# झापा गाउँपालिकाका

## टाघनडुब्बा, झापा

## सङ्गठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८/७९

**भाग १ (एक)**

**पृष्ठभूमि**

### १. पृष्ठभूमिः

### १.१ झापा गाउंपालिकाको बस्तुस्थितिः

प्रदेश नं. १ अन्तरगत रहेका १४ जिल्ला मध्ये झापा जिल्लाको करिव मध्य दक्षिणी भागमा अवस्थित झापा गाउँपालिका स्थानीय सरकारको हैसियतमा संबिधानत प्राप्त अधिकार र जिम्मेवारीका साथ क्रमिक रुपले विकासको गतिमा अघि बढिरहेको एक महत्वपूर्ण गाउँपालिका हो । संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन पद्धतिको स्थापनाका साथ नेपालको संविधानले प्रदत्त गरेका स्थानीय तहका अधिकार क्षेत्र र स्थनीय आवश्यकता बमोजिमका विकासका आधारभुत क्षेत्रहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको माध्यम बाट मुलुकको समृद्धिको मार्ग प्रसस्त गर्नु आजको प्रमुख अभिभारा भएकोछ । यस अभिभारालाई परिणाममुखि बनाउन झापा गाउँपालिकाले संपादन गर्ने आर्थिक, भौतिक, सामाजिक तथा सास्कृतिक विकास र सेवा प्रवाह सँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र समयबद्ध सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि आधार तयार पर्नु आजको प्रमुख आवश्यकता हो र यो अनिवार्य पनि छ । स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रुपमा प्राप्त अधिकारको माध्यम बाट समग्र गाउँपालिकाको आर्थिक तथा मानवीय समृद्धिको प्रारम्भिक आधार निर्माण गर्ने उद्देश्यका साथ सञ्चालित योजना, आयोजना तथा परियोजनाहरूको सफल कार्यान्वयन तथा पारदर्शी र सर्वशुलभ सेवा प्रवाहकालागि आवश्यक साङ्गठनिक संरचना र उक्त संरचना बमोजिम आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन एक अनिवार्य शर्त हो ।

वि.सं.२०७३ सालमा स्थापित भएको यो गाउँपालिका पूर्वमा भारत र बाह्रदशी गाउँपालिका, पस्चिममा शिवसताक्षि नगरपालिका र गौरिगञ्ज गाउँपालिका, उत्तरमा कन्काई नगरपालिका र दक्षिणमा भारत सँग सिमाना जोडिएको प्रदेश नं. १ को पूर्वी क्षेत्र झापा जिल्लामा अवस्थित छ । यो गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ९४.१२ वर्ग कि.मी. रहेको छ । वि.सं. २०६८ सालको राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्का आधारमा स्थानीय तह पुन संरचना आयोगले तयार पारेको प्रतिवेदन २०७४ अनुसार १६७०३ जना पुरुष र १७८९८ महिला गरी कुल ३४६०१ जनसंख्या रहेको यस गाउँपालिकाले आफैले घरपरिवार सर्वेक्षण गरी विवरण सङ्कलन नगरेका कारण यसै वर्ष गरिएको राष्ट्रिय जनगणनाको नतिजालाई पर्खनु पर्ने अवस्था रहेका कारण २०६८ साल भन्दा यता यहाँको जनसङ्ख्याको बृद्धि दर निस्चित हुन सकेको छैन । राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन र सुगमताको हिसावले साविकका कुकमारखेद, टाघनडुब्बा र शरणामती गरी ३ वटा गाविसलाई एकै ठाउमा मिलाएर बनाएको यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरू रहेका छन् । गाउँपालिका बाट प्राप्त तथ्याङ्का आधारमा यस गउँपालिकाको औषत परिवार संख्या ४.८७ रहेको छ भने जनघनत्व ३६७.६२ देखिन्छ । यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने घर परिवारहरूको घरको बनोटको अवस्था अध्ययन गर्दा सवै भन्दा बढी ६४.४५ प्रतिसत जस्ता पाताले छाएको घरमा बसोबास गरेको देखिन्छ भने फुसको छाना भएको घरमा बसोबास गर्ने ३०.९२ प्रतिसत र आर.सि.सि वा पक्कि घरमा बसोवास गर्नेको संख्या मात्र २.८९ प्रतिसत रहेकोछ ।

नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन पद्धतिमा प्रवेश गरिसके पछी शासन सञ्चालनको जिम्मेवारी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारमा बिभक्त गर्दै २०७२ साल असोज ३ गते नेपालको संविधान जारी भई क्रमिक कार्यान्वनय तथा स्थायित्को चरणमा प्रवेश गरिसकेकोछ । संविधान प्रदत्त तीनै तहका सरकारको एकल तथा साझा अधिकारका क्षेत्रहरूको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट मुलुकको समृद्धिको मार्ग प्रसस्त गर्नु आजको प्रमुख जिम्मेवारी भित्र पर्दछ । यस जिम्मेवारीलाई परिणाममुखि बनाउन जनताको नजिक रहेर प्रत्यक्ष सहायोगि र साझेदार सरकारको रुपमा स्थापित स्थनीय तहले संपादन गर्ने सवै प्रकारका विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको भारलाई सहज रुपमा धान्न र गतिसिल बनाउन सक्ने गरी झापा गाउँपालिकाले आफ्नो वर्तमान सङ्गठन संरचनालाई **सङ्गठन तथा व्यवस्थपन सर्वेक्षण मार्फत** आवश्यक

