



मिक्लाजुड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मधुमल्ला, मोरङ

स.म.
पत्राचार
संख्या क्र. १३४५
१९७५

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
(अध्यावधिक)

२०८१

संगठन

परिच्छेद १ परिचय



१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको संघीय शासकीय संरचना व्यवस्थित भएको छ । नेपालको संविधानको भाग ५ धारा ५६ देखि ६० सम्मका धारा तथा उपधाराहरूमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सहितको राज्य संरचना तथा सोही तहहरूमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ । साथै तीनै तहको अधिकार, जिम्मेवारी तथा कर्तव्य संविधानका अनुसूचीहरूमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । संविधानको भाग १७ देखि १९ सम्म स्थानीय शासन सम्बन्धी यथेष्ट संवैधानिक व्यवस्था भएको छ भने अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । शासन व्यवस्था संचालनका लागि आ-आफ्नो प्रशासनिक संरचना निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने विषय सबै तहको एकल अधिकारको रूपमा राखिएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा ३०२ को प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन गरि सेवाको अविच्छिन्नता कायम गरिएको छ । स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी उपलब्ध मानवीय श्रोत, कार्य प्रकृति तथा कार्यबोझका आधारमा गाउँ/नगर सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा गरिएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा २८५ को उपधारा ३ मा गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न कानून बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवाको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ भने गाउँपालिकाको कर्मचारी तथा कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने धारा २२७ मा व्यवस्था गरिएको छ । यसै अनुरूप स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन तथा सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न कोशी प्रदेश सभाबाट स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० जारी भई कार्यान्वयनमा आएको छ । सोही ऐनको दफा ६ बमोजिम मिक्लाजुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ लाई अध्यावधिक गरि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ तयार गरिएको छ ।

१.२ मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको परिचय

कोशी प्रदेश, मोरङ जिल्लाको उत्तर पूर्वी भागमा अवस्थित यस गाउँपालिकाको नामाकरण मोरङ, पाँचथर, धनकुटा र इलामको सिमानामा पर्ने समुन्द्री सतहबाट २४१० मिटरको उचाइमा रहेको माहाभारत पर्वत श्रृङ्खला अन्तर्गतको मिक्लाजुङ टाकुराबाट रहन गएको छ । परापूर्वकालदेखि त्यस वरपर वसोवास गर्दै आएका राई जातीहरूका अग्रजहरूले उच्च पहाडी मिक्लाजुङ टाकुरा सबै धर्मावलम्बीहरूले धार्मिक स्थलका रूपमा स्थापित र पुजाआजा गरिदै आएको बताउँछन् । राई भाषामा मिक्ला भनेको मालिङ्गो र चोम भनेको टुप्पा भनेर उक्त ठाँउमा पहाडी भेगमा पाइने

21/12



लिङ्गको घारीले ढाकिएको उच्च भागमा मालिङ्गको टुप्पाले ढाकेको हुँदा किमलाचोम राखिएको र अपभ्रम्स हुँदै मिक्लाजुड भएको किम्बदन्ती पाइन्छ । यसै अर्कोथरी किम्बदन्ती अनुसार लिम्बू भाषामा मिक्ला भनेको आँखा र जोमनेको आँखाले सिधा देखिने पहाड भएको हुनाले मिक्लाजोमबाट अपभ्रम्सहुँदै मिक्लाजुड भएको भन्ने पाइन्छ । यी त्रैभाषाबाट केही फरक देखिए पनि उच्च पहाडी टाकुरा जहाँबाट धेरै तिरको दृष्यावलोकन गर्न सकिन्छ यस्तो धानलाई मिक्लाजुड भनिएको हो भन्ने तथ्य मिक्लाजुड टाकुराबाट पूर्वी नेपालका १४ वटा जिल्लाका भूभाग देख्न सकिने गणबाट पुष्टी हुन्छ ।

मिक्लाजुड डाँडादेखि केही तल रहेको तराइका धेरै भूभाग देख्न सकिने लेखडाँडा, बतासे डाँडा, रमितेडाँडा जस्ता धेरै स्थानबाट सुन्दर प्राकृतिक दृष्यावलोकन गर्न सकिने भएकाले हाल मिक्लाजुड गाउँपालिकाको वडा नं. १ रहेको साविक रमितेखोला गा.वि.स.को नामाकरण गरिएको स्थानीय वासीहरूको भनाइ पाइन्छ । यसै गरी हालको वडा नं. २, ३ र ४ रहेको साविक टाँडी गा.वि.स., तराईबाट महाभारत डाँडा तर्फ जाँदा अग्लो ठाउँमा रहेको भाग भएको हुनाले टाँडी नामाकरण गरिएको भन्ने भनाइ पाइन्छ । यस गाउँपालिकाको दक्षिणी भागमा वडा नं. ६, ७, ८ र ९ रहेको साविक मधुमल्ला गा.वि.स.को पनि आफ्नो छुट्टै इतिहास छ । मधुमल्ला शब्दको शाब्दिक अर्थ खोज्दा मधु भनेको मह र मल्ला भनेको घर भएको र यस क्षेत्रमा माहुरीहरू प्रशस्त पाइने भएकाले मधुमल्ला नाम राखिएको भन्ने एक थरी भनाइ पाइन्छ भने मधु जातको जडिबुटी पाइने क्षेत्र भएकाले मधुमल्ला भनिएको भन्ने किम्बदन्ती पनि पाइन्छ । मधुमल्ला यस क्षेत्रको ज्यादै पुरानो बजार हो । पाँचथर, धनकुटा, ताप्लेजुड, तेह्रथुमको अति पायक पर्ने तराइ र पहाडको संगममा अवस्थित मधुमल्ला बजारमा भारतको दिल्ली, कलकत्ताबाट व्यापारीहरू आउने र नुन र घिउ साट्न पाइने बजार भनेर चिनिने यस बजारमा आउने सामान भारतीय व्यापारीहरूले यस बजारमा रहेको छोटी भन्सार गरी हरेँचा हुँदै रंगेली गएर व्यापार हुने ठाउँको रूपमा मधुमल्लाको इतिहास पाइन्छ । पञ्चायतकालमा आदर्श गाउँपञ्चायतको रूपमा रहेको यस पञ्चायतको वार्ड नं. १ मधुमल्ला, वार्ड नं. २ तोरिबारी, वडा नं. ३ पिपलडाँगी, वाडा नं. ४ हालको झापा जिल्लाको दमक न.पा.मा पर्ने दुम्से, भालुखुँडी, वेलडाँगी क्षेत्र, वाड नं. ५ हालको उर्लाबारी न.पा., वार्ड नं. ६ झापा जिल्लाको लखनपुर गा.वि.स., वार्ड नं. ७ हालको वार्ड नं. ९, वार्ड नं. ८ उर्लाबारीको झारसाँदी क्षेत्र र वार्ड नं. ९ हालको पथरीशनिश्चरे न.पा.को केही क्षेत्र समेत रहेको तथ्य उक्त क्षेत्रहरूका तत्कालिन जग्गा दर्ता धनीपूर्जा र अन्य लिखतहरूबाट समेत पुष्टी हुन्छ । मधुमल्ला बजारमा तराइमा रहेको रामलिला र पहाडका जातीहरूको धानगाच सहित तीन दिनसम्म मेला लाग्ने गरेको इतिहासबाट यस बजारले छुट्टै साँस्कृतिक महत्व रहेको पनि देखिन्छ । यसै गरी यस बजारलाई जोड्ने हालको राजमार्ग निर्माण हुनु अघि धरान, लेटाड, मधुमल्ला, विर्ता शनिश्चरे हुँदै भएको नकत्तबन्द नाकासम्म जाने हुलाकी बाटो समेतले यस क्षेत्रलाई मध्य नाकाको रूपमा परिचित गरेको पाइन्छ ।

समथर तराईको भूभाग देखि उच्च पहाडी भाग सम्म १५८.९८ वर्ग कि.मी.मा फैलिएको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा इलाम जिल्लाको चुलाचुली गाउँपालिका र झापा जिल्लाको दमक न.पा., पश्चिममा मोरङ जिल्लाको लेटाड न.पा., उत्तरमा पाँचथर जिल्लाको मिक्लाजुड गा.पा. र धनकुटा जिल्लाको चौबिसे गा.पा. तथा दक्षिणमा मोरङ जिल्लाको उर्लाबारी न.पा. रहेको छ ।

3/1/15



राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा कूल ८,३०९ घर परिवारमा जम्मा जनसंख्या ३३,१६७ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको कूल जनघनत्व २०९ प्रति व.कि.मी. रहेको छ भने लैंगिक अनुपात ९९.९५%, औषत परिवार सदस्य ३.९९ र साक्षरता दर ८२.९% रहेको देखिन्छ ।

यस गाउँपालिकामा राई जातिको जनसंख्या सबभन्दा रहेको छ भने त्यस पछि क्रमशः क्षेत्री, ब्राहमण, लिम्बु र मगर जातिको रहेको छ । मातृभाषाको दृष्टिले सबैभन्दा बढी नेपाली र त्यस पछि क्रमशः बान्तवा, लिम्बु, चाम्लिङ, तामाङ, मगर रहेको देखिन्छ । धार्मिक हिसावले हिन्दु धर्मवालम्बीहरू सबभन्दा बढी र त्यस पछि किराँत, बौद्ध र कृष्चियन धर्मावलम्बी रहेको पाइन्छ ।

१.३ मिक्लाजुड गाउँपालिकाको राजनीतिक विभाजन

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मिक्लाजुड गाउँपालिकाको पनि राजनीतिक विभाजन तथा संरचनाको रूपरेखा निर्धारण गरिएको छ । मिक्लाजुड गाउँसभाको निर्णय अनुसार नै यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको मधुमल्ला निर्धारण भई सञ्चालनमा रहेको छ भने विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

केन्द्र: मधुमल्ला

जम्मा वडा संख्या: ०९

वडा नं.	समावेश भएका साविकका गा.वि. स.	वडा केन्द्र	साविक वडा नं.
१	रमितेखोला	रमिते	१-९
२	टाँडी	साखरे	१,६,७
३	टाँडी	धोबेनी	२,८,९
४	टाँडी	हात्तीमारा	३,४,५
५	जाँते	बेल्टार	३,४
६	मधुमल्ला	कसेनी	४,५
७	मधुमल्ला	बेलगौडे	२
८	मधुमल्ला	तोरीबारी	३
९	मधुमल्ला	मधुमल्ला	१,६

१.४ कार्यदलको परिचय

स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ६(१) बमोजिम मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि सिफारिस गर्न गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८० चैत्र को निर्णयानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम सिफारिस समिति गठन गरिएको छः

१.५ अध्ययनको उद्देश्यः

यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्-



मूल उद्देश्य: नेपालको संविधानको अनुसूचीहरूमा तोकिएको अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन एवं अन्य विषयगत संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको वर्तमान कार्यभार तथा वर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरणहरूको पुनरावलोकन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी समेतको खाका सिफारिस गर्नु ।

विशिष्ट उद्देश्य: मुख्य उद्देश्यमा आधारित हुँदै सर्वेक्षण कार्यका देहाय बमोजिम विशिष्ट उद्देश्यहरू रहेका छन्:

- कार्यालयको कार्य जिम्मेवारीको विस्तृत विश्लेषण गर्नु,
- कार्यालयको संगठन संरचनाका बारेमा सुक्ष्म अध्ययन गर्नु,
- संगठनको कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन कार्यालयको उपयुक्त संगठन संरचना निर्माण गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु,
- कार्यालय अन्तर्गतका सबै शाखा तथा मातहतका कार्यालय एवं ईकाईहरूका लागि प्रस्ताव गरिएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था लागु गर्न समय सीमा समेत निश्चित गरी कार्य योजना तयार पार्नु

१.६ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्य जिम्मेवारीहरू प्रस्ताव गर्दा निम्न आधार, सिद्धान्त र विधि अवलम्बन गरिएको छ:

१.६.१ अध्ययनका आधारहरू:

- संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९),
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तदायित्व ऐन, २०७६ र सो को नियमावली, २०७७
- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०
- नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन, २०७३
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका। २०६८
- पुनर्संरचनाका सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधारका प्रतिवेदनहरू,
- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू
- प्रदेश लोक सेवा आयोग, कोशी प्रदेशबाट प्राप्त रायहरू ।

१.६.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ:

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiary),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),
- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions),
- गाउँपालिकाको जनसंख्या तथा कार्यालयले पुर्याउनुपर्ने सेवा
- एकरूपता तथा अखण्डताको सिद्धान्त

१.६.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाएको थियो:

- विशेषतः स्थानीय शासनको स्थापित सिद्धान्त कार्यविधि र मापदण्ड
- सन्दर्भ सामग्री तथा कानूनी व्यवस्थाहरूको संकलन एवम डेस्क अध्ययन
- सूचना संकलन पश्चात् सम्बन्धित पक्षहरूसँग छलफल
- सूचना एवम तथ्यांकहरूको तालिकीकरण
- संविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, संगठन संरचना, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

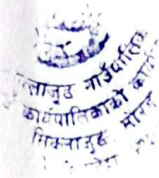
१.७ अध्ययनको सीमा

यस सर्वेक्षण अध्ययनको सीमा देहाय बमोजिम रहेको छ:

- संगठन तथा व्यवस्थान सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ लाई प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम अनुकूल बनाउन यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।
- गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूसँग सामूहिक छलफल गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- सरोकारवालाहरूसँग सीमित मात्रमा छलफल गरिएको छ ।
- समयको सीमितता रहनु ।

७/१

3/1/18



भाग २

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख कार्यक्षेत्र तथा कार्य बोझको विश्लेषण

२.१ प्रमुख कार्यक्षेत्र

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ को साझा अधिकार सूचीमा स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू परिभाषित गरिएको छ भने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा मिक्लाजुङ गाउँपालिका कार्य विभाजन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७८ बमोजिम यसलाई थप व्यवस्थित गरिएको छ । जस अनुसार मिक्लाजुङ गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको देखिन्छः

- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकासः
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
 - गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
 - मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
 - गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनः
 - गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
 - गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामूदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
 - गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
 - गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वयः
 - संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
 - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
 - वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
 - पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- पालिका प्रहरी व्यवस्थापनः
 - संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही पालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,



> पालिका प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- पालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फुटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण
- पालिका प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

• न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन:-

- > न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- > न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- > मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- > व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- > न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

• सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन:-

- > आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजनको प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- > एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- > आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियन्त्रण,
- > अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- > सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- > वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- > सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

12

12/1/19



बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण:-

- > स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- > बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- > उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- > स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- > स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- > स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- > उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- > खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- > खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- > स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- > स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

बैठक तथा विधायन:-

- > कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- > कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- > कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- > कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- > नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- > विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण:-

- > आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- > लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- > अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- > लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

विदा, उत्सव, उर्दी, जान्ना, पर्व, उपाधि, विभूषण:-

- > स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जान्ना, उर्दी आदीको व्यवस्थापन,
- > उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

राजस्व नीति तथा प्रशासन:-

- > राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- > 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, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायर क्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, न्यापिटिङ्ग शुल्क,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

• आर्थिक प्रशासन:-

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरोटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्यौट,

1/1/15

1/1/15



> आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

• सडक तथा यातायात व्यवस्था:-

- > स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- > स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- > यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- > ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- > वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- > आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- > यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- > यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- > यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- > निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

• भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत:-

- > भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- > राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- > भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- > भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- > पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनर्निर्माण,
- > सरकारी भवन, विद्यालय, सामूदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

• जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास:-

- > प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- > भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- > जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, शेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- > सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- > जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- > विद्यमान सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- > शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- > आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- संघीय तथा प्रदेश कानून अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

• जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वृत्ति:-

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वस्तीको व्यवस्था ।

• सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण:-

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

• वातावरण, पर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:-

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



- > फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- > सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- > वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण,
- > हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण,
- > सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन,
- > वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण,
- > न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- > वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- > पानी मुहानको संरक्षण,
- > पहिरो नियन्त्रण,
- > जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स:-

- > विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- > विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना,
- > विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- > विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- > विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- > विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- > विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- > विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- > प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी,
- > विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- > वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- > स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,

सार्वजनिक निजी साझेदारी:-

- > स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- > स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- > स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

कृषि विकास:-

- > कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- > कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,

Handwritten signature/initials



- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण,
- कृषि बिउ बिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

• पशुपन्छी विकास:-

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

• सहकारी विकास:-

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।



वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता:-

- > वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - > सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
 - > वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
 - > मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
 - > नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 - > निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
 - > सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
 - > जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - > वन त्रिउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
 - > नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
 - > वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
 - > वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
 - > स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
 - > स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
 - > स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन,
 - > वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - > रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - > मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - > जैविक विविधताको अभिलेख,
 - > सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
 - > भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
 - > जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य,
 - > आयआर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
- उद्योग विकास:-
- > लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
 - > लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
 - > उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
 - > व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
 - > सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन
- खानी तथा खनिज:-

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

Handwritten signature or initials in the bottom right area.



- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन.
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिदुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानिजन्य वस्तु संरक्षण, अन्वेषण, उत्खनन.
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, खरिदुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानिजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन.
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन.
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

• रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण:-

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान.
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा.
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय संरक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन.
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य.
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना.
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन.
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन.
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन.
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन.
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।

• आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा:-

- प्रारम्भिक ज्ञान शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन.
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन.
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन.
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन.
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन.
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार.
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन.
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन.
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन.
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन.
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- > माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- > पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- > स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप:-

- > स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- > खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास,
- > खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- > खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता,
- > अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई:-

- > आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- > राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- > राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- > आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- > अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- > स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- > सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- > रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,
- > औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- > औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- > स्वास्थ्य व्रीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- > औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- > औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- > औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- > स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- > जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- > प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- > स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- > जुनोतिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- > सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,



- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,

खानेपानी व्यवस्थापन:-

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी विषय ।

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा:-

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- ज्येष्ठ नागरिकको क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

11/11

11/11



- अपाङ्ग भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अघावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन:-

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरूसँग समन्वय र सहकार्य,
- समन्वय र परिचालन,
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता:-

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन ।

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन:-

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल, तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन विकास ।

योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन:-

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,



- > वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- > विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- > विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन,
- > उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- > विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- > संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- > विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:-

- > विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा,
- > विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- > आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- > विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।

तथ्याङ्क व्यवस्थापन:-

- > तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- > सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- > आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- > स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
- आधारभूत तथ्याङ्क, संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजस्व तथा आय व्यय समेतको संयुक्त तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्चिचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण,
- विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख ।
- > प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय,
- > सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
- > गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

बडा कार्यालय

- बडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:-



- > आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदी) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- > निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- > ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- > 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, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डित तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्चिचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

• वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने:-

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

• वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:-

- > बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- > अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- > पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- > वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- > बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- > पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- > वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- > शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- > सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- > वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- > घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- > कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,
- > कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- > कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- > पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,



- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक, अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अघावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अघावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला बिरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, बिज्ञापन कर, स-शुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी ग्राउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।



कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:-

- > वडाभित्रका सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- > घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- > खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- > वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- > हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- > विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- > नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- > आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- > आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता सङ्घ, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदार,
- > हरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- > समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:-

- > गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- > संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- > आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- > नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको नियमन,
- > स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन,
- > नाता प्रमाणित गर्ने,
- > नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- > बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- > कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- > मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- > जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- > व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- > मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- > विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- > निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,



- अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

२.२ कार्य प्रकृति विश्लेषण

स्थानीय सरकार एक प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्ने भन्दा पनि समग्र सरकारको रूपमा विधायिकी, कार्यकारी तथा न्यायिक कार्य समेत सम्पादन गर्ने संघीय ईकाईको रूपमा रहेको छ । नीति तथा योजना निर्माण देखि सो को कार्यान्वयन, अनुगमन, सामान्य प्रशासनिक कार्यहरू, समाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण, विपद व्यवस्थापन लगायतका अनेकौं कार्यको विविधता युक्त कार्य प्रकृति स्थानीय तहको रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन तथा कार्य विभाजन नियमावली, २०७८ लगायत अन्य विषयगत संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनहरूले यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिनुको साथै कार्यालयले अवलम्बन गर्नु

का

का



कार्य प्रकृया समेत उल्लेख गरिएको छ । उल्लेखित व्यवस्थाहरूको आधारमा सेवा प्रवाहको ढाँचाका लागि नागरिक तयार भई सेवाप्रवाहका लागि प्रयोग भईरहेको अवस्था छ । मिक्लाजुङ्ग गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्यालय कार्य प्रकृति समग्रतामा देहाय बमोजिम विश्लेषण गरिएको छः

कार्यपालिका समितिहरू: आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार, वातावरण तथा विपद, सुशासन तथा क्षमता विकास समिति	गाउँ सभा	सभा समितिहरू: विधान, सुशासन तथा सेवा समिति	अध्यक्ष न्यू सचिवालय उपाध्यक्ष न्यू सचिवालय	
	गाउँ कार्यपालिका			
	अध्यक्ष			
	उपाध्यक्ष			
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			
सुशासन तथा क्षमता विकास प्रशासन शाखा बजेट प्रशासन सामान्य प्रशासन सामाजिक कार्यसमेत व्यवस्थापन कृषि विकास तथा सेवा प्रशासन सेवा कार्यसमेत आर्थिक प्रशासन शाखा बजेट प्रशासन कृषि व्यवस्थापन सेवा प्रशासन सेवा कार्यसमेत आर्थिक प्रशासन शाखा बजेट प्रशासन कृषि व्यवस्थापन सेवा प्रशासन सेवा कार्यसमेत	सामाजिक विकास शिक्षा शाखा सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय अनौपचारिक शिक्षा युवा तथा खेलकुद समाज कल्याण जनस्वास्थ्य शाखा जनस्वास्थ्य स्वास्थ्य संस्था आधारभूत सरसफाई पोषण महामारी लैंगिक विकास ईकाई महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक	भौतिक पूर्वाधार विकास योजना तथा अनुगमन शाखा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन पूर्वाधार विकास शाखा भौतिक पूर्वाधार- सडक, खानेपानी, भवन, बजार, विद्युत तथा अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन घर नक्सा सूचना प्रविधि शाखा सूचना प्रविधि पूर्वाधार अभिलेख व्यवस्थापन भूमि व्यवस्थापन शाखा भूमि व्यवस्थापन	आर्थिक विकास कृषि विभाग कृषि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन पशु पन्छी विकास पशु पन्छी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन व्यवसाय, सहकारी, पर्यटन, संस्था रता, नवीकरण, अनुगमन	वन, वातावरण तथा विपद वन ईकाई सामुदायिक वन व्यवस्थापन वातावरण शाखा वातावरण संरक्षण सरसफाई प्राकृतिक श्रोत विपद व्यवस्थापन प्रतिकार्य योजना विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा प्रतिकार्य रुहत व्यवस्थापन तथा पुनर्लाभ

२.३ कार्य सम्पादनका आधार

मिक्लाजुङ्ग गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्य सम्पादनका आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्-

नीतिगत व्यवस्थाहरू
 २.३.१ संविधान

नेपालको संविधानको भाग १७ को धारा २१४ देखि २२० सम्म स्थानीय कार्यपालिका, भाग १८ को धारा २२१ देखि २२७ सम्म स्थानीय व्यवस्थापिका र भाग १९ को धारा २२८ देखि २३० सम्म स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्थाहरू भएका छन् । जुन स्थानीय सरकार सञ्चालनका प्रमुख आधारको रूपमा रहेको छ । यसका साथै नेपालको संविधान अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका २२ एकल अधिकार र अनुसूची ९ मा उल्लेखित १५ साझा अधिकारहरूले स्थानीय तहले गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनले निर्दिष्ट गरेको छ ।

