतना अभिविद्ध तथा संस्थागत सुधार गर्ने, कार्यक्षेत्रमा घुम्ती भेटेरिनरी सेवा प्रवाह गर्ने, आधुनिक पशु उपचार सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण र विकास गर्ने, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्य संचालन गर्ने, कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यक्रमको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने, दूध फूल मासुको पसल एवं बधस्थलको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, लगायतको कार्य गर्ने।

२.उपभोक्ताहरूलाई दुध मासु पशुपंक्षीको रोगहरू वारेमा जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने, पशुपंक्षी र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, कृषकस्तरमा पशुपालन सम्बन्धमा महामारी लागेमा निराकरण गर्ने, पशुसेवा नश्ल सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, पशुपंक्षी तथा कृषिबजार सूचना हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने, स्थानीय चरण खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने, पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने क्रममा विभिन्न संघ संस्थाहरू वीच समन्वय गर्ने लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख र वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

८.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

१०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१२.गाउँपालिकाको कार्यालयको पशुपंक्षी विकास उपशाखाको कार्यका अलावा आवश्यकतानुसार पालिका मातहतका ७ वटै वडा कार्यालयहरूको पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

१३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२७.वरिष्ठ सहायक (वडा सचिव), पांचौं तह, (स्था.प्रशासन,सा.प्र.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.वडा अध्यक्षको निर्देशन र मार्गदर्शन तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको मार्गदर्शन एवं सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख तथा मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वय र सुपरिवेक्षणमा रही वडा कार्यालयको समग्र प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय, सेवाको प्रवाहीकरण, विकास निर्माण तथा शासकिय काम कारवाही सम्पादन गर्ने।

२.कर्मचारीहरूको खटनपटन तथा कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई गर्ने गराउने। कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अध्यावधिक गर्ने।

३.गाउँपालिकाको प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।

४.विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।

५.सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने।

६.टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने।

७.वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

८.वडाका निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।

९.ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचिन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति, जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।

१०.खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठमन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डांडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो, नहर, पानीघट्ट, मिल, आदिको तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधिक लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।

११.वडाको खण्डिकृत तथ्यांक र सूचनासहितको पार्श्वचित्र तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने।

१२.सार्वजनिक पार्क, मनोरंजनस्थल तथा वालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने।

१३. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। साथै पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाईकेन्द्र, बालक्लव तथा बाल संजालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
१४. वडाको स्वास्थ्य चौकीको आवश्यक व्यवस्थापन सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने।
१५. बालबालिकाहरूलाई बिसिजी, पोलियो, भिटमिन "ए" को व्यवस्थापन गर्ने।
१६. पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
१७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
१८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गराउने।
१९. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
२०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने।
२१. वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
२२. वसपार्कको सरसफाई गर्ने।
२३. वाटोघाटोको बाढीपहिरो पन्छाउने।
२४. घरेलु उद्योगको लगत संकलन, संभाव्यता पहिचान गर्ने।
२५. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रबर्धन गर्ने।
२६. कर्मचारीको दैनिक उपस्थिती, हाजिरी, लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने।
२७. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने।
२८. वडाअध्यक्षको कार्यक्षेत्रको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने।
२९. स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य ऐनले तोके बमोजिमका वडाअध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरूको लागि कागजपत्र तयार गर्ने।
३०. स्थानीय पंजिकाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।
३१. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
३२. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३३. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
३४. वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख, सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
३५. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३७.वडा सचिवले वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण र मानवसंशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र मार्गदर्शनमा रही वडा कार्यालयमा आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सहयोग र समन्वयमा देहाय बमोजिम ५ प्रकारका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछः

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यः

१) आफ्नो वडाभित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने।

२) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।

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

४) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख.वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्यः

१) सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने।

२) टोल विकास 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।

ग.वडाका विकास निर्माणका काम गर्ने कार्यः

१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने।

- २) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ४) वडा तहमा हुन सक्ने कुनै स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। वडाको स्वास्थ्य चौकीलाई आवश्यकतानुसार सहयोग र सहजिकरण गर्ने।
- ५) बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि.,पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने।
- ६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ९) सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन 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 गल्लिहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- १२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।
- १३) कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने।
- १४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने।
- १५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- १६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- १७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।
- १८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्धन गर्ने।
- १९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने।
- २०) अन्तर विद्यालय तथा वाल कलव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- २१) वडा क्षेत्र भित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने।
- २२) वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।