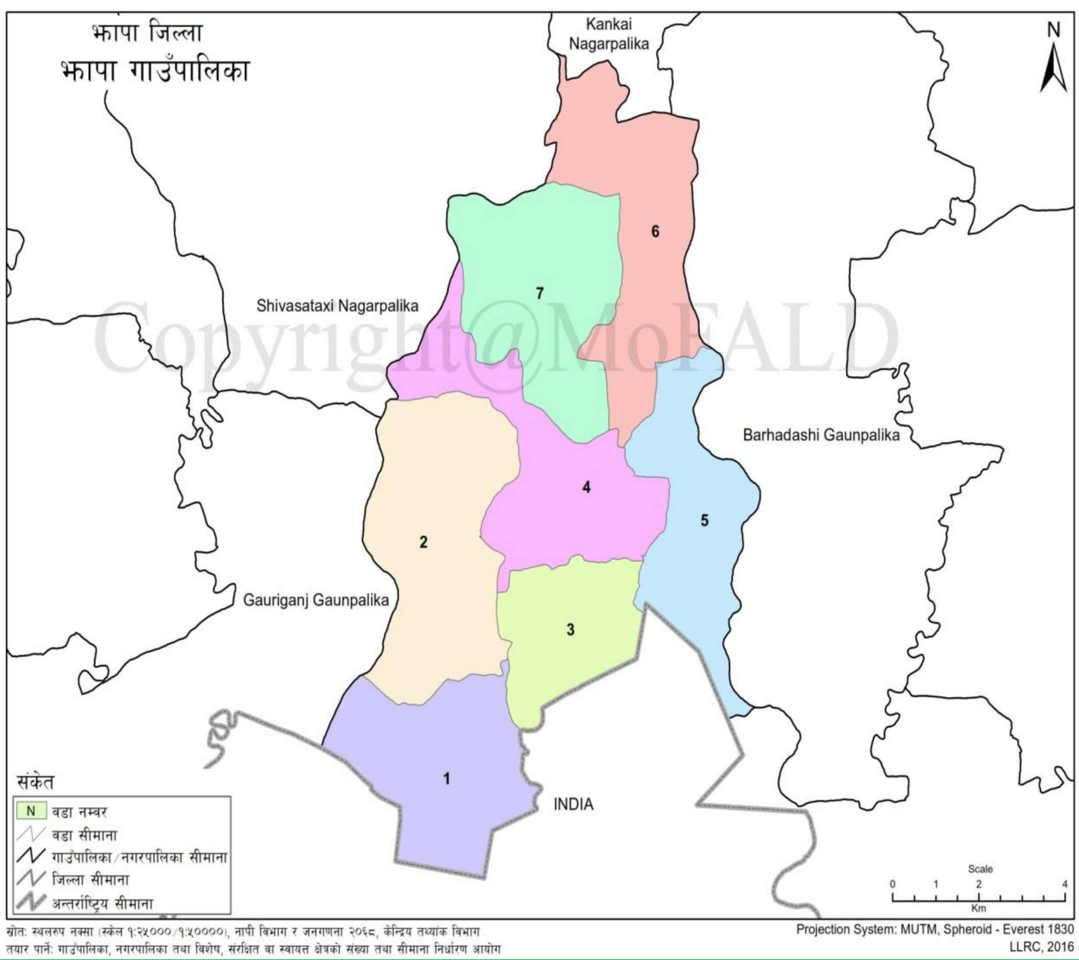
जनशक्तिको प्रस्ताव समेत तयार गरी गाउँपालिकाको समग्र क्षमता विकास गर्ने कार्यमा जुटेको अवस्था छ । गाउँपालिकाको वडा विभाजन र जनसङ्ख्या उल्लेखित विवरणहरू तालिका नं. १, २ र ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

**तालिका नं. १: पुनसंरचना बमोजिमको झापा गाउँपालिकाको वडा विभाजन**

| वडा नं. | गाउँपालिका | साविक गाविस र वडा |
|---|---|---|
| १ | झापा | कुमारखेद १-४ |
| २ | झापा | कुमारखेद ५-९ |
| ३ | झापा | टाघनडुब्बा १,५, ७-९ |
| ४ | झापा | टाघनडुब्बा २-४, ६ |
| ५ | झापा | शरणामती १-३ |
| ६ | झापा | शरणामती ४-६ |
| ७ | झापा | शरणामती ७-९ |

श्रोत: स्थानीय तह पुनसंरचना आयोगको प्रतिवेदन २०७४

चित्र नं. १: झापा गाउँपालिकाको वडा विभाजन सहितको भौगोलिक नक्सा




श्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वएभसाईट, २०७८

**तालिका नं. २: वडागत रुपमा घरधुरी तथा लिङ्गअनुसारको जनसङ्ख्याको विवरण**

| वडा नं. | घर परिवार संख्या | २०६८ | | | २०७४ | | | वार्षिक जनसङ्ख्या बृद्धिदर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पुरूष | महिला | जम्मा | पुरूष | महिला | जम्मा | |
| १ | ८८२ | २२०५ | २३०१ | ४५०६ | | | | |
| २ | १०४९ | २४५६ | २६२३ | ५०७९ | | | | |
| ३ | १११० | २४२० | २६३२ | ५०४२ | | | | |
| ४ | ९६५ | २५७९ | २६२४ | ५२०३ | | | | |
| ५ | ९९१ | २६१२ | २६१७ | ५२२९ | | | | |
| ६ | ११४० | २३५४ | २७७९ | ५१२३ | | | | |
| ७ | ९६१ | २०७७ | २३३२ | ४४०९ | | | | |
| जम्मा | ७०९८ | १६७०३ | १७८९८ | ३४६०१ | | | | १.०३ |

श्रोतः झापा गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र २०७४, गाउँ कार्यपालिकाको विवरण