२ कानूनहरु



मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग गर्दै आएका मुख्य कानून एवं कार्यविधिहरुको देहाय अनुसार छः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो को नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो को नियमावली, २०६४
- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०
- सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५
- नेपाल संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसंग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानूनहरु
- स्थानीय ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्रहरु

२.४ कार्य बोर्डको विश्लेषण

आयोगको कार्यबोर्डको विश्लेषण देहायका बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

क) कानून निर्माणः

नेपालको संविधान, संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम यस गाउँपालिकाद्वारा देहाय बमोजिम कानूनहरु तर्जुमा गरिएको छः

भाग १- ऐनहरु

क्र.सं.	ऐन	स्वीकृतमिति
१	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/२५
२	विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/२५
३	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/२५
४	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७५	२०७५/०३/२५
५	सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/२५
६	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/०३/२५
७	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/०२
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६/११/२९
९	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको संघसंस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन, २०७६	२०७६/११/२९
१०	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/३१
११	स्थानिय प्राप्ति तथा प्रकृतिगत स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०
१२	मिक्लाजुड गाउँपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/२९

क/

सि/



वन ऐन, २०७८	२०७८/०३/१०
आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/१०
विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/१०
आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/२०
विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०/०३/२०

भाग २- नियमावलीहरु

क्र.सं.	नियमावलीहरु	स्वीकृतमिति
१	मिक्लाजुङ गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१२
२	गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१२
३	गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१२
४	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७६/११/२८
५	लैपिक हिसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०७७	२०७७/०८/१०
६	गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०८०	२०८०/०३/१७
७	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८०	२०८०/०३/१७

भाग ३ निर्देशिका

क्र.सं.	निर्देशिका/ मापदण्ड/आचारसंहिता	स्वीकृतमिति
१	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२०७४/०८/०४
२	विपद् जोखिम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	२०७४/१२/०७
३	मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२०७६/११/२८
४	कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७७/१२/१९
५	विपद् जोखिम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०३/०८
६	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचार संहिता, २०८०	२०८०/०३/१७
७	कृषि समूह गठन तथा संचालन कार्यविधि निर्देशिका, २०८०	२०८०/०५/२७

भाग ४ कार्यविधिहरु

क्र.सं.	कार्यविधिहरु	स्वीकृतमिति
१	गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/१२
२	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०६/०२
३	मर्मतसम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०९/२९

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



कोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०९/२९
भारी सवारी (व्याकहो लोडर तथा ट्रिपर) सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/२९
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/०७
निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५, प्रथम संशोधन, २०७९	२०७५/०२/०२
स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/२५
शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/२५
घ बर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/०२
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/२९
कृषि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/२९
स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/२९
मिक्लाजुड गाउँपालिकाको संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/२९
मिक्लाजुड गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/२८
असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असाहयहरूलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/२७
मिक्लाजुड गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/२८
करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२९
तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अनुगमन तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/०३
छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२९
गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०५/२९
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०३
घर जग्गा, कोठा, टहरा बहालमा लगाउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४
मिक्लाजुड गाउँपालिका अस्पताल/स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४
अर्थ तथा लेखा समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४
विधायन समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४
विषयगत समितिहरू कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४
सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४
कन्टीन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/१४
युवा तथा खेलकुद विकास समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०६/०२
अस्थायी करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सेवा निवृत्त सहायता कोष परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१८
शैक्षिक अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/१२
टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/१७

अस्पताल व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
कृषि समूह गठन तथा संचालन कार्यविधि निर्देशिका, २०८० को प्रथम संशोधन, २०८०	२०८०/०८/१९
वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सञ्जाल गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१९
व्यवसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता कार्यविधि, २०८०	२०८०/०८/१९



वार्षिक विकास कार्यक्रमहरु:

कार्यपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरुले कार्यालयको कार्य बोझ निर्धारणमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गरेको छ। जसको सामान्य विश्लेषण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ:

सि.नं.	विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम संख्या	
		आ.व. २०७९/८०	आ.व. २०८०/८१
१.	आर्थिक विकास	८१	११३
२.	सामाजिक विकास	१९३	२०४
३.	पूर्वाधार विकास	३०६	२२२
४.	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३०	२६
५.	सघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	१६०	१५४
६.	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	११	६
७.	वार्षिक बजेट	७८,७६,३३,८५२	८१,९६,८२,३००

ग) प्रमुख सेवाहरु:

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायबाट प्रवाह गरिएको सार्वजनिक सेवाहरुको परिमाणत्मक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ:

सि.नं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राही संख्या	
		आ.व. २०७९/८०	आ.व. २०८०/८१ (फ्यान्गुण बसन्त)

Handwritten signature or mark on the bottom left.

Handwritten signature or mark on the bottom right.



बडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस	८८८५	७३६४
सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही	३५५६	३६६४
व्यक्तिगत घटना दर्ता	१८७८	१००५
संघ संस्था दर्ता	११	०९
व्यवसाय दर्ता	१५८	१११
कृषि समूह दर्ता	१५	४२
पत्र तथा निवेदन दर्ता	४५८६	२७९६
पत्र चलानी	२६९०	२००३
पूर्वाधार योजना सम्झौता	३०६	२२२
स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य सेवा लाभग्राही	४३२६३	३२४५८
गाउँघर क्लिनिकबाट स्वास्थ्य सेवा लाभग्राही	१७९६	७७४
खोप क्लिनिकबाट स्वास्थ्य सेवा लाभग्राही	३७८२	२६६४
कृषि प्राविधिक सेवा	१०३१	७९०
पशु स्वास्थ्य सेवा	५१५८	५२९९
न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दा	५४	४०
न्यायिक समिति तथा मेलमिलापबाट मुद्दा निरुपण	३४	८
कार्यपालिका बैठक संख्या	१३	८

२.५ उपलब्ध मानवीय श्रोतको आंकलन

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसारका मानव श्रोत प्राप्त गर्न कार्यालयलाई समस्या पर्ने देखिदैन । प्रस्ताव गरिए अनुसारका दक्ष जनशक्ति स्वदेशी श्रम बजारबाटै प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ । विद्यमान अवस्थामा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तर्जुमा भए पश्चात प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत् प्रतिस्पर्धाबाट योग्य र उपयुक्त उम्मेदवारहरू छनोट गरी नियुक्ती गर्न सहज हुने देखिएको छ । सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता पदका साथै सरसफाइ कार्यका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति भने ऐनको व्यवस्था बमोजिम भविष्यमा ठूलो आर्थिक दायित्व नहुने गरी सेवा करारको माध्यमबाट व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

21

21

भाग ३

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



३.१ कार्यालयको सांगठनिक व्यवस्था

स्थानीय तह गठन भए पश्चात सेवा प्रवाहको अविच्छिन्नताको लागि संघीय सरकारबाट सबै स्थानीय तहको अन्तरिम दरबन्दी संरचना स्वीकृत भएकोमा सोही बमोजिम कर्मचारी समायोजन तथा लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति पनि भएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० मा स्थानीय तहको संगठन संरचना निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधान तथा उल्लेखित कानूनी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिका गठन तथा प्रशासनिक सांगठनिक संरचनालाई व्यवस्थित गरिएको छ । जसलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

गाउँ कार्यपालिकाको संरचना	<p>गाउँपालिका अध्यक्ष: श्री बबि कुमार राई गाउँपालिका उपाध्यक्ष: श्री दिनेश पौडेल वडाध्यक्ष: श्री पर्वत राई वडाध्यक्ष: श्री बल बहादुर श्रेष्ठ वडाध्यक्ष: श्री सन्तोष कुमार मगर वडाध्यक्ष: श्री विसाल राई वडाध्यक्ष: श्री मेघनाथ तामाङ वडाध्यक्ष: श्री खडी बहादुर मगर वडाध्यक्ष: श्री सुशिल राज चौहान वडाध्यक्ष: श्री पूर्ण बहादुर कुवर वडाध्यक्ष: श्री सेमन्त राज दाहाल कार्यपालिका सदस्य: श्री मखे कुमारी लिम्बु कार्यपालिका सदस्य: श्री मेनुका श्रेष्ठ कार्यपालिका सदस्य: श्री उषा राई कार्यपालिका सदस्य: श्री मातृका देवी दर्जी कार्यपालिका सदस्य: श्री इन्दिरा दर्जी कार्यपालिका सदस्य: श्री मान बहादुर राई</p>
प्रशासनिक संगठन संरचना	<p>अन्तरिम दरबन्दी स्वीकृत भएको । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ बमोजिम संगठन तथा दरबन्दी संरचना व्यवस्था गरिएको भए तापनि स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तर्जुमा भए पश्चात ऐन को दफा ६ र ७ बमोजिम पुनः सो प्रतिवेदन परिमार्जन गरि अध्याबधिक गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको ।</p>

३.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ बमोजिमको समगठन तथा दरबन्दी संरचना लागू नभएको सन्दर्भमा ~~संगठन~~ संगठन संरचना स्वीकृत भई व्यवस्थापन भएको छ । विद्यमान दरबन्दी तथा पदपूर्तिको

अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature.

कार्यपालिका कार्यालय तर्फः

सि.नं.	पदनाम	सेवा	समूह	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	रा.प.तृतीय	१	१	०	
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८	२	१	१	
३	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८	१	१	०	
४	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८	१	१	०	
५	इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	७/८	१	१	०	
६	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	४	१	२	*
७	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		५/६	१	३	०	२ करार (१ भूमि र १ क्याम्पस)
८	महिला विकास निरीक्षक	विविध		५/६	१	२*	०	१ जना ९ नं. वडा सचिव (काम)
९	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	शि.प्र.	५/६	१	१	०	
१०	आ.ले.प. सहायक	प्रशासन	आ.ले.प.	५/६	१	१	०	
११	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५/६	१	२	०	१ जना ३ नं. वडा सचिव * (प्रारम्भ)
१२	सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	५/६	१	१	०	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	१	१	०	* BPH?
१४	पब्लिक हेल्थ नर्स	स्वास्थ्य	प.हे.न.	५/६	१	१	०	
१५	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४	२	०	२	
१६	असिस्टेन्ट इन्जिनियर	सब इन्जि	सिभिल	४	१	०	१	
१७	अमीन	इन्जि	सभे	४	१	२	१	करार * (प्रारम्भ)
१८	खा.पा.स.टे.	इन्जि		१	१	१	०	करार वडा नं. ७ काज
१९	भारी सवारी चालक				१	१	०	करार
२०	हलुका सवारी चालक				४	४	०	करार
२१	कार्यालय सहयोगी				६	६	०	करार
२२	सरसफाई कार्यकर्ता				५	५	०	करार
	जम्मा				३९	४३	१५	

+ Electrician

वडा कार्यालय तर्फः

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	सेवा	समूह	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	५	३	२	१ खा.पा.स.टे

(प्रारम्भ)
+ १ (प्रारम्भ)
+ १ (प्रारम्भ)

21

21/1/15

प्रशासन सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४	४	३	१	चौथो तह, १ लेखा सहायक र १ म.वि.नि. पाचौं तहलाई बडा सचिवको रूपमा खटाईएको
सब ईन्जिनियर	ईन्जि	सिभिल	५/६	४	२	२	
अ.स. ईन्जिनियर	ईन्जि	सिभिल	४	५	५	०	
का.स.				१८	१५	२	
जम्मा				३६	२८		