- २३) बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने।
- २४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने।
- २५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने।
- २६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- २७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- २८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- २९) वडालाई बालमैत्री बनाउने।
- ३०) वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने।
- ३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने।
- ३२) बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- ३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- ३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
- ३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- ३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- ३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- ३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने ।
- ३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- ४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीशासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ. कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य:

- १) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
- २) घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
- ३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- ४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन गरी लगत राख्ने।
- ५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- ७) नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- ८) आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथामहशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने।
- ९) आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।
- १०) समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

- १) पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ३) सम्बद्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने ।
- ४) आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ५) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ७) स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) नाता प्रमाणित गर्ने।
- ९) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।

- १०) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- ११) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने।
- १२) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- १३) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने।
- १४) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने।
- १५) मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने।
- १६) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- १७) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
- १८) अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- १९) घर पाताल प्रमाणित गर्ने।
- २०) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने।
- २१) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने।
- २२) फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने।
- २३) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने।
- २४) जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने।
- २५) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने।
- २६) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने।
- २७) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने।
- २८) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने। जीवित रहेको सिफारिस गर्ने।
- २९) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने।
- ३०) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ३१) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- ३२) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- ३३) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ३४) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने।
- ३५) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने।
- ३६) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने।

- ३७) पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने।
- ३८) वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- ३९) आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने।
- ४०) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ४१) धारातथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने।
- ४२) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।
- ३८.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिमका काम कारवाहीहरू तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३८.नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक, (चौथो), (करार) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन, आदेश र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रहरी बल इकाईको प्रमुखको भूमिकामा नगर प्रहरी बल इकाई प्रमुखले नगर प्रहरी जवान समेतको परिचालनमा गाउँपालिकाको कार्यालय, गाउँपालिकाका पदाधिकारी र गाउँक्षेत्रको समग्र संरक्षण र सुरक्षा प्रदान गर्ने गराउने।
- २.गाउँपालिकाको नीति नियम तथा निर्णय आदेश कार्यान्वयन, गाउँ नगरका सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरका सभा समारोह जात्रा परम्परा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन, स्थानीय बजार र पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, गाउँ नगर सरसफाइ मापदण्डको कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन, सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गा संरक्षण, सार्वजनिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत र पुनस्थापना, अनधिकृत विज्ञापन होडिड बोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण, अनधिकृत निर्माण र सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम र नियन्त्रण लगायतका सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने गराउने।

- ३.गाउँपालिका कार्यालय र पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रको सुरक्षा, हेरचाह, संरक्षण, शान्ती सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ४.पालिकाका स्थानहरूको सुरक्षा र शान्ति सुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने गराउने।
- ५.गाउँपालिका, यसका पदाधिकारी, गाउँ नगर क्षेत्र, पालिकावासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ६.पालिकाको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- ७.पालिकामा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, प्रतिवेदन दिने र विषयवस्तुलाई आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने। घटनाको परिस्थिती र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई समेत जानकारी गराउने र प्रतिवेदन गर्ने तथा निर्देशनानुसार आवश्यक सुरक्षा कार्यवाही गर्ने गराउने।
- ८.पालिकाका विभिन्न क्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।
- ९.पालिका भित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।
- १०.पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
- ११.अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- १२.प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।
- १३.पालिकाको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखासंग समन्वय गरी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- १४.पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्र भित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने।
- १५.पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्र भित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयाशवाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने।
- १६.तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने।
- १७.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्न गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरण परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१८.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै वेला पनि हुने भएकोले जहिलेसुकै ठीक र दुरुस्त हुनेगरी राख्ने।

१९.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने।

२०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपबाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

२१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२२.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ नगर प्रहरी वललाई तोकिएका कार्यहरू र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२३.लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा नगर प्रहरी वल संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिमका काम कर्तव्य सम्पादन गर्ने।

२४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

२५.तोकिएको काम र भैपरी आउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२८.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा करार सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

२९.मातहतका नगर प्रहरी वल इकाईका प्रहरी कर्मचारी र पालिकाका सहयोगी कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रचलित ऐन, नियमावली तथा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा नगर प्रहरी वल संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम एवं करार संझौतामा तोकिए बमोजिम हुने र न्यूनतमरु पमा गाउँ नगर सुरक्षा सम्बन्धी कामका लागि अनुकूल र योग्य हुनुपर्ने।