**तालिका नं. ३. घरको बनोटको आधारमा घरपरिवार विवरण**

| क.सं | घरको बनोटको बर्गिकरणका आधारमा विवरण | | |
|---|---|---|---|
| | छानाको प्रकार | जम्मा घरपरिवार | प्रतिसत |
| १ | फुस तथा खरले छाएको | २१९५ | ३०.९२ |
| २ | जस्तापाताले छाएको | ४५७५ | ६४.४५ |
| ३ | टायलले छाएको | ११ | ०.१५ |
| ४ | आर.सि.सि.ढलान | २०५ | २.८९ |
| ५ | काठले छाएको | २९ | ०.४१ |
| ६ | अन्य | ३७ | ०.५२ |
| ७ | उल्लेख नभएको | ४६ | ०.६५ |
| **जम्मा** | | **७०९८** | **१००** |

श्रोतः झापा गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र २०७४, गाउँ कार्यपालिकाको विवरण

### १.२ भू-उपयोग वर्तमान अवस्था

यस गाउँपालिकाकाको पार्श्वचित्र २०७४ का आधारमा भू-उपयोगको वर्तमान अवस्थाको अध्ययन गर्दा कुल ९४.१२ बर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल मध्ये सवै भन्दा बढी ६२.१३ प्रतिसत भू-भाग कृषिकार्यको लागि उपयोग भएको देखिन्छ भने ३७.८७ प्रतिसत भुभाग गैरकृषि क्षेत्रमा प्रयोग भईरहेको देखिन्छ । यस गाउँपालिकामा बन क्षेत्र, चिया बगान, चरन तथा घाँस क्षेत्र, झाडी क्षेत्रको मात्रा न्यून रहेको पाईन्छ । आवास क्षेत्र, सडक सञ्जाल, र पोखरी लागयतको भाग समेत अत्यन्त न्यून रहेको छ भने औद्योगिक क्षेत्र यतिनै हो भनेर यकिन गर्न सकिने अवस्था देखिदैन । यस गाउँपालिकाको अधिकांश जमिन उर्बर रहेको कारण धान, मकै, गहुँ, कोदो, तोरी, सूर्यमुखि, विभिन्न प्रकारका तारकारी बालि लगायतको कृषि उत्पादनको व्यवशायीकिकरण साथै व्यवस्थित पशुपन्छी पालन, चिया बगानहरूको विकास र विस्तार लगायतका माध्यम बाट कृषि तथा पशुपन्छी पालनका पकेट क्षेत्र समेत पहिचान गरी कृषि उत्पादनहरूको बृद्धि र कृषि उत्पादनमा आधारित उद्योग र कलकारखानाको स्थापन, विकास र विस्तारले आन्तरिक आय आर्जनको मार्ग प्रसस्त र फराकिलो पार्न सकिने संभावना रहेको देखिएकोछ । तसर्थ गाउँपालिकाले सर्व प्रथम भू-उपयोग नीति तथा योजना तयार पारी अनुत्पादक

रुपमा रहेको जमिनको उपयोगको कार्यलाई समेत अगाडि बढाउन उपयुक्त देखिन्छ । बर्तमान भू-उपयोगको अवस्था तालिका नं. ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. ४ भू-उपयोगको अवस्था

| क्रस | विवरण | प्रयोगमा आएको क्षेत्रफल % | प्रयोगमा आएको क्षेत्रफल (विघा) |
|---|---|---|---|
| १ | कृषि क्षेत्र | ६२.१३ | |
| १.१ | अवल | | ४७७५– २-१४ |
| १.२ | दोयम | | ४७८८– ८-४ |
| १.३ | सिम | | १४८८– ९-१४ |
| १.४ | चार | | १– ११-१४ |
| २ | गैर कृषि क्षेत्र | ३७.८७ | |
| जम्मा | | | |

श्रोतः झापा गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र २०७४, गाउँ कार्यपालिकाको विवरण

## १.३ गाउँपालिकाको समृद्धि निर्माण र सेवा प्रवाहमा समाधान गर्नु पर्ने चुनौती

झपा गाउँपालिकालाई आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा सांस्कृतिक विकासको हिसावले सुविधा सम्पन्न साथै स्थानीय सेवा प्रवाह र सुशासन व्यवस्थापनका हिसावले अग्रणी स्थानीय सरकारको रुपमा थप विकास गर्न विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका तमाम योजनाको सञ्चालन व्यवस्थापनमा देखा परेका तथा रहेका विद्यमान चुनौतीलाई चुस्त र छरितो साङ्गठनिक संरचना साथै यसै साङ्गठनिक संरचनामा आधारित क्षमतावान र दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापनका आधारमा योजना बद्ध विकासको प्रयासले क्रमस समाधान गर्दै जानु पर्ने अवस्था छ । वर्तमानमा यस पालिका भित्र रहेका केहि महत्वपूर्ण चुनौतीहरू देहाय बमोजिम रहेको छन् ।