उपलब्धिका प्रहरी तर्फः

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	प्रहरी	६	६	करार	०	

पशु तथा पशु सेवा केन्द्र तर्फः-

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	सेवा	समूह	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कृषि अधिकृत	कृषि		७/८	१	१	१	सशर्त करार
२	कृषि सहायक	कृषि		५/६	२	२	०	स्थायी
३	कृषि सहायक	कृषि		४	१	०	१	
४	पशु चिकित्सक	कृषि	भेटरिनरी	७/८	१	१	१	एक गाउँ एक पशु चिकित्सक (सशर्त अनुदान)
५	पशु सेवा सहायक	कृषि	भेटरिनरी	५/६	१	१	०	
६	पशु सेवा सहायक	कृषि	ला.पो.ए.डे.डे.	५/६	१	०	१	
७	पशु सेवा सहायक	कृषि	मत्स्य	५/६	१	०	१	
८	पशु सेवा सहायक	कृषि	भेटरिनरी	४	१	१	१	सशर्त करार
९	पशु सेवा सहायक	कृषि	ला.पो.ए.डे.डे.	४	१	०	१	
	जम्मा				१०	३	७	

स्वास्थ्य संस्था तर्फः

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	सेवा	समूह	तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
स्वास्थ्य चौकीहरु (४ वटा)								
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	४	५	०	
२	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	हे.ई.	४/५/६	८	८	१	१ करार
३	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	प.हे.न.	४/५/६	८	८	६	६ करार
४	कार्यालय सहयोगी				४	२	२	
	जम्मा				२४	२३	१	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (५ वटा)								
१	हेल्थ	स्वास्थ्य	हे.ई.	४/५/६	५	५	०	

27

27/1/15



असिस्टेन्ट/अ.हे.व.							
अ.न.मी.	स्वास्थ्य	प.हे.न.	४/५/६	५	५	३	३ करार
सरसफाई कर्मचारी				५	०	५	
जम्मा				१५	१०	८	

विशेष कार्यक्रम तर्फः

क्र.नं.	पद/तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	स्थायी/करार	रिक्त	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	१	करार	०	PLGSP
२	रोजगार संयोजक	१	१	करार	०	PMEP
३	रोजगार सहायक	१	१	करार	०	PMEP
४	प्राविधिक सहायक	१	१	करार	०	PMEP
५	MIS अपरेटर	१	१	करार	०	DoNIDCR
६	फिल्ड सहायक	२	२	करार	०	DoNIDCR
७	उद्यम विकास सहजकर्ता	१	१	करार	०	MEDPA
८	सामाजिक परिचालक	१	१	करार	०	गरिब संग विद्येक्षर
९	रोजगार परामर्शकर्ता	१	१	करार	०	REMI
१०	पारिवारिक परामर्शकर्ता	१	१	करार	०	
११	सामाजिक परिचालक	२	२	करार	०	
१२	सिबीआर सहजकर्ता	२	२	करार	०	करुणा
१३	सर्वेक्षक	१	१	करार	०	राष्ट्रिय भूमि आयोग
१४	अमीन	१	१	करार	०	
१५	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	१	१	करार	०	शिक्षा
१६	वैद्य	१	१	करार	०	नागरिक आरोग्य केन्द्र
१७	फिल्ड सहयोगी	१	१	करार	०	
		२०	२०			

३.३ विद्यमान सांगठनिक संरचनामा रहेका समस्याको विश्लेषण

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ कार्यान्वयन नभएको अवस्थामा विद्यमान सांगठनिक संरचना अन्तरिम रूपमा व्यवस्थापन गरिएको छ । अपर्याप्त संख्या सहितको अन्तरिम दरबन्दी स्वीकृत भई कार्यान्वयन भईरहेको सन्दर्भमा विद्यमान अवस्थामा देखा परेका समस्याहरूको विश्लेषण देहाय बमोजिम गरिएको छः

- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिम नियमावली लगायतका थप नीतिगत व्यवस्था हुन नसक्नु ।
- सबै तहका सरकारका लागि मार्गदर्शक कानूनको रूपमा सघीय निजामती सेवा ऐन जारी हुन नसक्नु ।



- स्थानीय सरकारी सेवाको प्रदेश स्तरमा तथा भिक्लाजुड गाउँपालिकाको स्थानीय स्तरमा मानव श्रोत व्यवस्थापन योजना तथा रणनीति तर्जुमा हुन नसक्नु ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको सम्बन्धमा नीतिगत बेमेल हुँदा सो को पदपूर्तिको कार्य कठिन बन्ने सम्भावना हुनु तथा सो पदमा कर्मचारीको अस्थिरता बढी हुनु ।
- नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्य विषयगत कानूनहरू, गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन तथा विभाजन नियमावली, कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन लगायतका दस्तावेजबाट गाउँपालिकालाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक सांगठनिक संरचना तथा दरबन्दी अपर्याप्त हुनु ।
- कानून तथा नीति निर्माण, कानूनी परामर्श तथा न्यायिक समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि दरबन्दीको सर्वथा अभाव हुनु ।
- भवन निर्माण तथा नियमन, भूमि व्यवस्था, वन तथा वातावरण व्यवस्थापन जस्ता आवश्यक शाखाहरूको स्थापना हुन नसक्नु ।
- विद्यमान जनशक्तिबाट नियमन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न कठिन हुनु ।
- प्रदेश लोक सेवाको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम समयाबद्ध रूपमा कार्य सम्पादन (विज्ञापन प्रकाशन, परीक्षा संचालन देखि सिफारिस सम्म) हुन नसक्दा पदपूर्तिको कार्य पुर्वानुमानयोग्य हुन नसक्नु ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तहरूको परिपालनाको स्तर कमजोर हुन सक्ने जोखिम बढ्नु ।
- सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धमा खोजमूलक अनुसन्धान गर्न नसकिनु ।
- शाखा, ईकाई तथा मातहतका निकाय व्यवस्थित नहुँदा कार्यप्रणाली एवं आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा जस्ता संगठनका आधारभूत सिद्धान्तका विषयलाई स्पष्ट रूपमा परिभाषित गर्न नसक्नु ।
- कार्यालयको कार्यप्रणालीलाई सुरक्षित प्रविधि प्रणालीमा रुपान्तरणमा जोखिमको सम्भावना रहनु ।
- कार्यालयको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति अनुसार जनशक्ती उपलब्ध नहुँदा कार्यालयको कार्यसम्पादनबाट वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धिमा चुनौति सिर्जना हुनु ।

कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन परिमार्जन, संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले थप श्रृजना गर्ने जिम्मेवारी, स्थानीय आवश्यकता तथा वार्षिक रूपमा थपिने सेवाग्राहीको चापका कारण विद्यमान अवस्थाको भन्दा कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्य बोझ अत्याधिक बढ्ने र सो बोझलाई विद्यमान अन्तरिम सांगठनिक संरचनाबाट व्यवस्थापन गर्न नसकिने देखिन्छ । साथै नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवाप्रवाहमा समयको परिपालना तथा पुर्वानुमानियता कायम गर्न, वार्षिक विकास कार्यक्रम तोकिएको परिमाण, समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न गर्न, जनप्रतिनिधीद्वारा ईच्छाईएको गति प्राप्त गर्न तथा नागरिक सन्तुष्टि बढाउन झन् चुनौतीपूर्ण देखिन्छ ।



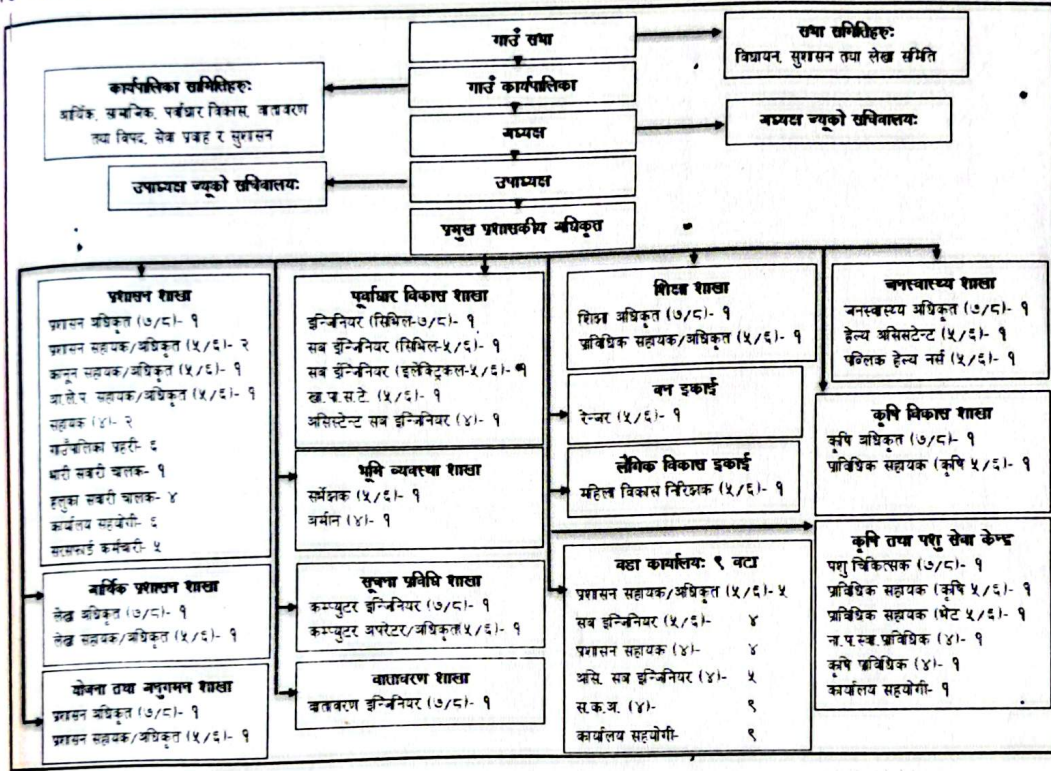
भाग ४

प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कार्य विक्षेपण

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचना

मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिका कार्यालय सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी, यसको कार्य प्रकृति, कार्य बोझ तथा उपलब्ध मानवीय श्रोतको विक्षेपणका आधारमा देहायको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छः

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संरचना:



Handwritten signature or initials on the left side of the page.

Handwritten signature or initials on the right side of the page.

स्वास्थ्य संस्थाहरुको संरचना:

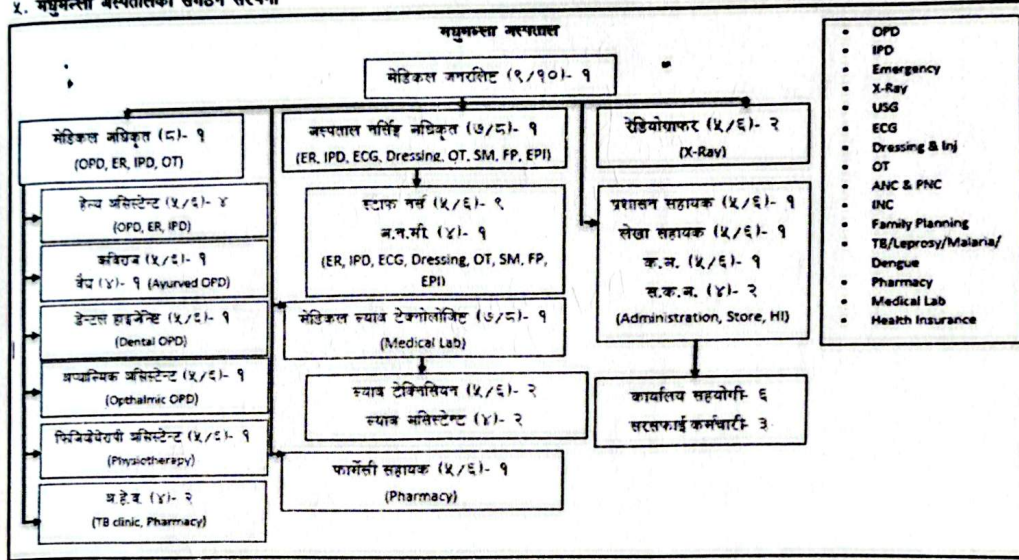


३. स्वास्थ्य चौकीको संरचना

स्वास्थ्य चौकी ३ बटा	
हेन्स अस्पिटल (५/६)-	३
प्र.हे.ब (४)-	६
प्र.व.सी (४)-	६
न्यात्र अस्पिटल (४)-	३
कार्यालय सहयोगी-	३

नाकारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ५ बटा	
हेन्स अस्पिटल (५/६)-	५
प्र.व.सी (४)-	५
सरकारकै कर्मचारी-	५

५. मधुमन्सा अस्पतालको संरचना



Handwritten signature/initials on the left side of the page.