२९.नगर प्रहरी जवान,तहविहिन,(करार)पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख तथा मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रहरी बल इकाईको प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन र आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यालय, गाउँपालिकाका पदाधिकारी र पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रको समग्र संरक्षण र सुरक्षा प्रदान गर्ने गराउने।

२.गाउँपालिकाको नीति नियम तथा निर्णय आदेश कार्यान्वयन, गाउँका सार्वजनिक सम्पतिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरका सभा समारोह जात्रा परम्परा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन, स्थानीय बजार र पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन, गाउँ सरसफाइ मापदण्डको कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन, सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गा संरक्षण, सार्वजनिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत र पुनस्थापना, अनधिकृत विज्ञापन होडिङ बोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण, अनधिकृत निर्माण र सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम र नियन्त्रण लगायतका सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने गराउने।

३.गाउँपालिका कार्यालय र गाउँक्षेत्रको सुरक्षा, हेरचाह, संरक्षण, शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

४.पालिकाको सुरक्षा र शान्ति सुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने गराउने।

५.गाउँपालिका, यसका पदाधिकारी, गाउँ नगर क्षेत्र, पालिकावासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

६.गाउँको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।

७.पालिकामा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख, मानवसंशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख र नगर प्रहरी वल इकाई प्रमुखलाई जानकारी गराउने, प्रतिवेदन दिने र विषयवस्तुलाई आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने। घटनाको परिस्थिती र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई समेत जानकारी गराउने र प्रतिवेदन गर्ने तथा निर्देशनानुसार आवश्यक सुरक्षा कार्यवाही गर्ने गराउने।

८.पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।

९.पालिकाका गाउँ नगर भित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।

- १०.पालिकाका गाउँ नगर क्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
- ११.गाउँपालका भित्र अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- १२.प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।
- १३.पालिकाको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखासंग समन्वय गरी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- १४.पालिका क्षेत्र भित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने।
- १५.पालिका क्षेत्र भित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयाशवाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने।
- १६.तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने।
- १७.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्न गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरण परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १८.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्न गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै वेला पनि हुने भएकोले जहिलेसुकै ठीक र दुरुस्त हुनेगरी राख्ने।
- १९.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्न गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने।
- २०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपवाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- २१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २२.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर प्रहरी वललाई तोकिएका कार्यहरू र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २३.लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा नगर प्रहरी वल संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिमका काम कर्तव्य सम्पादन गर्ने।
- २४.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- २५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख, मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख र नगर प्रहरी वल इकाई प्रमुखलगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२८.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा करार सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

२९.पालिकाका सहयोगी कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रचलित ऐन, नियमावली तथा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा नगर प्रहरी वल संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम एवं करार संझौतामा तोकिए बमोजिम हुने र न्यूनतम रूपमा गाउँ सुरक्षा सम्बन्धी कामका लागि अनुकूल र योग्य हुनुपर्ने।

३०.उद्यम विकास सहजकर्ता,सहायकस्तर,चौथो/पाँचौँतह,(करार)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख तथा उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबर्धन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा रही उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबर्धन उपशाखाको कामा कारवाही तथा कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.स्थानीय उद्यमशिलता प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६.व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८.खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९.ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०.ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ११.खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १२.उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १५.उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन,प्रबर्धन गरी कर र सुविधाको नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १६.सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १७.समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, तथा वित्तीय कारोवारमा सहजीकरण गरिदिन वित्तीय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने सम्बन्धी कार्य।
- १९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २१.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २२.शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २३.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २४.प्रचलित ऐन नियम आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- २५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए

बमोजिम वा करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिम हुने र न्यूनतम पनि सहायकस्तर तहको योग्यता भएको र उद्यम तथा उद्योग क्षेत्रको ज्ञान भएको हुनुपर्ने।

३१.मेलमिलाप सहजकर्ता, सहायकस्तर, चौथो/पाँचौँतह,(करार)पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.उपाध्यक्षको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखा प्रमुखको निर्देशन रेखदख र सुपरिवेक्षमा रही न्यायिक समितिको आवश्यकतानुसारको काम कारवाही सम्पादन गर्ने तथा साथै यस सम्बन्धमा आइपर्ने सहजीकरणको कार्य सम्पादन समेत गर्ने।

२.मेलमिलाप केन्द्र, इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.न्यायिक समितिका काम कारवाहीहरु, मेलमिलाप, मध्यस्थता लगायतका विषय सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त व्यवस्थापन गरी राख्ने।