- घरपरिवार सर्वेक्षणलाई यथार्थ परक बनाई गाउँपालिकाको वास्तविक विवरण सङ्कलन गरी अध्यावधिक गर्दै जान
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा आवश्यक सम्पूर्ण ऐन कानूनको निर्माण र कार्यान्वयन गर्न
- विकास निर्माण साथै सेवा प्रवाह सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाको तर्जुमाकालागि दीर्घकालिन सोच सहितको आवधिक गाउँपालिका विकास योजना निर्माण गन
- यस गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन, २०७६ ले निर्दिष्ट गरेका कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्रलाई तत्काल पूर्णरुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन
- अति विपन्न परिवार लगायत गरिवीको रेखामुनि रहेका गाउँपालिका बासीको जीवनस्तर माथि उठाउँदै न्यूनतम सेवा सुविधाका साधन र श्रोतको पर्याप्त व्यवस्था र समृद्धि निर्माणलाई एकीकृत रुपमा अघि बडाउन
- कृषि योग्य उर्वर भूमिको प्रसस्ती रहेको भएतापनि आधुनिक तथा व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी पालन प्रणालीको विकास लाई थप गति प्रदान गर्न
- व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी पालन, औद्योगिक तथा पर्यटन विकास र रोजगारी श्रृजनाका क्षेत्रको पहिचान सहितको एकीकृत गुरु योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन
- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र आवश्यक रोजगारमुलक मझौला तथा ठूला उद्योगधन्दा, कलकारखाना स्थापना गर्न आवाश्यक नीति, कानून साथै औद्योगिक क्षेत्रको विकास गर्न
- व्यवस्थित बजार केन्द्र, खाद्य भण्डार, चिस्यान केन्द्र लगायतका कृषिको दिगो विकासकालागि आवश्यक आधारभुत पूर्वाधारहरू निर्माण व्यवस्थापन गर्न
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजार केन्द्र सँग समन्वय विस्तार र विकास गर्न
- विकास निर्माणको काममा जनसहभागितालाई सार्थक र परिणाममुखि बनाउन

- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, विद्युत, सञ्चार, पारिवारिक तथा सार्वजनिक शौचालय, यातायातको सुगमता, दैनिक तथा साप्ताहिक हाट बजार लगायत जनताका अत्यावश्यक सेवा सुविधाको दिगो व्यवस्थापन गर्न
- गाउँपालिका क्षेत्रमा कृषि, पर्यटन क्षेत्र, बजार तथा व्यवसायिक क्षेत्रमा आधारित बर्षै भरी सहज आवागमन गर्न सक्ने गरिका सडक सञ्जालको पर्याप्त विकास तथा व्यवस्था गर्न
- आन्तरिक आयमा बृद्धि, रोजगारीको पर्याप्तता, परनिर्भरताको न्यूनिकरण र खाद्य अधिकारको प्रत्याभुति गर्न
- कृषिको व्यवसायिकिकरणकालागि सिंचाईको पर्याप्त व्यवस्था गर्न
- एकीकृत वस्ती विकास र प्रकोप धान्न सक्ने गरीको बनोट भएका व्यक्तिगत तथा संस्थागत संरचना र घरहरू निर्माणको सुनिस्चितता गर्न
- संबिधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीयबासीमा प्रवाह गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका क्षेत्रमा कार्य गर्नकालागि आन्तरिक तथा राजश्व बाँडफाँड साथै संघीय सरकार बाट प्राप्त हुने शसर्त अनुदानले धान्न सक्ने गरी आवश्यक न्यूनतम जनशक्तिको पूर्ण व्यवस्थापन सहितको साङ्गठनिक संरचना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न
- सेवा प्रवाहलाई कार्य प्रवाह तालिकामा आधारित बनाएर कार्य विवरणमा आधारित कर्मचारी प्रशासन र सहज सेवा प्रवाहमा आधारित सुशासनको प्रत्याभुतिका साथ एक रुपता ल्याई स्थानीयबासीलाई गाउँपालिका प्रतिको अपनत्व निर्माण गर्न

## १.४ स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी

नेपालमा पहिलो पटक स्थानीय तहहरू स्थानीय सरकारको हैसियतमा कृयाशिल हुने संबैधानिक व्यवस्था बमोजिम संबिधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित स्थानीय तहका एकल अधिकार संबिधानको अनुसूची ८ मा र संबिधानको धारा धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित स्थानीय, प्रदेश र संघीय सरकारका साझा अधिकारका सूची अनुसूची ९ मा उल्लेख गरिएका छन् । सम्बन्धित अधिकार र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी सूचीको संक्षिप्त विवरण तालिका नं. ५ र ६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

**तालिका नं. ५: संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहका एकल अधिकारका सूची**

| क्रम संख्या | विषय |
|---|---|
| १ | नगर प्रहरी |
| २ | सहकारी संस्था |
| ३ | एफ एम संचालन |
| ४ | स्थानीय कर ( सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, शेवा सुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर , भूमीकर/मालापेत , दण्ड जरीवाना, मनोरन्जन कर मालपोत संकलन |
| ५ | स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन |
| ६ | स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन |
| ७ | स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू |
| ८ | आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा |
| ९ | आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई |
| १० | स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता |
| ११ | थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई |
| १२ | नगर सभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन |
| १३ | स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन |
| १४ | घरजग्गा धनीपूर्जा वितरण |
| १५ | कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी |

| | |
|---|---|
| १६ | ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन |
| १७ | बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन |
| १८ | कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण |
| १९ | खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा |
| २० | विपद व्यवस्थापन |
| २१ | जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण |
| २२ | भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास |

श्रोतः नेपालको संबिधान, २०७२

**तालिका नं.६: संविधानको अनुसूची-९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची**

| क्रम संख्या | विषय |
|---|---|
| १ | सहकारी |
| २ | शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका |
| ३ | स्वास्थ्य |
| ४ | कृषि |
| ५ | विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू |
| ६ | सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त  रोयल्टी, पर्यटन शुल्क |
| ७ | वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता |
| ८ | खानी तथा खनिज |
| ९ | विपद व्यवस्थापन |
| १० | सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण |
| ११ | व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक |
| १२ | पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय |
| १३ | सुकुम्बासी व्यवस्थापन |
| १४ | प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी |
| १५ | सवारी साधन अनुमति |