Handwritten signature/initials on the right side of the page.



संरचना अनुरूपको दरबन्दी तालिका

गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका निकायको दरबन्दी तालिका देहाय बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छः

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्तिको प्रकार
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	रा.प. तृतीय	१	स्थायी
सामान्य प्रशासन शाखा (कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन, न्यायिक कार्य, सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन, आन्तरिक लेखा परीक्षण, संस्था, सहकारी तथा व्यवसाय प्रशासन)						
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८	१	स्थायी
सामान्य प्रशासन उप शाखा (सामान्य प्रशासन, क.प्र., न्यायिक, सचिवालय, बैठक, संस्था, सहकारी तथा व्यवसाय)						
३	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	१	स्थायी
४	कानून सहायक/अधिकृत	न्याय	कानून	५/६	१	स्थायी
५	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४	२	स्थायी
६	भारी सवारी चालक				१	करार
७	हलुका सवारी चालक				४	करार
८	कार्यालय सहयोगी				६	करार
९	सरसफाई कर्मचारी				५	करार
सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उप शाखा						
१०	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	१	स्थायी
आन्तरिक लेखा परीक्षण						
११	आ.ले.प. सहायक/अधिकृत	प्रशासन	आ.ले.प.	५/६	१	स्थायी
गाउँपालिका प्रहरी						
१२	प्रहरी				६	करार
आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखाङ्कन, राजस्व व्यवस्थापन, लेखा परीक्षण बेरुजु फर्छ्यौट)						
१३	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८	१	स्थायी
१४	लेखा सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५/६	१	स्थायी
योजना तथा अनुगमन शाखा (योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन)						
१५	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८	१	स्थायी
१६	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	१	स्थायी

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

पूर्वाधार विकास शाखा

भौतिक पूर्वाधार- सडक, खानेपानी, भवन, बजार, विद्युत तथा अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन, घर नक्सा।

१७	इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	७/८	१	स्थायी
१८	सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	५/६	१	स्थायी
१९	सब इन्जिनियर	इन्जि	इलेक्ट्रिकल	५/६	१	स्थायी
२०	खा.पा.स.टे.	इन्जि		५/६	१	स्थायी
२०	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	४	१	स्थायी

भूमि व्यवस्थापन शाखा (घर नक्सा तथा भूमि मापन)

२०	सर्भेक्षक	इन्जि	सर्भे	५/६	१	स्थायी
२१	अमीन	इन्जि	सर्भे	४	१	स्थायी

सूचना प्रविधि शाखा (सूचना प्रविधि पूर्वाधार व्यवस्थापन)

२२	कम्प्युटर इन्जिनियर	इन्जि	कम्प्युटर	७/८	१	स्थायी
२३	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	प्रशासन	विविध	५/६	१	स्थायी/करार

वातावरण शाखा (प्राकृतिक स्रोत, नदिजन्य पदार्थ तथा वातावरण व्यवस्थापन)

२४	वातावरण इन्जिनियर	विविध		७/८	१	स्थायी
----	-------------------	-------	--	-----	---	--------

वन ईकाई (सामुदायिक वन व्यवस्थापन)

२५	रेन्जर	वन	ज. फरेष्ट्री	५/६	१	स्थायी
----	--------	----	--------------	-----	---	--------

शिक्षा शाखा (सामुदायिक तथा सघामत विद्यालय, युवा, खेलकुद तथा समाज कल्याण)

२६	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८	१	स्थायी
२७	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	शि.प्र.	५/६	१	स्थायी

नैतिक विकास ईकाई (महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक)

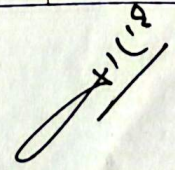
२८	महिला विकास निरीक्षक	विविध		५/६	१	स्थायी
----	----------------------	-------	--	-----	---	--------

जनस्वास्थ्य शाखा (जनस्वास्थ्य, सत्रास्थ्य सस्था, सरसफाई, पोषण, महामारी)

२९	जन स्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई.	७/८	१	स्थायी
३०	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	१	स्थायी
३१	पब्लिक हेल्थ नर्स	स्वास्थ्य	प.हे.न.	५/६	१	स्थायी

कृषि विकास शाखा

३२	कृषि अधिकृत	कृषि	कृषि प्रसार	७/८	१	स्थायी
३३	प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	५/६	१	स्थायी


 ५/१५

जम्मा (१)

५२

कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र

३४	पशु चिकित्सक	कृषि	भेटरिनरी	७/८	१	स्थायी
३५	प्राविधिक सहायक	कृषि	भेटरिनरी	५/६	१	स्थायी
३६	प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	५/६	१	स्थायी
३७	ना.प.स्वा.प्राविधिक	कृषि	भेटरिनरी	४	१	स्थायी
३८	कृषि प्राविधिक	कृषि	कृषि प्रसार	४	१	स्थायी
३९	कार्यालय सहयोगी				१	करार
जम्मा (२)					६	

(मा.प.५.३)

बडा कार्यालय (९ वटा)

४०	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	५	स्थायी
४१	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४	४	स्थायी
४२	सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	५/६	४	स्थायी
४३	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	४	५	स्थायी
४४	स.क.अ.				९	करार ✓
४४	कार्यालय सहयोगी				९	करार ✓
जम्मा (३)					३६	

१५ x 2
सहायक/अधिकृत

स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)

४५	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	३	स्थायी
४६	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	हे.ई.	४	६	स्थायी
४७	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	प.हे.न.	४	६	स्थायी
४८	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	४	३	स्थायी
४९	कार्यालय सहयोगी				३	करार
जम्मा (४)					२१	

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (५ वटा)

५०	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	५	स्थायी
५१	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	प.हे.न.	४	५	स्थायी
५२	सरसफाई कर्मचारी				५	करार
जम्मा (५)					१५	

HP अलाय ? २ टाके

१/५/१९



मधुमन्ता अस्पताल

५३	मेडिकल जनरलिष्ट (२-३३)	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	९	१	स्थायी
५४	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	८	१	स्थायी
५५	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट / <u>स्वास्थ्य</u>	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	७/८	१	स्थायी
५६	अस्पताल नर्सिङ्ग अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.न.	७/८	१	स्थायी
५७	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	४	स्थायी
५८	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	ज.न.	५/६	९	स्थायी
५९	कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	५/६	१	स्थायी
६०	अप्याल्मिक असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	विविध	५/६	१	स्थायी
६१	डेन्टल हाइजेनिष्ट	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री	५/६	१	स्थायी
६२	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	५/६	२	स्थायी
६३	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	५/६	२	स्थायी
६४	फार्मसी सहायक	स्वास्थ्य	फार्मसी	५/६	१	स्थायी
६५	फिजियोथेरापी असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	फिजियोथेरापी	५/६	१	स्थायी
६६	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	१	स्थायी
६७	लेखा सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५/६	१	स्थायी
६८	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	विविध		५/६	१	स्थायी/करार
६९	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	हे.ई.	४	२	स्थायी
७०	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	प.हे.न.	४	१	स्थायी
७१	वैद्य	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	४	१	स्थायी
७२	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	४	२	स्थायी
७३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध		४	२	करार
७४	कार्यालय सहयोगी				६	करार
७५	सरसफाई कार्यकर्ता				३	करार
	जम्मा (६)				४५	
	कुल जम्मा				१७५	

७/१

७/१

४.३ आर्थिक विश्लेषण

प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज अनुसारको अनुमानित नलब भत्ता तथा चालू आ.व.को त्रिनिमोजनमा अपुग हुने रकम र वीरिभकगत खर्चको विधेरण देहाय तमोत्रिम प्रस्तुत गरिणको छ।

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका निकायको प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज अनुसारको वार्षिक अनुमानित नलब भत्ताको विवरण

क्र.सं.	पदनाम	सेवा	समूह	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	शुरु तलब स्केल	ग्रेड रकम	थप संचयकोष	थप भत्ता	जम्मा पारिभतिक	चाडपर्व	थप भत्ता	गोसाक	वार्षिक
१	सुमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	सु.प.पू.तमि	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/५	२	४८७३७	१३०००	६१७४	१३५८२१	१६२९८५७	१२३४७४	९६००	२००००	१८३०९३१
३	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
४	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
५	इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
६	कम्प्युटर इन्जिनियर	इन्जि	कम्प्युटर	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
७	वातावरण इन्जिनियर	विविध	हे.ई.	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई.	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
९	कृषि अधिकृत	कृषि	कृषि प्रसार	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
१०	पशु चिकित्सक	कृषि	भेटरिनरी	७/५	१	४८७३७	१३०००	६१७४	६७९११	८१४९२८	६१७३७	४८००	१००००	९१५४६५
११	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	४/६	८	४३६८९	११६४	५५३४	४८६९६६	५८४३५८७	४४२६९६	३८४००	८००००	६५९६६८३
१२	कानून सहायक	न्याय	कानून	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
१३	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	०	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
१४	महिला विकास निरीक्षक	विविध	०	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
१५	प्रविधिक सहायक	शिक्षा	शि.प्र.	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
१६	प्रविधिक सहायक	कृषि	कृषि प्रसार	४/६	२	४३६८९	११६४	५५३४	१२१७४१	१४६०८९७	११०६७४	९६००	२००००	१६४९१७१
१७	प्रविधिक सहायक	कृषि	भेटरिनरी	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
१८	आ.ले.प. सहायक	प्रशासन	आ.ले.प.	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
१९	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५
२०	सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	४/६	५	४३६८९	११६४	५५३४	३०४३५४	३६५२२४२	२७६६८५	२४०००	५००००	४१२२९२७
२१	सब इन्जिनियर	इन्जि	इलेक्ट्रिकल	४/६	१	४३६८९	११६४	५५३४	६०८७१	७३०४४	५५३३७	४८००	१००००	८२४५८५

क्र.सं.	संस्था	पदनाम	सेवा	समूह	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	गुरु तलब स्केल	वेतन रकम	धप सचयकोष	जम्मा	जम्मा पारिश्रमिक	चाडपर्व	धप तिस्रा	महंगी भत्ता	पोसाक	वार्षिक
२२	रेन्जर	वन	ज.प.रेन्जी	समे	५/६	१	११०४८	४३६८९	५५३४	६०८७१	७३०४८	५५३३७	४९००	२४०००	१०६००	८२५२९५
२३	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	१	११०४८	४३६८९	५५३४	६०८७१	७३०४८	५५३३७	४९००	२४०००	१०६००	८२५२९५	
२४	पब्लिक हेल्थ नर्स	स्वास्थ्य	प.हे.न.	५/६	९	११६०८	४३६८९	५५३४	६०८७१	७३०४८	५५३३७	४९००	२४०००	१०६००	८२५२९५	
२५	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	१	११६०८	४३६८९	५५३४	६०८७१	७३०४८	५५३३७	४९००	२४०००	१०६००	८२५२९५	
२६	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	इन्जि	सिभिल	५/६	६	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
२७	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	६	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
२८	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	प.हे.न.	५/६	६	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
२९	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	५/६	११	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
३०	ना.प.स्वा.प्राविधिक	कृषि	भे.रे.नरी	५/६	३	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
३१	कृषि प्राविधिक	कृषि	कृषि प्रसार	५/६	३	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
३२	अमीन	इन्जि	समे	५/६	३	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
३३	प्रहरी	अमीन	समे	५/६	३	९२००	३२९०२	४२१०	२७७८३	३३३४४७८	२५२६१२	२८८००	१४४०००	६००००	३८१९८९०	
३४	भारी सवारी चालक	प्रहरी	समे	५/६	६	२६०८२	२६०८२	२६०८	२६०८	१७२१४१	२०६५६९४	१५६४९२	०	६००००	२२८२१८	
३५	हलुका सवारी चालक	प्रहरी	समे	५/६	१	२९७२८	२९७२८	२९७३	२९७३	३२७०१	३९२४१०	२९७२८	०	१००००	४३२१३	
३६	कार्यालय सहयोगी	अमीन	समे	५/६	४	२७६१२	२७६१२	२७६१	२७६१	१२१४९३	१४५७९१४	११०४४८	०	४००००	१६०८३६	
३७	सरसफाई कार्यकर्ता	अमीन	समे	५/६	२८	२४७०२	२४७०२	२४७०	२४७०	७६०८२२	९१२९९५९	६९१६५६	०	२८००००	१०१०१५१	
३८	जम्मा				१३०	१५२८९९७	३७६९६८	१८९६७७	३७६९६८	५७९७६१६	६९५७१३८७	५२७१३९६	३८८८००	१९४४०००	१३०००००	७८४७५५९३