४.उजुरी निवेदन दर्ता, कार्यवाही प्रकृया, निर्णय प्रकृया, कार्यान्वयन प्रकृया तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने र सहजीकरण कार्य समेत गर्ने।

५.न्यायिक समितिवाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सहजीकरणको कार्य गर्ने।

६.न्यायिक समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन तयारीको कार्य गर्ने।

७.न्यायिक समितिवाट भएको मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धित लिखत मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।

८.न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहजीकरण गर्ने।

९.न्यायिक समितिवाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षलाई कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने।

१०.मेलमिलाप केन्द्रहरुको काममा आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।

११.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को भाग-८ बमोजिमको न्यायिक कार्यको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सहजीकरण लगायतको आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।

१२.न्यायिक समितिका अलाबा कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखा प्रमुखको निर्देशानुसार न्यायिक मामिला सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१४.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१६.उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख तथा कानून तथा न्यायिक मामिला उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१८.प्रचलित ऐन, नियम, आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

१९.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन)ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम वा करार संझौतामा तोकिए बमोजिम हुने र न्यूनतम पनि सहायकस्तर तहको योग्यता भएको र मेलमिलाप तथा कानुनी क्षेत्रको ज्ञान भएको हुनुपर्ने।

३२.इलेक्ट्रिसियन,सहायकचौथो/पाचौँतह,(इन्जी.) (करार)पदकोकार्यविवरण(काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरु र पालिका मातहतको अन्य कार्यालयमा नियमित रूपमा electric power supply गर्ने गराउने तथा विद्युतिय उपकरणको नियमित रूपमा मर्मत संभार गर्ने गराउने।

२.नियमित विद्युत प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, तार आदिको व्यवस्थापन गर्ने।

३.Electrical circuits, equipment, appliances को repairs, installs, replaces, tests सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।

५.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

- ९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- १४.अन्य कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम वा करार संझौतामा तोकिए बमोजिम हुने र इलेक्ट्री सम्बन्धी ज्ञान भएको हुनुपर्ने।

३३.खा.पा.स.टे./प्लम्बर,सहायकचौथो/पाचौतह(इन्जी.,स्यानिटेसन)(करार)पदको कार्य विवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकी र पालिका मातहतका कार्यालयमा नियमित रूपमा पानीको आपूर्ति Water supply गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने। पानीको आपूर्ति गर्न पाइपको नियमित रूपमा जडान, फिटिङ, मर्मत संभार गर्ने गराउने।
- २.नियमित पानीको प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, पाइप, ट्यांकी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.यस सम्बन्धी पानी वितरण, धारा, पाइप आदिको कार्य गर्दा इलेक्ट्रिसियन, इन्जिनियर तथा अन्य निर्माण सम्बन्धी पक्षसंग समन्वय गरी काम गर्ने।
- ४.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।
- ५.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

- १०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख र मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- १४.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम वा करार संझौतापत्रमा तोकिए बमोजिम हुने र न्यूनतम रुपमा प्लम्बिड तथा खानेपानी सेवा सम्बन्धी ज्ञान भएको हुनुपर्ने।

३४.जनस्वास्थ्यअधिकृत/वरिष्ठजनस्वास्थ्यअधिकृत/सातौं/आठौंतह.(स्था..स्वास्थ्य.हे.ई..)पदकोका र्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही गाउँको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण, रक्तसंचार सेवा, औषधीजन्य वनस्पति जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, स्वास्थ्य विमा तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन र व्यवस्थापन, क्लिनिक दर्ता अनुमति संचालन र नियमन, औषधी उपकरण, जडिबुटी प्रबर्धन, विपद स्वास्थ्य कार्य, स्वास्थ्य विमा, स्वास्थ्य उपकरण, जनस्वास्थ्य निगरानी लगायतका विषय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य गर्ने गराउने। यी विषय तथा क्षेत्रमा स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रवाट रोगको निदान, उपचार र रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ३.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

- ४.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ५.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- ७.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
- ८.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ९.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको कार्य गर्ने गराउने।
- १०.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- ११.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।
- १२.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरणको कार्य गर्ने।
- १३.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको सही व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १४.गाउँभिन्न प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- १५.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन गर्ने गराउने।
- १६.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १७.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
- १८.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- २०.स्वास्थ्य चौकीहरू, अस्पताल र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वा इकाइहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार ती संस्थाहरूवाट भइरहेको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र संयन्त्रको अवस्था वारेमा अनुगमन, नियमन, सुपरीवेक्षण, सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- २१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