श्रोतः नेपालको संबिधान, २०७२

## १.५ दिगो विकास लक्ष्य

सेप्टेम्बर २०१५ मा सम्पन्न ऐतिहासिक राष्ट्रसंघीय महाँसभाबाट १९३ सदस्य मुलुकहरूले पारित गरेर जनवरी १, २०१६ देखि लागु गरेको दिगो विकास लक्ष्यहरू (Sustainable Development Goals) नेपालको सन्दर्भमा अत्यन्तै समय सान्दार्भिक रहेका छन् । यो लक्ष्य मानव समाजका सबै पक्ष बाट निरपेक्ष गरिवीको अन्त्य गर्ने एउटा ऐतिहासिक, साहासिक र विश्वब्यापी सहमति हो । सन २०३० भित्र मानव जाती र पृथ्वीकालागि समतापूर्ण, न्यायसंगत र शुरक्षित विश्व निर्माण गर्नु रहेकोछ । दिगो विकासका १७ लक्ष्य र १६९ कार्य लक्ष्यहरू यस सन्सारलाई बदल्ने र सभ्य र विकसित समाजको निर्माण गर्ने दिगो **विकास** एजेण्डा २०३० को एउटा भाग समेत भएकाले उक्त विषयले नपालको दिगो विकासमा स्थानीय तहहरूबाटै प्रारम्भ गर्ने तथा योगदान पुऱ्याउने भएकाले यसको महत्व अधिक रहेको छ । दिगो विकास लक्ष्यका मूख्य विषय बस्तु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएका छन् ।

- गरिवी दरलाई २१.६ बाट ४.९ मा झार्ने
- पुड्कोपनलाई ३६ प्रतिसत बाट १५ प्रतिसतमा ल्याउने

- मातृ मृत्यूदरलाई २५८ प्रतिलाख बाट ६९ मा ल्याउने
- ७५ प्रतिसत यूवाहरूलाई रोजगारी सृजना गर्ने
- व्यवसायिक तथा प्राविधिक काममा महिलाको सहभागिता २४ प्रतिसत बाट ४० प्रतिसत पुऱ्याउने
- पाइपलाईन बाट खानेपानी वितरणलाई ४९.५ प्रतिसत बाट ९० प्रतिसत पुऱ्याउने
- विद्युत पहुँचलाई ७४ प्रतिसत बाट ९९ प्रतिसत पुऱ्याउने
- यूवा बेरोजगार दरलाई ३५.८ प्रतिसत बाट १० प्रतिसतमा झार्ने
- कार्वन उत्सर्जन तह ०.१० मेट्रिक टन प्रति ब्यक्ति बाट ०.०५ मा सिमिति गर्ने
- जोखिमपूर्ण अवस्थामा काम गरिरहेका बालबालिकाको दर ३० प्रतिसत बाट झण्डै शुन्यमा पुऱ्याउने

**तालिका ७: दिगो विकास लक्ष्य सन २०१५-२०३०**

| दिगो विकासका लक्ष्य १७ | |
|---|---|
| १. गरिवीको अन्त्य | २. भोकमारीको अन्त्य |
| ३. स्वास्थ र समुन्नत समाज | ४. गुणस्तरीय शिक्षा |
| ५. लैङ्गिक समानता | ६. स्वच्छ पानी तथा सरसफाई |
| ७. स्वच्छ उर्जामा सहज पहुँच | ८. मर्यादित रोजगार तथा आर्थिक वृद्धि |
| ९. उद्योग पूर्वाधार र नवीन सिर्जना | १०. असमानता न्यूनिकरण |
| ११. दिगो शहर र समुदायहरू | १२. जिम्मेवारपूर्ण उपभोग तथा उत्पादन |
| १३. जलबायु परिवर्तनमा तत्काल पहल | १४. जलमुनिको जैविक विविधताको संरक्षण |
| १५. जमिन माथिको जैविक विविधताको संरक्षण | १६. शान्ति न्याय र सशक्त निकाय |
| १७. लक्ष्य प्राप्तिकालागि साझेदारी | |

श्रोत: राष्ट्रिय योजना आयोग तथा नेपाल सरकार

### १.६ पन्ध्रौं योजनाको दीर्घकालिन सोचको परिदृश्य र परिमाणात्मक लक्ष्यहरू

नेपाल सरकारले पन्ध्रौं योजना मार्फत २५ बर्षे दीर्घकालिन सोच सहित परिमाणात्मक लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको छ । यस योजनाको आधार पत्र मार्फत वर्तमान अवस्थालाई आधारको रुपमा स्वीकार गरी निर्धारण गरेको दीर्घकालिन सोच, यसको सफल कार्यान्वयनकालागि अवलम्बन गर्ने रणनीतिहरू, उक्त रणनीतिमा आधारित वर्तमान अवस्थाको पूर्ण रुपान्तरणकालागि सूचिकृत गरिएका प्रमुख सम्बाहक र सहयोगी क्षेत्रको सहि परिचालन गर्न स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहको अहम् जिम्मेवारी र भूमिका रहन्छ । यस योजनाले परिकल्पना र अपेक्षा गरेको समग्र विकासको गती र त्यसले बनाएको आधारभुत स्तरमा टेकेर त्यस पछिका योजनाले खेल्ने भूमिकाको आँकडा समेतलाई मध्यनजर गरी आगामि २५ बर्ष भित्र भन्नाले आ.व. २१००/०१ सम्ममा एक समृद्ध राष्ट्रको रुपमा विकास गर्न सकिने र त्यस अवस्थामा राज्यले देहाय बमोजिमका परिमाणत्मक लक्षहरू प्राप्त गर्ने परिकल्पना गरिएको अवस्था छ । यसको विवरण तालिका नं. ८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