मधुमन्त्र अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तिरिज अनुसारको वार्षिक अनुमानित तलब भत्ताको विवरण

क्र.सं.	पदनाम	सेवा	समूह	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	गुरु तलब स्केल	वेतन रकम	धप सचयकोष	जम्मा	जम्मा पारिश्रमिक	चाडपर्व	धप तिस्रा	महंगी भत्ता	पोसाक	वार्षिक
१	मेडिकल जनरलिष्ट	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	९	१	५२४१७	६९८८	५९४१	६५३४६	७८४१४६	५९४०५	४८००	२४०००	१००००	८८२३५
२	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	८	१	४८७३७	६५००	५५२४	६०७६१	७२९१२८	५५२३७	४८००	२४०००	१००००	८२३१६५
३	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	७/८	१	४८७३७	६५००	५५२४	६०७६१	७२९१२८	५५२३७	४८००	२४०००	१००००	८२३१६५
४	अस्पताल नर्सिङ अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.न.	७/८	१	४८७३७	६५००	५५२४	६०७६१	७२९१२८	५५२३७	४८००	२४०००	१००००	८२३१६५
५	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	४	३२९०२	९२००	४२१०	१८५२४९	२२२२९८६	१६८४०८	१९२००	९६०००	४००००	२५४६५९४

क्र.	पद/कार्य	स्वास्थ्य	क.सं.	आयुर्वेद	5/6	9	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038
७	कार्यालय	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	5/6	1	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038	
८	अध्यात्मिक	स्वास्थ्य	विधि	5/6	1	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038	
९	डिप्लोमा/जेनेटि	स्वास्थ्य	डिप्लोमा	5/6	1	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038	
१०	लयाव टेक्निसियन	स्वास्थ्य	मे.लया.टे.	5/6	2	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038	
११	रेडियोफार्मा	स्वास्थ्य	रेडियोफार्मी	5/6	1	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038	
१२	फार्मसी सहायक	स्वास्थ्य	फार्मसी	5/6	1	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038	
१३	फिजियोथेरापी	स्वास्थ्य	फिजियोथेरापी	5/6	1	43689	7280	5097	504593	6055117	458721	43700	230000	90000	6863038	
१४	लयावक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	5/6	1	43689	11648	5534	60871	730448	55337	4800	24000	10000	824585	
१५	लयावक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	5/6	1	43689	11648	5534	60871	730448	55337	4800	24000	10000	824585	
१६	कम्प्यूटर	विधि	0	5/6	1	43689	11648	5534	60871	730448	55337	4800	24000	10000	824585	
१७	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	हे.ई.	4	2	32902	9200	4210	92624	1111493	84204	9600	48000	20000	1273297	
१८	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	प.हे.न.	4	1	32902	9200	4210	92624	1111493	84204	9600	48000	20000	1273297	
१९	बैच	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	4	1	32902	9200	4210	92624	1111493	84204	9600	48000	20000	1273297	
२०	लयाव असिस्टेंट	स्वास्थ्य	मे.लया.टे.	4	2	32902	9200	4210	92624	1111493	84204	9600	48000	20000	1273297	
२१	सहायक	विधि	0	4	2	32902	0	3290	72384	868613	65804	0	48000	20000	1002417	
२२	कम्प्यूटर अपरेटर	0	0	0	8	24702	0	2470	217378	2608531	197616	0	192000	80000	3078147	
२३	सरसफाई	0	0	0	3	20000	0	2000	66000	792000	60000	0	72000	30000	954000	
	कार्यकर्ता	0	0	0	45	921321	165672	108699	2147900	25774795	1952636	163200	1080000	450000	29420631	



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



सर्वोच्च न्यायालयको दरबन्दी तेरिज अनुसारको वार्षिक अनुमानित तलब भत्ताको विवरण (आ.व. २०८०/८१)

विवरण	आवश्यक रकम रु	चालु आ व मा भएको विनियोजन शीर्षक	विनियोजित रकम	अपुग रकम
पारिश्रमिक कर्मचारी	७८४७५५८३.२०	पारिश्रमिक कर्मचारी	२२५२००००	
मधुमल्ला अस्पतालका कर्मचारी	२९४२०६३९	करार सेवा शुल्क	२९५०००००	
		सशर्त अनुदान	२०७०००००	
कुल जम्मा	१०७८९६२९४.२	कुल जम्मा	६४७२००००	४३१७६२९४.२

प्रशासनिक व्ययभार र श्रोत व्यवस्थापन

प्रशासनिक परिकल्पना बमोजिम निर्माण भएको विद्यमान संघीय शासन व्यवस्थाको सफलताको लागि चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी प्रशासनिक संरचना प्रमुख आधारको रूपमा रहेको हुन्छ । जनताको सबैभन्दा नजिकको स्तरको रूपमा स्थापित यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायबाट प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्न उपलब्ध गराउन, सबैमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न, नियमनको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न तथा नागरिक सन्तुष्टि प्राप्त गर्न प्रस्तावित संगठन संरचना अपरिहार्य रहेको छ ।

सर्वोच्च न्यायालयको दरबन्दी वढाउँदा यसबाट तलब भत्ता सहित अन्य प्रशासनिक खर्च समेत चाप बढ्ने नै हुन्छ । तसर्थ सो श्रोत व्यवस्थापन प्रभावकारी हुँदा मात्र कर्मचारीको व्यवस्थापनमा दिगोपना सुनिश्चित गर्न सकिन्छ ।

सर्वोच्च न्यायालयको वार्षिक आयको विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

शीर्षक	वास्तविक आय (आ.व. २०७९/८०)	प्रस्तावित आय (आ.व. २०८०/८१)
देशीय सरकार	३९,९९,५५,९२८.६०	३८,८५,५४,०००.००
१३३९९ समानिकरण अनुदान	९९,५५,३२,५००.००	९०,८३,००,०००.००
१३३९२ शसर्त अनुदान चालु	२९,२६,४६,५२२.६०	२२,८९,५४,०००.००
१३३९३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४,९७,७६,९०६.००	२,८६,००,०००.००
१३३९५ विशेष अनुदान पुँजीगत	९,२०,००,०००.००	७५,००,०००.००
१३३९७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९,००,००,०००.००	९,६०,००,०००.००
देशीय सरकार	२,२३,८९,९२५.००	२,९०,९७,०००.००
१३३९९ समानिकरण अनुदान	५९,५६,९२५.००	६८,२२,०००.००
१३३९२ शसर्त अनुदान चालु	२९,२५,०००.००	९२,२५,०००.००

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)



१३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४३,००,०००.००	३३,००,०००.००
१३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	०	९७,५०,०००.००
१३१८ बाडफाँड	१२,१८,४५,३८५.७१	१७,७५,०१,६००.००
१३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०	४०,००,०००.००
१३१९ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,४०,८६,८७५.७५	९,५६,४४,६००.००
१३१६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४३,२०,६१६.०६	४८,५७,०००.००
१३१३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	३५,६९,२६८.७८	३०,००,०००.००
१३१७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको श्रोतबाट प्राप्त हुने आय	५,९८,६८,६२५.१२	७,००,००,०००.००
आन्तरिक श्रोत	२३,९२,६०,४७८.००	२२,४५,२९,७००.००
बनसहभागिता	१,२१,९०,९३४.९१	८०,००,०००.००
१३१९ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,२१,९०,९३४.९१	८०,००,०००.००
जम्मा	७८,७६,३३,८५२.२२	८१,९६,८२,३००.००

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले आफ्नो प्रशासनिक खर्च राजस्व बाँडफाँड तथा आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त हुने आयबाट गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका निकायको प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार अनुमान गरिएको वार्षिक तलब भत्ता गाउँपालिकाको राजस्व बाँडफाँड तथा आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त हुने आयबाट व्यवस्थापन गर्न सकिने देखिन्छ । यसका अतिरिक्त प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार अनुमान गरिएको वार्षिक तलब भत्ताको रकम कर्मचारीको तह वृद्धि हुँदा हुने उच्चतम तह तथा उच्चतम ग्रेडका आधारमा गरिएको हुँदा वास्तविक रूपमा सोही परिमाणमा व्यय हुने देखिदैन । स्वास्थ्य बीमाबाट प्राप्त हुने रकमबाट समेत मधुमल्ला अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ता व्यवस्थापन गर्न सकिने देखिन्छ । साथै आवश्यकताका आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिलाई प्राथमिकीकरण समेत गर्न सकिन्छ ।

गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका निकायमा प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम कार्यरत हुने कर्मचारीको तलब भत्ता हुने व्यय रकम बमोजिमको श्रोतबाट व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ:

क्र.सं.	कर्मचारीको प्रकार	प्रस्तावित तलब भत्ता	श्रोत	रकम
१	गाउँ कार्यपालिकाका तथा मातहतका कर्मचारी	७८४७५५८३.२०	राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम	२७९९६२९४.२०
२	मधुमल्ला अस्पतालका कर्मचारी	२९४२०६३९.००	आन्तरिक श्रोत	४२५०००००.००
३			सशर्त अनुदान	२०७०००००.००
४			स्वास्थ्य बीमा	१७५०००००.००
	कुल जम्मा	१०७८९६२९४.२०	कुल जम्मा	१०७८९६२९४.२०

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



४. कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

संघटित संगठन संरचनामा रहेका शाखा तथा उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा नेपालको संवैधानिक रिकल्पना, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो को नियमावली, २०७७, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो को नियमावली, २०६४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिका कार्या सम्पादन तथा कार्य विभाजन नियमावली, २०७८ तथा अन्य प्रचलित विषयगत संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनहरू, मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह संग सम्बन्धित स्थापित सिद्धान्त एवं मान्यताहरूलाई आन्तरिकीकरण गरिएको छ ।

कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको व्यवस्था रहेको छ भने कार्यालयमा विभिन्न शाखा र ईकाईहरू रहेका छन् । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा ईकाईहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य जिम्मेवारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ । प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफराकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

12

11/15

- कार्यालयले कार्यान्वयन गरिरहेको नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकामा सो को प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने साथै उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई नियमानुसार पुरस्कारको व्यवस्था गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भएमा वा भईरहेको जानकारी प्राप्त भएमा त्यसतो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउने ।
- सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- कार्यालय वा कुनै कर्मचारीबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धानात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भईरहेको पाईएमा आवश्यकतानुसार प्रोत्साहन गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

प्रशासन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक प्रशासन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन, न्यायिक कार्य, सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन, आन्तरिक लेखा परीक्षण, संघ संस्था, सहकारी तथा व्यवसाय प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा प्रशासन अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारी नीति, नियम, विभागीय सजाय, उजुरी र परामर्श सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कार्यहरू ।
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू ।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिलेहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
- कार्यालयको सामान्य प्रशासन संचालन ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- सूचना प्रविधिको विकास, आन्तरिकीकरण र व्यवस्थापन ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था संग समन्वय र सम्पर्क ।
- कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा सुधार ।
- वार्षिक योजना तयारी, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा प्रकाशन हुने स्मारिका तथा बुलेटिनको तयारी तथा प्रकाशन ।