- २२.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने। गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको कार्यालयमा काम तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको समेत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३५.हे.अ./सि.अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.अ./ज.स्वा.नि.,पांचौं/छैठौं तह(स्था.,स्वास्थ्य,हे.ई.)पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा जनस्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहेर गाउँपालिकाको कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकी वा स्वास्थ्य केन्द्र वा इकाइमा वा अस्पतालमा रही आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने। यी विषय तथा क्षेत्रमा रोगको निदान, उपचार र रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनको काम गर्ने।
- ५.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी काम गर्ने।
- ६.स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य इकाइ वा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- ७.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथामको काम गर्ने।
- ८.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- ९.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- १०.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी काम गर्ने।
- ११.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमनको काम गर्ने।
- १२.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- १३.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- १४.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनको काम गर्ने।
- १५.औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धमा कार्य गर्ने।
- १६.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धका काम गर्ने।
- १७.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- १८.जनस्वास्थ्य निगरानी पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धमा काम गर्ने।
- २०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धनको काम गर्ने।
- २१.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २२.सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिको कार्य।
- २३.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापनको कार्य।
- २४.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- २५.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहगर्ने कार्य।
- २६.स्वास्थ्य चौकीहरू, अस्पताल र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।
- २७.स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।
- २८.गाउँपालिका, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।

- २९.स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रुपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ३०.गाउँपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.गाउँपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
- ३२.गाउँपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ३३.आफू मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- ३४.गाउँपालिका, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- ३५.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।
- ३६.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३७.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ४०.जनस्वास्थ्य उपशाखा, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शाखा प्रमुख, माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको आदेश निर्देशन पालना गर्ने।
- ४१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ४३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ४४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४८. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३६. प.हे.न./सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी.नि., पांचौं/छैठौं तह (स्था., स्वास्थ्य, ज.न./क.न./प.हे.न.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहेर गाउँपालिकाको कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकी वा स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा वा इकाइमा रही आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनको काम गर्ने।
५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी काम गर्ने।
६. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथामको काम गर्ने।
८. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
९. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
१०. रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी काम गर्ने।
११. औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमनको काम गर्ने।
१२. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
१३. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
१४. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनको काम गर्ने।
१५. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धमा कार्य गर्ने।
१६. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धका काम गर्ने।

- १७.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- १८.जनस्वास्थ्य निगरानी पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धमा काम गर्ने।
- २०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धनको काम गर्ने।
- २१.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २२.सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिको कार्य।
- २३.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापनको कार्य।
- २४.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- २५.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहगर्ने कार्य।
- २६.स्वास्थ्य चौकीहरु, अस्पताल र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।
- २७.स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।
- २८.गाउँपालिका, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरु बनाइ अगाडी बढाउने।
- २९.स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रुपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ३०.गाउँपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.गाउँपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
- ३२.गाउँपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ३३.आफू मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

- ३४.गाउँपालिका अन्तरगत अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- ३५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३७.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३९.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ४२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३७.अ.न.मी./सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स/प.हे.न.,चौथो/पाँचौँतह(स्था.,स्वास्थ्य,क.न./ज.न./प.हे.न.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- २.आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- ३.बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
- ४.पोषण कार्यक्रम जस्तै पाँच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
- ५.स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।

- ६.झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ७.परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ८.सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्वप्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तरप्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
- ९.रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- १०.स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ११.स्वास्थ्य चौकी तथा अस्पताल एवं स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- १२.महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
- १३.यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
- १४.महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- १५.गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिका तथा बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- १६.जनस्वास्थ्य उपशाखा तथा स्वास्थ्य चौकी वा अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

- १७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १८.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २१.माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २३.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २४.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २५.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३८.अ.हे.ब./हे.अ./सि.अ.हे.ब.चौथो/पांचौँतह(स्था.स्वास्थ्य.हे.ई..)पदकोकार्यविवरण(काम,कर्तव्य,उत्तर दायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- २.आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- ३.बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
- ४.पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
- ५.स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ६.झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ७.परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।

८.सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्वप्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तरप्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।

९.रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।

१०.स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।

११.स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।

१२.महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।

१३.यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।

१४.महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।

१५.गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिका तथा बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।

१६.जनस्वास्थ्य उपशाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

१७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१८.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

१९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२०.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

- २१.माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २३.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २४.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २५.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३९.ल्या.अ./ल्या.टे./ब.ल्या.अ.,चौथो/पांचौँतह(स्था.स्वा.,मे.ल्या.टे.)पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