**तालिका नं.८: दीर्घकालिन सोचको परिदृश्य र परिमाणात्मक लक्षहरू:**

| क.सं. | राष्ट्रिय लक्ष, गन्तब्य र सूचकहरू | एकाई | आ.व. २०७४/७५ को यथार्थ | आ.व. २१००/०१ को लक्ष |
|---|---|---|---|---|
| १ | आर्थिक वृद्धि दर (औषत) | % | ६.८ | १०.५ |
| २ | कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा कृषि तथा बन क्षेत्रको योगदान | % | २७ | ९ |
| ३ | कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको योगदान | % | १५.२ | ३० |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४ | कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा सेवा क्षेत्रको योगदान | % | ५७.८ | ६१ |
| ५ | प्रति ब्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय | $ | १०४७ | १२१०० |
| ६ | गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या (निरपेक्ष गरीवि) | % | १८.७ | ० |
| ७ | बहुआयामिक गरिवीमा रहेको जनसंख्या | % | २८.६ | ३ |
| ८ | आम्दानीको माथिल्लो १० र तल्लो ४० % जनसंख्याको अनुपात (Palma Ratio) | अनुपात | १.३ | १.१ |
| ९ | सम्पतिमा आधारित जिनी गुणांक (Gini Coefficient) | गुणांक | ०.३१ | ०.२५ |
| १० | श्रम सहभागित दर (१५ बर्ष भन्दा माथि) | % | ३८.५ | ७२ |
| ११ | बेरोजगारी दर | % | ११.४ | ३ |
| १२ | रोजगारीमा औपचारिक क्षेत्रको हिस्सा | % | ३६.५ | ७० |
| १३ | जलबिद्युत तथा नवीकरणीय उर्जा उत्पादन (जडित क्षमता) | मेगावट | १०७४ | ४०००० |
| १४ | बिद्युतमा पहुँच प्राप्त परिवार | % | ९०.७ | १०० |
| १५ | प्रति ब्यक्ति बिद्युत उपभोग | किलोवाट घण्टा | १९८ | ३५०० |
| १६ | ३० मिनेट सम्मको दुरीमा यातायात पहुँच भएको परिवार | % | ७८.९ | ९९ |
| १७ | राष्ट्रिय र प्रादेशिक लोकमार्ग | कि.मि | ६९७९ | ३३००० |
| १८ | द्रुत मार्ग (भूमिगत मार्ग समेत) | कि.मि | ० | २००० |
| १९ | रेलमार्ग | कि.मि | ४२ | २२०० |
| २० | इन्टरनेट प्रयोग कर्ता (कुल जनसंख्यामा) | % | ५५.४ | १०० |
| २१ | अपेक्षित आयु (जन्म हुँदाको) | बर्ष | ६९.७ | ८० |
| २२ | मातृ मृत्यु दर (प्रतिलाख जीवित जन्ममा) | जना | २३९ | २० |
| २३ | पाँच बर्ष मुनिको बालमृत्यु दर (प्रति हजार जीवित जन्ममा) | जना | ३९ | ८ |
| २४ | ५ बर्ष मुनिका कम तौल भएको बालबालिका | % | २७ | २ |
| २५ | साक्षरता दर (१५ बर्ष माथि) | % | ५८ | ९८ |
| २६ | माध्यमिक तह (९-१२) मा खुद भर्ना दर | % | ४३.९ | ९५ |
| २७ | उच्च शिक्षामा कुल भर्ना दर | % | ९.५ | ४० |
| २८ | उच्च मध्यम स्तरको खाने पानी सुविधा पुगेको जनसंख्या | % | २० | ९५ |
| २९ | आधारभुत सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध जनसंख्या | % | १७ | १०० |
| ३० | लैंगिक विकास सूचकाङ्क | सूचकाङ्क | ०.९२५ | १ |
| ३१ | मानव **विकास** सूचकाङ्क | सूचकाङ्क | ०.५७४ | ०.७६० |

श्रोत: पन्द्रौं योजनाको आधार पत्र (२०७६/७७-२०८०/८१)

तसर्थ यती धेरै जिम्मेवारी र सम्भावना बोकेको यस गाउँपालिकालाई आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा सांस्कृतिक विकासको हिसावले सुविधा सम्पन्न साथै स्थानीय सेवा प्रवाह र सुशासन व्यवस्थापनका हिसावले अग्रणी स्थानीय सरकारको रुपमा थप विकास गर्न छरितो र व्यवस्थित सङ्गठनको विकास र दक्ष, क्षमतावान र सकारात्मक सोच सहितका कृयात्मक जनशक्तिको व्यवस्थापन बाट मात्र सम्भव छ ।

### १.७ वर्तमान सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दिको अवस्था

#### १.७.१ सङ्गठन संरचनाः

झापा गाउँपालिकाले संरचना वा चित्र गत रुपमा चेन अफ कमाण्ड प्रदर्शित वा ईङ्गित हुने गरी संरचना निर्माण गरेका अवस्था देखिदैन । परम्परागत र वर्तमान अवस्थामा केहि लेख, प्रशासन, राजश्व, योजना, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, लगायतका केहि शाखाहरू निर्माण गरी दैनिक कार्य सञ्चालन व्यवस्थापन गरिरहेको अवस्था छ । तसर्थ यस अध्ययनले यस पालिकालाई चेन अफ कमाण्डको आधारमा दैनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्न आवश्यक साङ्गठनिक संरचना समेत तयार पार्न अनिवार्य देखिएको छ ।