71

3/11/18



- आवधिक प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन तथा व्यवस्थापन ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, आन्तरिक सरुवा, काज, सहमति, विदा सम्बन्धी कार्य ।
- बैठक संचालन तथा सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सघ संस्था, सहकारी तथा व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन ।
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम ।
- विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।
- उल्लेखित कार्य गर्न प्र.प्र.अ.बाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखाहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक निर्णय गराउने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूमा समयमै गराउने ।
- तालिम तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कार्यालयबाट संचालन हुने सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला सन्चालन गर्ने गराउने ।
- भ्रष्टाचार, सुशासन, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी फोकल प्वाइन्टको रूपमा कार्य गर्ने ।
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरिदका लागि शाखा, उपशाखागत माग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरिद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ।
- सवै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ति तथा भण्डारणको उचित व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- वारुण यन्त्र संचालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।



खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्र.प्र.अ.बाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।

खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।

जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै दरभाउ पत्र, बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।

नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।

व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।

गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।

नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।

सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।

दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।

राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।

चलानी तथा पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्यहरू

प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।

दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।

कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा पठाउने ।

बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउँदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।

आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।

दर्ता तथा समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू:

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



स्थानीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सबैको लगत अद्यावधिक गर्ने तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ति सुविधा उपलब्ध गराउने ।

सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

जेठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।

बडा कार्यालयबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) को अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन तथा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाण पत्र वितरण, प्रतिवेदन लगायतका कार्यमा सहजीकरण, नियमन तथा नियमित प्रतिवेदन ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।

घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

संरक्षित हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू:

• उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।

• दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण ।

• आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण ।

• उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ।

• स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन ।

• खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण ।

विकास सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी

• सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन ।

• सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम ।

• सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य ।

• सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।

• सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ।

• गाउँस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।

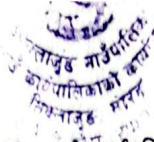
• स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिदहरूको संरक्षण तथा विकास ।

• प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, सम्बर्धन र संरक्षण ।

• पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकास ।

• ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार ।

• पर्यटनक्षेत्र जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ।



- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ।
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल, व्यवसाय दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू ।
- गाउँ भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्सा तयारी ।
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ।
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गाउँपालिका स्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती गर्ने ।
- सबै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय ।
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ।
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार ।
- भ्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत आन्तरिक लेखा परीक्षण एक विशिष्ट कार्यको रूपमा रहने छ । यस अन्तर्गत कार्य गर्ने कर्मचारीले प्र.प्र.अ. मातहत रही स्वायत्त रूपमा देहायका कार्य गर्नेछन्-

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती ।
- मासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।



- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।

कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत न्यायिक तथा कानून सम्बन्धी कार्य एक विशिष्ट कार्यको रूपमा रहने छ । यस अन्तर्गत कार्य गर्ने कर्मचारीले न्यायिक समिति तथा प्र.प्र.अ. मातहत रही स्वायत्त रूपमा देहायका कार्य गर्नेछन्-

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने ।
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेखे लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाले माग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने ।
- गाउँसभाबाट गठन गरीएको विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक आर्थिक प्रशासन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत लेखा तथा राजस्व सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा लेखा अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ।
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने, साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ।
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन, नियन्त्रण र सन्तुलन कायम गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम ।

५/१६



- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असुलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, लगायत खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयन्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बाँडफाँड ।
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य ।
- बाकी बच्यौता रकमको लगत तयारी र असुल उपर गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा रायनप्रदान गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

राजस्व सम्बन्धी विशेष कार्यहरू

- नियमानुसार करदाताहरूको कर असुली गर्ने ।
- मासिक तथा वार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।
- व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक योजना तथा अनुगमन शाखा रहनेछ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा प्रशासन अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक विकास योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने ।

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने, संघ संस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- योजनाबद्ध विकास सम्बन्धी सुहाउदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई टेवा पुर्‍याउने ।
- विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने ।
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।
- आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न गाउँपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरू गाउँपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदा र पूर्वाधारको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्ने गराउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

पूर्वाधार विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक पूर्वाधार विकास शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक पूर्वाधार निर्माण, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा

५

५५



इन्जिनियर (सिभिल) सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी यसै बमोजिम रहनेछः

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ।
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना, आयोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी काम ।
- सिंचाई, भवन, विद्युत, सडक लगायतका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनानको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेबा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित गाउँ स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू ।
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ।
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू ।
- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम ।
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- सतह तथा भूमिगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी ।
- कार्यान्वयनमा रहेका परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।
- बडा स्तरमा संचालन हुने आयोजना र कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ।
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- गाउँ क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ।
- सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सो भित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने ।
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुत्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।



- सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति गरेको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

भूमि व्यवस्थापन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक भूमि व्यवस्थापन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत जग्गा, नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा सभेक्षक पाँचौं/छैटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- प्रचलित मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ।
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनो अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- विद्यमान सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ।
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था ।
- घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।



- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक सूचना प्रविधि शाखा रहनेछ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा कम्प्युटर इन्जिनियर सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- कार्यालय तथा मातहतका निकायको समग्र व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह तथा गाउँपालिका पञ्चचित्र तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने र तत्सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिका संग सम्बन्धित प्राप्त तथ्यांकहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- कार्यालयको त्रैमासिक, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, बार्षिक कार्यक्रम र बार्षिक प्रगति प्राप्त गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट प्रकाशन गरिनु पर्ने अन्य सामग्रीहरु प्रकाशित गर्ने ।
- कार्यालयका विज्ञापन र सूचनाहरुको प्रचार प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य शाखा तथा ईकाईको आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयको बार्षिक प्रतिवेदन तयारीको सन्दर्भमा आवश्यक विभिन्न कार्य गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको कार्यलाई छिटो, छरितो, विश्वसनीय, मर्यादित, गोप्य राख्न सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- नवीनतम सूचना सञ्चार प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सम्भावनाहरु खोजी गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित नियामक तथा सम्बद्ध निकायहरुबीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सूचना सञ्चार System निर्माण एवम् Maintenance गर्ने ।
- Networking and Network Troubleshooting गर्ने ।
- Database maintenance and administration गर्ने ।
- System Administration, software enhancement and modification, Hardware maintenance गर्ने ।
- ICT Audit गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत दिने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
- सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक Programming सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

वातावरण शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक वातावरण शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत वातावरण व्यवस्थापन, बलव्यय अनुकुलन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा वातावरण इन्जिनियर सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, प्राकृतिक श्रोत तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



- स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण ।
- हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण ।
- सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना ।
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् कौषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी गाउँवासीहरूमा सचेतना अभिवृद्धि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने ।
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वेवारीसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- बडा तथा गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिशेश सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एवं निरिक्षण गर्ने ।
- सरसफाई सवारी साधनको नियमित लगबुक राखे र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा थिएवा रोल्न पढ्न गर्ने ।
- सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।

71

71



- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

वन ईकाईको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक वन ईकाई रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत सामुदायिक वन व्यवस्थापन, वन क्षेत्र व्यवस्थापन संग सम्बद्ध संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय निकायहरु संग समन्वय, सामुदायिक वनको वार्षिक तथा आवधिक योजना व्यवस्थापन तथा नियमन, वन क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा रेन्जर पाँचौं/छैटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन ।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन ।
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन ।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन ।
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन ।
- वन विउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन ।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन ।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन ।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- स्थानिक प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण ।
- जैविक विविधताको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम ।
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ।
- जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

प.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

तथा खेलकुद शाखाको कार्य जिम्मेवारी

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा रहनेछ । यस शाखाको आधारभूत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद व्यवस्थापन तथा प्रवर्धन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको
शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा
देहाय बमोजिम रहनेछः

प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा
वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,
कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।

सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।

मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।

विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।

शाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन ।

गाउँ शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।

विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी कार्य ।

सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन ।

विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ।

सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान ।

सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन ।

आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन ।

विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ।

निःशुल्क शिक्षा तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।

ट्यूसन, कौचिङ्ग जस्ता अघ्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन ।

स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।

सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन
कार्यमः अनुगमन र नियमन ।

शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास ।

स्थानीय स्तरमा खेलकुद विकास, विस्तार, पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम
तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।

खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।

खेलकुद प्रशस्तन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ।

खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।



खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ।

युवा लक्षित नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।

युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघ संस्था संग समन्वय सहकार्यका कामहरू ।

युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।

युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।

सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।

प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

विकास ईकाईको कार्य जिम्मेवारी

कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक लैंगिक विकास ईकाई रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत महिला, बालबालिका, नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण एवं क्षमता विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस ईकाईको प्रमुखको रूपमा महिला विकास निरीक्षक पाँचौं/छैटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस ईकाईको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- महिला, बालबालिका, किशोर किशोरीहरू, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संरक्षण, सुरक्षा, क्षमता विकास, जीविकोपार्जन तथा मूलप्रवाहीकरणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सत्रै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनर्स्थापना गराउने कामहरू ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लबको स्थापना, बाल सञ्चाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन ।



- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ।
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ।
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा सहजीकरण ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

जनस्वास्थ्य शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक जनस्वास्थ्य शाखा रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको साथै आधारभूत सरसफाई सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ।
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको लक्ष्य र गुणस्तर तोक्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा व्यवस्थापनका कामहरू ।
- गाउँपालिकामा स्थापित स्वास्थ्य संस्थाहरूमा अत्यावश्यक औषधिहरू, स्वास्थ्य उपकरण तथा अन्य अत्यावश्यक सामग्रीहरूको भरपर्दो आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मीहरूको पदपूर्तीको व्यवस्थापन गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालनमा समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन ।
- प्रदुषण नियन्त्रण, स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कसित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।



- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यासको प्रवर्धन ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- उपचारात्मक तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) लाई निरन्तरता दिने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमति तथा सेवाको मूल्य निर्धारणका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागू तथा नियमन गर्ने ।
- गाउँ स्तरमा स्थापित सत्रै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

कृषि विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक कृषि विकास शाखा रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत कृषि विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा कृषि अधिकृत सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ।
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक ।
- कृषि वीजबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- बिउबिजन र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, फर्म, कृषि सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

कृषि तथा पशुपन्छी सेवा केन्द्रको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक कृषि तथा पशुपन्छी सेवा केन्द्र रहनेछ। यस केन्द्र अन्तर्गत कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी सेवा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी रहने छ। यस शाखाको प्रमुखको रूपमा पशु चिकित्सक सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ:

कृषि सम्बन्धी कार्यहरू

- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि क्षतावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू।
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

कृषि

- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक।
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- बिउबिजन र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, फर्म, कृषि सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark or signature.