- १.स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न परिक्षणहरु गरी सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने।
- २.स्वास्थ्य परिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.प्रयोगशाला परिक्षणमा Lab Test गर्ने। Lab record राख्ने तथा अभिलेख राख्ने।
- ४.चिकित्सक नर्स तथा सुपरिवेक्षकहरु तथा विरामीहरुलाई सहयोग गर्ने।
- ५.Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने।
- ६.Microbiology सम्बन्धी सेवा कार्य गर्ने।
- ७.मेडिकल सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याव सम्बन्धी अन्य चेकजांच गर्ने।
- ८.नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको प्रयोग गरी रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरुको अवस्था वारे नियमित रुपमा जानकारी गराउने।
- ९.कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेसन लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने।
- १०.पालिकाका सबै वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरु तथा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्थानमा आवश्यकतानुसार यस पद सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने। यसका लागि सुपरिवेक्षकले लाए अह्राए बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने।
- ११.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने। पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१४.माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४०.सहायककम्प्युटरअपरेटर/कम्प्युटरअपरेटर,सहायकस्तर,चौथो/पांचौँतह.करार(स्था.प्रशासन,बिबिध)(करार)पदकोकार्यविवरण(काम,कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.आफूलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, उपशाखा वा इकाइको प्रमुख पदाधिकारी वा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही अध्यक्षको सचिवालय, उपाध्यक्षको सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सामान्य प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक विकास शाखा र आर्थिक विकास शाखाहरु र ती शाखाहरु अन्तरगतका विभिन्न उपशाखाहरु, इकाइहरु लगायतका न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा पालिका मातहतको तोकिएको अन्य संगठन संरचना वा काममा खटिई कम्प्युटर सम्बन्धी लाए अह्याए बमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२.तोकिएको सचिवालय वा शाखा वा उपशाखा वा इकाइका अलावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख तथा मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजिमको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

३.गाउँपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सूचना प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.विभिन्न प्रकृतिका काम वा सेवा अनुसार तथ्यांक संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, Data Analysis गर्ने र अन्तिम विवरण तयार गर्ने।

५.शाखा, उपशाखा, इकाइ र मातहतका निकायहरुको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, त्रोसर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेभसाइट, प्रतिवेदन, गाउँ समाचार, बजेट, योजना, कार्यक्रमको तयारी, लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम विवरण लिनेदिने, संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, टाइप गर्ने, अभिलेख राख्ने, अपलोड गर्ने, अपडेट गर्ने, प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- ६.गाउँपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ८.गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरूको टाइपिङ गर्ने।
- ९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकवाट वा तोकिएको सुपरिवेक्षकवाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।
- १०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ११.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने र पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- १२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १४.गाउँपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
- १५.गाउँपालिकाले गाउँपालिका बाहेक गाउँपालिका मातहतको वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकी वा अन्य कार्यालयमा वा काममा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको वा कामको कम्प्युटर टाइप, सूचना, संचार, प्रबिधी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १६.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन,२०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन,२०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम वा करार सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार तथा कम्प्युटर सम्बन्धमा सहायकस्तरको ज्ञान र योग्यता भएको हुनुपर्ने।

४१.वरिष्ठवातावरणसंरक्षणसहायक/सहायकवातावरणसंरक्षणअधिकृतपांचौं/छैठौंतह(स्था.प्रशासन,बि विध)पदकोकार्यविवरण(काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व, अधिकार तथा न्यूनतम योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही गाउँ नगरको सरसफाइ, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ सचेतना, वनजंगल संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जल उपयोग, पर्यावरण, जोखिम न्यूनीकरण, विपद व्यवस्थापन, जैविक विविधता, आकस्मिक सेवा, उद्धार सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.वन, वातावरण, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडीबुटी तथा जैविक विविधता, वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, पर्यावरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।

३.सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संबर्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन कार्य, निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य, सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन कार्य, जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, वन, बीऊ, बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन कार्य गर्ने।

५.वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम र व्यवस्थापन कार्य, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन कार्य, स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन सम्बन्धी कार्य, स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन कार्य, भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन सम्बन्धी कार्य, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य, आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.पालिकाका गाउँ नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।

८.पालिकाका गाउँ नगर भित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने, फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने, टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने, सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने, सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि, प्रदुषणमुक्त गाउँ बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।

९.विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पुर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य, विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी गाउँस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने कार्य, विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने कार्य, विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने कार्य, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी कार्य, विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन कार्य, बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य, स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने। यो कार्य गर्दा आवश्यकतानुसार नगर प्रहरी बलको सहयोग र समन्वयमा कार्य सम्पादन गर्ने।