#### १.७.२ कर्मचारीको वर्तमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण

#### १.७.२.१ नेपाल सरकार बाट प्रस्ताव गरिएको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दी

स्थानीय तहहरूले सङ्गठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संबिधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम निर्धारित गरिएको कार्यजिम्मेवारीलाई सम्पादन गर्ने आधार तयार नगर्दाका अवस्था सम्म कर्मचारीको समायोजनलाई समेत सहज बनाउन सकिने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको जनसङ्ख्याको उपस्थितिका आधारमा न्यूनतम कर्मचारी बाट व्यवस्थपन गर्न संघीय सरकार मन्त्री परिषदको मिति २०७४/१२/१४ को निर्णय बमोजिम स्वीकृत स्थानीय तहको अन्तरिम O & M दरबन्दी कार्यान्वयनकालागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७४/१२/१४ परिपत्रले सवै स्थानीय तहहरूलाई निर्दिष्ट गरेको अवस्था छ । झापा गाउँपालिकाको जनसङ्ख्या २५००० भन्दा माथि रहेका कारण बर्तमान अवस्थामा अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी बाहेक कार्यपालिका कार्यालय तर्फ ९ जना प्राविधिक १६ जना अप्राविधिक गरी कुल २५ जना साथै प्रति वडा १ जना प्राविधिक र १ जना अप्राविधिक गरी कुल २ जनाका दरले ७ वटा वडाकालागि १४ समेत कुल १६ जना प्राविधिक र २३ जना अप्राविधिक कर्मचारी गरी कुल ३९ जना र आवश्यकताका आधारमा केहि स्थानमा करारमा नियुक्त गरी गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको कार्य गर्नकालागि निर्दिष्ट गरेको छ । यस सम्बन्धी विवरण तालिका नं.९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. ९: संघीय सरकार बाट निर्दिष्ट गरिएको कर्मचारीको अन्तरिम O & M दरबन्दी तेरीजः

| क.सं. | पद र नाम | श्रेणि/तह | सङ्ख्या | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्रविधिक | अप्राविधिक | जम्मा |
| **क** | **कार्यपालिका तर्फ** | | | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.द्वितीय | ० | १ | १ |
| २ | शाखा अधिकृत | रा.प.तृतीय(प्रशासन) वा अधिकृत छैठौं/सातौ/आठौं | ० | १ | १ |
| ३ | शाखा अधिकृत | रा.प.तृतीय (शिक्षा) वा अधिकृत सातौ/आठौं | | १ | १ |
| ४ | जनस्वास्थ्य अधिकृत/म.वि.अ. | स्वास्थ्य अधिकृत सातौ/आठौं वा रा.प.तृतीय विविध | १ | | १ |
| ५ | कृषि अधिकृत | रा.प.तृतीय(कृषि/पशु)वा अधिकृत सातौ/आठौं | १ | | १ |
| ६ | लेखा अधिकृत | रा.प.तृतीय (लेखा) | | १ | १ |
| ७ | इन्जिनियर | रा.प.तृतीय (प्रा. सिभिल,जनरल, स्यानिटरी, सिंचाई, वि.आ. आईवे) वा अधिकृत सातौ/आठौं | १ | | १ |
| ८ | नायव सुब्बा (प्रशासन) | रा.प.अन. प्रथम वा अधिकृत छैठौं /सहायक पाँचौ | | ६ | ६ |
| ९ | नायव सुब्बा (न्याय) | रा.प.अन. प्रथम वा अधिकृत छैठौं /सहायक पाँचौ | | १ | १ |
| १० | प्रविधिक सहायक (शिक्षा) | रा.प.अन. प्रथम वा अधिकृत छैठौं /सहायक पाँचौ | | १ | १ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ११ | नयव सुब्बा म.वि.नि/स.म.वि.नि वा खरिदा | रा.प.अन. प्रथम/सहायक पाँचौ वा खरिदार/सहायक चौथो | | १ | १ |
| १२ | लेखापाल | रा.प.अन. प्रथम वा अधिकृत छैठौं /सहायक पाँचौ | | १ | १ |
| १३ | आ.ले.प. अधिकृत | रा.प.अन. प्रथम वा अधिकृत छैठौं /सहायक पाँचौ | | १ | १ |
| १४ | सव ईन्जिनियर | रा.प.अन. प्रथम (प्रा.जनरल, सिंचाई, हाइवे) वा ईन्जिनियर अधिकृत छैठौं /सहायक पाँचौ | २ | | २ |
| १५ | सव ईन्जिनियर | रा.प.अन. प्रथम (प्रा.जनरल, विल्डिङ आर्किटेक्ट वा ईन्जिनियर छैठौं /सहायक पाँचौ | २ | | २ |
| १६ | सर्भेक्षक | रा.प.अन. प्रथम (प्रा.) वा सहायक पाँचौ (प्रा.) | १ | | १ |
| १७ | रेन्जर /नायव सुब्बा | रा.प.अन. प्रथम (प्रा.व.) वा अधिकृत छैठौं /सहायक पाँचौ | १ | | १ |
| १८ | सह लेखापाल | रा.प.अन.द्वितीय/सहायक पाँचौं/चौथो | | १ | १ |
| **जम्मा** | | | **९** | **१६** | **२५** |
| **ख** | **वडा कार्यालय तर्फ (प्रति वडा)** | | | | |
| १ | नायव सुब्बा/खरिदार (वडा सचिव) | रा.प.अन.प्रथम (प्र.) वा अधिकृत छैंठौ वा रा.प.अन.(द्वितीय)(प्र.) वा सहायक पाँचौ/चौथो | | १ | १ |
| २ | सव ईन्जिनियर/अ.सव ईन्जिनियर | रा.प.अन. (प्रा.) वा अधिकृत छैंठौ वा सहायक पाँचौ/चौथो (प्रा.) | १ | | १ |
| **जम्मा प्रति वडा** | | | **१** | **१** | **२** |
| **पालिकामा जम्मा ७ वटा वडा** | | | **७** | **७** | **१४** |
| **कुल जम्मा** | | | **१६** | **२३** | **३९** |