पशुपन्छी सम्बन्धी कार्यहरू

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुनस्त्र सुधार विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू।
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनाका कार्यहरू।
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू।
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि वस्तीकरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
- वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

वडा सचिवको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत रहेका सबै वडामा एक वडा सचिव रहनेछ। वडा सचिवले वडा समितिको सचिव तथा वडा कार्यालयको प्रशासनिक अधिकारीको रूपमा कार्य गर्नेछ। वडा सचिवको रूपमा वडाको जनसंख्या तथा भौगोलिक अवस्थाका आधारमा प्रशासन सहायक चौथो वा पाँचौं/छैटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। वडा सचिवको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ:

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन लगायतका कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयको लेटर प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- वडा समिति तथा अन्य बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लगत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट कार्यमा सहजीकरण गर्ने।

3/1/15



- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने ।
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बसपार्कको सरसफाई गर्ने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योग तथा व्यवसायको प्रशासन तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- निवृत्त जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- सिफारिस तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

गाउँपालिका प्रहरीको कार्य जिम्मेवारी

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण ।
- सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।



- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।
- होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग सम्बन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गराउने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहर बजार भित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- वेवैरिसे लसको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।
- ब्रागलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१.४ सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता

सन्तानित संगठन संरचनामा रहने पद र तिनका सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	शैक्षिक योग्यता
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उत्तीर्ण
२	मेडिकल जनरलिष्ट	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	९/१०	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MDGP उत्तीर्ण
३	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MBBS उत्तीर्ण
४	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उत्तीर्ण
५	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
६	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
७	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
८	कम्प्युटर इन्जिनियर	विविध		७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
९	वातावरण इन्जिनियर	विविध		७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



					विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
१०	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
११	कृषि अधिकृत	कृषि	कृषि प्रसार	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
१२	पशु चिकित्सक	कृषि	भेटरिनरी	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटरिनरी विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
१३	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
१४	अस्पताल नर्सिङ्ग अधिकृत	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
१५	प्रशासन सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
१६	लेखा सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
१७	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	विविध		५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा सूचना प्रविधि विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
१८	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
१९	कानून सहायक/अधिकृत	न्याय	कानून	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२०	महिला विकास निरिक्षक/अधिकृत	विविध		५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२१	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	कृषि	कृषि प्रसार	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२२	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	कृषि	भेटरिनरी	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटरिनरी विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२३	आ.ले.प. सहायक	प्रशासन	आ.ले.प.	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२४	सब इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२५	सब इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रिकल	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२६	सर्भेक्षक	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२७	रेन्जर	वन	ज. फरेष्ट्री	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२८	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
२९	पब्लिक हेल्थ नर्स	स्वास्थ्य	प.हे.न.	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
३०	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	५/६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



४.६ दरबन्दी भन्दा बाहेकको पदमा रहेका जनशक्तिको देहाय बमोजिम व्यवस्थापन गर्न सकिन्छः

प्रस्तावित दरबन्दीमा भन्दा बाहेकको पदमा कार्यरत रहेका जनशक्तिको देहाय बमोजिम व्यवस्थापन गर्न सकिन्छः

- क) यस अनुसार कायम हुने दरबन्दीमा नपरेका पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी यस कार्यालयको फाजिल दरबन्दीमा रहने ।
- ख) फाजिल दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीको सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता संग मिल्दो कार्यमा निजको खटनपटन गर्ने गराउने ।
- ग) बुँदा नं. (ख) अनुसार खटनपटन भएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा आर्थिक भारलाई समेत विक्षेपण गरि निज सो पदमा कार्यरत रहन्जेल थप पदपूर्ति नगराउने ।
- घ) करार सेवामा कार्यरत पदलाई रिक्त मानी स्थायी पदपूर्तिको लागि कानून बमोजिम माग गर्ने र स्थायी पदपूर्ति भए पश्चात करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको करार सेवालाई निरन्तरता नदिने ।
- ङ) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रस्ताव गरिएको हेल्थ असिस्टेन्ट पदमा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका अ.हे.व. लाई बुँदा (क) बमोजिम निरन्तरता दिई निज कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा प्रस्तावित पद अनुसार पदपूर्ति गरिने ।
- च) हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको छैटौँ पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशाहपथबाट विभिन्न मितिमा भएको परिपत्र अनुसार स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रूपमा निरन्तरता दिई निज कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा प्रस्तावित पद अनुसार पदपूर्ति गरिने ।
- छ) मधुमल्ला अस्पतालको लागि कर्मचारी पदपूर्तिको लागि माग गर्दा पदपूर्ति हुन समय लाग्ने भएको हुँदा स्वीकृत दरबन्दी भित्र रहेका वा नरहेका सबैको करार अर्बधि आगामी आ.व. पौष मसान्त सम्मका लागि म्याद विर्षा गर्ने गरिने ।
- ज) वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत का.स.हरूको पद रिक्त भएमा दरबन्दी प्रस्ताव गरिए बमोजिम स.क.अ.बाट पदपूर्ति गर्ने ।
- झ) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रस्ताव गरिएको हेल्थ असिस्टेन्ट पदमा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका अ.हे.व. लाई बुँदा (क) बमोजिम निरन्तरता दिई निज कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा प्रस्तावित पद अनुसार पदपूर्ति गरिने ।
- ञ) हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको छैटौँ पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशाहपथबाट विभिन्न मितिमा भएको परिपत्र अनुसार स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रूपमा निरन्तरता दिई निज कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा प्रस्तावित पद अनुसार पदपूर्ति गरिने ।
- ट) मधुमल्ला अस्पतालको लागि कर्मचारी पदपूर्तिको लागि माग गर्दा पदपूर्ति हुन समय लाग्ने भएको हुँदा स्वीकृत दरबन्दी भित्र रहेका वा नरहेका सबैको करार अर्बधि आगामी आ.व. पौष मसान्त सम्मका लागि म्याद विर्षा गर्ने गरिने ।
- ड) वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत का.स.हरूको पद रिक्त भएमा दरबन्दी प्रस्ताव गरिए बमोजिम स.क.अ.बाट पदपूर्ति गर्ने ।

आदरणीय सभाध्यक्ष महोदय,



मिकलाजुड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मधुमल्ला, मोरङको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (अध्यावधिक), २०८१ सभाध्यक्ष ज्यूको अनुमतिले यस गरिमामय सभामा प्रस्तुत गर्न चाहन्छु ।

गाउँ सभाको तैहौं अधिवेशनबाट यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश भई पारित पनि भईसकेको सन्दर्भमा कोशी प्रदेश सभाद्वारा जारी भएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को बाध्यात्मक व्यवस्थाका कारणले ऐनका सबै प्रावधान पूरा गरी यस प्रतिवेदनलाई अध्यावधिक गरी पुनः यस गरिमामय सभामा पेश गरिएको छ ।

आदरणीय सभाध्यक्ष महोदय,

म यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (अध्यावधिक), २०८१ का अन्तरनिहित विषयवस्तुलाई बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न चाहन्छु:

- स्थानीय तह गठन भई सके पश्चात सेवा प्रवाहको अविच्छिन्नताका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अन्तरिम रूपमा सबै स्थानीय तहको दरबन्दी निर्धारण भई सोही बमोजिम कर्मचारी पदपूर्तिको व्यवस्थापन भईरहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहले संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्न आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन पश्चात संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- प्रदेश सभाबाट जारी भएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ६ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण तथा भईरहेको दरबन्दी हेरफेर गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा सिफारिस समिति गठन गर्नुपर्ने, सो सिफारिस समितिले कार्य प्रकृति, कार्यबोझ तथा आर्थिक श्रोत समेतलाई विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने र कार्यपालिकाले सभामा पेश गर्नुपर्ने एवं सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण हुने व्यवस्था रहेको जानकारी गराउन चाहन्छु ।



- मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको समठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सर्वप्रथम २०७८ सालमा गरिएको थियो । यद्यपी त्यस बखत स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीहरुको तह, पदनाम, पदपूर्ति प्रकृया, तह वृद्धि लगायतका प्रकृया स्पष्ट नभएको हुँदा वि.सं. २०७८ सालमा तयार भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अध्यावधिक गर्नु आवश्यक नै थियो ।
- यसै सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०८० साल चैत्र २० गते स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा सिफारिस समिति गठन भएको र सो समितिद्वारा कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अध्यावधिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश भएको र कार्यपालिकाबाट मिति २०८१ साल जेष्ठ १० गते सो प्रतिवेदन स्वीकार गरी गाउँसभामा पेश गर्ने निर्णय भए बमोजिम आज यस गरिमामय सभामा मिक्लाजुड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अध्यावधिक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यस प्रतिवेदनमा मिक्लाजुड गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति, कार्य बोझ, उपलब्ध मानवीय संशासन, आर्थिक आधार र त्यस सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाको पर्याप्त विश्लेषण गरिनु साथै विद्यमान संगठन संरचनाका समस्या तथा चुनौतीको पनि विस्तृत विवरण उल्लेख गरिएको छ ।
- संघीय मामिला तथ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निर्धारण गरिएको अन्तरिम दरबन्दी अनुसार यस गाउँपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा ३९ जना, वडा कार्यालयहरु तर्फ जम्मा ३६ जना, कृषि तथा पशुपन्छी तर्फ १० जना तथा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ जम्मा २४ जना मात्रको दरबन्दी व्यवस्था गरिएको थियो । जसबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा पर्याप्त शाखाको संरचना तयार हुन नसक्ने, गाउँपालिका प्रहरीको दरबन्दी यकीन हुन नसक्ने, कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुन नसक्ने र मधुमल्ला अस्पताल लामायत आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन गर्न नसकिने अवस्था थियो ।
- हाल पेश भएको अध्यावधिक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन , २०८१ अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा १० शाखा तथा २ ईकाईको व्यवस्था गरिएको छ भने कार्यपालिकाको कार्यालय मातहत ९ वडा कार्यालय, १ वटा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, मधुमल्ला अस्पताल, ३ स्वास्थ्य चौकी र ५ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी समेत स्पष्ट रूपमा परिभाषित गरिएको छ ।

Handwritten signature

Handwritten mark



- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा ५२ जना, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा ६ जना, प्रत्येक वडा कार्यालयमा ४ जना गरी जम्मा ३६ जना, ३ वटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा २१ जना, ५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा १५ जना र मधुमल्ला अस्पतालमा ४५ जना गरी कुल जम्मा १७५ जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यसरी पेश भएको प्रस्ताव अनुसार अधिकृत स्तरका १५ जना, सहायक स्तरका १०२ जना, गाउँपालिका प्रहरी तर्फ ६ जना तथा श्रेणी विहीन तर्फ ५२ जना कर्मचारी रहेका छन् । जसमा प्राविधिक ८९ जना छन् भने अप्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी ८६ जना प्रस्ताव गरिएको छ ।
 - यस प्रतिवेदनमा कर्मचारीका लागि कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवा सुविधाको दिगो व्यवस्थापनका लागि आर्थिक विश्लेषण समेत गरिएको छ ।
 - प्रचलित कानून तथा यस गाउँपालिकाको अवस्था तथा विशिष्टताका आधारमा कर्मचारीको कार्य विवरण समेत यस प्रतिवेदनमा विस्तृतमा उल्लेख गरिनुका साथै प्रत्येक पद तथा तहका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता समेत उल्लेख गरिएको छ ।

आदरणीय सभाध्यक्ष ज्यू,

नेपालको संविधानमा उल्लेख भएका राज्यका उद्देश्य, निर्देशक सिद्धान्त, राज्यका नीतिहरू तथा मौलिक हक कार्यान्वयनको जिम्मेवारी यस गाउँपालिकाको पनि हो । यसका साथै संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीय सरकारका एकल तथा साझा अधिकार कार्यान्वयन गर्नु पनि हाम्रै दायित्व अन्तर्गत पर्दछ । यसका अतिरिक्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य संघीय तथा प्रदेश कानून र मिक्लाजुड गाउँपालिकाले निर्माण गरेको कानूनहरूले तोकेको काम, कर्तव्य समेत जवाफदेहिताका साथ निर्वाहण गर्नु अति आवश्यक छ । मिक्लाजुड गाउँपालिकाको स्थानीय विशिष्टता अनुरूप सार्वजनिक सेवा प्रवाह थप व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउनुपर्ने अभिभारा पनि हामी माथि नै छ । यस प्रकारका संवैधानिक तथा कानूनी दायित्व तथा अभिभारा पूरा गर्न एवं स्थानीय सरकारको रूपमा यस गाउँपालिकालाई प्राप्त अधिकारको विवेकपूर्ण उपयोग गर्न सबल, सुदृढ तथा क्षमतावान प्रशासनिक संगठन संरचना अति नै आवश्यक हुन्छ । यसै आवश्यकतालाई आजको यस गरिमामय सभामा पेश गरिएको अध्यावधिक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ ले पर्याप्त रूपमा सम्बोधन गर्ने भएको हुँदा यस प्रतिवेदनलाई पारित गरि दिन हुन सभाध्यक्ष ज्यू मार्फत् गरिमामय गाउँ सभालाई अनुरोध गर्दछु ।