१०.उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन कार्य, वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्य, नगर प्रहरी बलको सहयोग तथा परिचालनमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारका कार्य गर्ने।

११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकवाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।

१२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१३. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने र पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१४. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१५. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१६. गाउँपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
१७. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
१८. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१९. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९ तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र सो सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

अनुसूची - ७

अनुमानित सालवसाली आर्थिक दायित्व

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका, धोबी बजार, रामेछापको प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दीको वित्तीय

विवरण

क. स्थायी पदहरूका लागि अनुमानित आवश्यक खर्च रकम:

क्र.सं.	तह / श्रेणी	दरबन्दी संख्या	तलव स्केल	भत्ता	पोशाक	महंगी भत्ता	चाडपर्व खर्च	जम्मा कर्मचारी संख्या	जम्मा रकम
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									
....									
८८									

ख. सेवा करारका पदहरूका लागि अनुमानित आवश्यक खर्च रकम:

क्र.सं.	तह /श्रेणी	दरबन्दी संख्या	तलव स्केल	भत्ता	पोशाक	महंगी भत्ता	चाडपर्व खर्च	जम्मा कर्मचारी संख्या	जम्मा रकम
१									
२									
३									
४									
५									
....									
३२									

सन्दर्भ सामाग्री

- १.नेपालको संविधान,२०७२ ।
- २.स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४।
- ३.कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५।
- ४.निजामती सेवा ऐन, २०४९।
- ५.नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ ।
- ६.अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४।
- ७.वागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९।
- ८.वागमती प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९।
- ९.निजामती सेवा नियमावली, २०५०।
- १०.नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५।
- ११.आ.ब.२०७८/७९, आ.ब.२०७९/८० र आ.ब.२०८०/८१ का बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम, लिखु तामाकोशी गाउँपालिका।
- १२.आ.ब.२०७८/७९, आ.ब.२०७९/८० र आ.ब.२०८०/८१ का विनियोजन ऐन, लिखु तामाकोशी गाउँपालिका।
- १३.लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाद्वारा जारी सम्बद्ध ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरू।
- १४.लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाका सम्बद्ध विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरू तथा कागजातहरू।
- १५.जिल्ला पार्श्वचित्र रामेछाप, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप।
- १६.स्थानीय तहमा कर्मचारी, दरबन्दी, समायोजन, संगठन, संरचना आदि विषयका सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा जारी नमुना कानून, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयहरू।
- १७.स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णय।
- १८.सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित संगठन संरचना र दरवदी सृजना निर्देशिका,२०६३।

१९.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,२०७६।

२०.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि,२०७६।

२१.स्थानीय तहहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं।

२२.स्थानीय तहहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौंको स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजबारेको परिपत्र।

२३.राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा प्रकाशित सोह्रौं पञ्चवर्षिय योजना।

२४.गाउँपालिकाका सम्बद्ध अन्य प्रतिवेदन तथा सम्बद्ध प्रकाशनहरू।

परिशिष्टांक

लिखु गाउँपालिका, रामेछाप
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

अनुसूची २.१

क्र.सं.	पद	उह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैतियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिमिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्र.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल		१		१	
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिमिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
बढा कार्यालय (७ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल		३		३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		४		४	
								०	
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१४	०	१४	
कुल जम्मा						३३	०	३२	

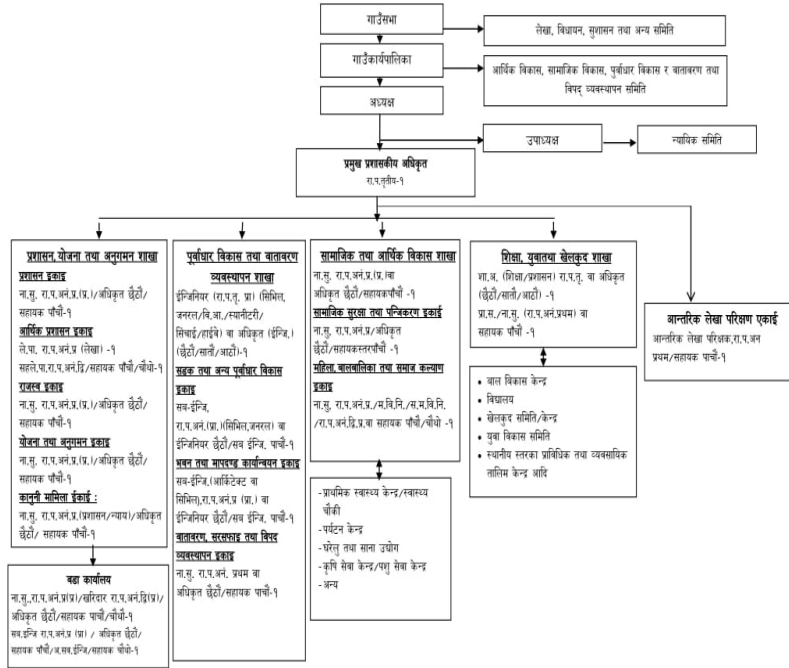
नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजताई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको भिन्दा चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नभएका सरुवाकाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई छान्न कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौधौं तहको कर्मचारीहरूलाई निजहरूको पौष्टिक योग्यता समेतको आधारमा स्व-ई., अ.स.ई. वा प्र.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाको विषयगत कार्यालयहरूमा गाउँपालिकाले खटाएर घमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।





स्वास्थ्य शाखा

अनुसूची: २.१

गौजपालिका स्वास्थ्य शाखा को दरबन्दी तैरीज (४६०)

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ गा.पा.को दरबन्दी	४६० गा.पा.को दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६	स्वा. से.	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	४६०	
२	अधिकृत	६	स्वा. से.	क.न./ज.न.	१	४६०	
		जम्मा			२	९२०	

नोट:

* अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समुहको. छैठौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु.निरिक्षक, खोप निरिक्षक, के.कु.निरिक्षक, भे.क.स. निरिक्षक, वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा.,हे.ई.) वाट पद पुर्ती गरिने छ ।

* अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहका प.हे.न वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.,ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह वाट पद पुर्ती गरिने छ ।

* अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदी यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा, आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्ने छ ।



पुनश्च: जानकारीका लागि,

यो प्रतिवेदन गाउँ सभाले स्वीकृत गर्दा निर्णयमा लेख्नुपर्ने व्यहोरा :

गाउँ सभाको निर्णय:

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (ओ एण्ड एम सर्वे) प्रतिवेदन स्वीकृती सम्बन्धमा गाउँ सभाको निर्णय:

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको गाउँ सभाको आजको बैठकले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय र गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको प्रस्तावित संलग्न संगठन संरचना र प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरीज विवरण सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Survey Report) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) र सोही ऐनको दफा ८३ बमोजिम स्वीकृत गरेको छ। गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको सेवालाई स्थानीय सरकारको हैसियतले सहज ढंगले निरन्तरता दिनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थालाई ख्याल राख्दै यस प्रतिवेदनमा उल्लेखित दरबन्दी बमोजिमका खाली पदहरूमा लोकसेवा आयोगवाट स्थायी पदपूर्ति भइ नआएसम्मका लागि प्रतिवेदनमा उल्लेखित पदहरूमा आवश्यकतानुसार करार सेवावाट समेत पदपूर्ति गरि कार्यसम्पादन गरिनेछ। जुन पदमा स्थायी रूपमा आपूर्ति हुन्छ, सो पदमा तत्पश्चात करार सेवामा लिइने छैन। यो संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरीज स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, एकाई, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीमा यस प्रतिवेदनमा तोकिएको नयां स्वीकृत दरबन्दी भन्दा कार्यालयमा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारीको कुनै पदसंख्या बढी हुन आएमा वा नयां स्वीकृत दरबन्दीभित्र मौजुदा कुनै पद नभएमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि त्यस्ता पदका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको कामको आवश्यकतानुसार जुनसुकै शाखा वा उपशाखा वा इकाइ वा एकाई वा सचिवालय वा वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकी वा गाउँपालिका मातहतको कुनै आयोजना वा कार्यक्रम वा काममा कामकाज तोकि खटाउन सकिनेछ।

मिति २०८२ साल,महिना,गते, रोज..... शुभम्।

पुनश्च: जानकारीका लागि,

यो प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु भन्दा अगाडी लेखा शाखाले गर्नुपर्ने काम:

भाग ४ को बुंदा नम्बर ४.३. आर्थिक दायित्व एवं वित्तीय विश्लेषण: शिर्षक अन्तरगतको अन्तिम वाक्यमा रहेको रातो अक्षरको खाली ठाउँ र अनुसूची ५ बमोजिमको अनुमानित आर्थिक दायित्वको तालिका पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखावाट हिसाव गरी लेख्नुपर्ने....., अर्थात खाली ठाउँ भर्नुपर्ने.....।