श्रोतः संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र, २०७४

### १.७.२.२ स्वीकृत अन्तरिम O & M दरबन्दीको बर्तमान अवस्थाः

झापा गाउँपालिकाले संघीय सरकार ले निर्दिष्ट गरेको दरबन्दी तेरिज बमोजिम आफ्नो पालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यस स्वीकृत तेरीज बमोजिम अधिकृत स्तर वा सो सरहका कर्मचारी ६ जना (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित), सहायक पाँचौ तह वा सो सरहका कर्मचारी १९ जना, सहायक चौथो तह वा सो सरहका १२ जना र विगत देखिनै कार्यरत रहेका सहायक तेश्रो तहका १ जना गरी कुल ३८ जना रहने गरी दरबन्दी तेरिज निर्धारण गरेको अवस्था देखिन्छ । यस तेरिज बमोजिम कार्यालय तर्फ १७ जना, कृषि सेवा तर्फ ४ जना, पशु सेवा तर्फ ४ जना र वडा कार्यालय तर्फ १३ जना रहने व्यवस्था गरेको पाईछ । यस सम्बन्धी विवरण तालिका नं. १० र ११ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. १०: गाउँपालिकाका कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

| क.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | स्वीकृत दरबन्दी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ |
| २ | अधिकृत | ७/८ औं | प्रशासन | लेखा | १ |
| ३ | अधिकृत | ७/८ औं | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | १ |
| ४ | अधिकृत | ७/८ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ |
| ५ | इन्जिनियर | ७/८ औं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ६ | अधिकृत | ७/८ औं | प्राविधिक | नेपाल कृषि सेवा | १ |
| ७ | हे.अ. | ५/६ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ |
| ८ | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | ५/६ औं | पशु | | १ |
| ९ | आन्तरिक लेखा परिक्षक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | १ |
| १० | लेखा सहायक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | १ |
| ११ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ६ |
| १२ | कम्प्यूटर अपरेटर | ५ औं | विविध | | १ |
| १३ | प्रा.सहायक | ५ औं | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | १ |
| १४ | सव ईन्जिनियर | ५ औं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | ४ |
| १५ | सहायक | ५ औं | नेपाल कृषि | | २ |
| १६ | पशु सेवा प्राविधिक | ५ औं | पशु | | १ |
| १७ | खा.पा.स.टे | ४/५ औं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ |
| १८ | अ. सव ईन्जिनियर | ४ थो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | ४ |
| १९ | सहायक महिला विकास निरिक्षक | ४ थो | विविध | | १ |
| २० | सहायक | ४ थो | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३ |
| २१ | सहायक | ४ थो | कृषि | नेपाल कृषि सेवा | १ |
| २२ | नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | ४ थो | पशु | | १ |
| २३ | नायव पशु सेवा प्राविधिक | ४ थो | पशु | | १ |
| २४ | मुखिया | ३ श्रो | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ |
| **जम्मा** | | | | | **३८** |

**श्रोतः गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८**

**तालिका नं. ११: कार्यरत स्थानगत क्षेत्रको आधारमा कर्मचारीको अन्तरिम O & M दरबन्दीको विवरण**

| क.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | स्वीकृत दरबन्दी |
|---|---|---|---|---|---|
| **क. व्यवस्थापन तर्फ** | | | | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ |
| २ | अधिकृत | ७/८ औं | प्रशासन | लेखा | १ |
| ३ | अधिकृत | ७/८ औं | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | १ |
| ४ | अधिकृत | ७/८ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ |
| ५ | इन्जिनियर | ७/८ औं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ |
| ६ | हे.अ. | ५/६ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ |
| ७ | आन्तरिक लेखा परिक्षक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | १ |
| ८ | लेखा सहायक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | १ |
| ९ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३ |
| १० | कम्प्यूटर अपरेटर | ५ औं | विविध | | १ |
| ११ | प्रा.सहायक | ५ औं | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | १ |
| १२ | सव ईन्जिनियर | ५ औं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ |
| १३ | खा.पा.स.टे | ४/५ औं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १४ | अ. सव ईन्जिनियर | ४ थो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ |
| १५ | सहायक महिला विकास निरिक्षक | ४ थो | विविध | | १ |
| **जम्मा** | | | | | **१७** |
| **कृषि सेवा तर्फ** | | | | | |
| १ | अधिकृत | ७/८ औं | प्राविधिक | नेपाल कृषि सेवा | १ |
| २ | सहायक | ५ औं | नेपाल कृषि | | २ |
| ३ | सहायक | ४ थो | कृषि | नेपाल कृषि सेवा | १ |
| **जम्मा** | | | | | ४ |
| **पशु सेवा तर्फ** | | | | | |
| १ | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (भेटेरनरी) | ५/६ औं | पशु | | १ |
| २ | पशु सेवा प्राविधिक | ५ औं | पशु | | १ |
| ३ | नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | ४ थो | पशु | | १ |
| ४ | नायव पशु सेवा प्राविधिक | ४ थो | पशु | | १ |
| **जम्मा** | | | | | ४ |
| **वड कार्यालय तर्फ** | | | | | |
| १ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३ |
| २ | सव ईन्जिनियर | ५ औं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | ३ |
| ३ | सहायक | ४ थो | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३ |
| ४ | अ. सव ईन्जिनियर | ४ थो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | ३ |
| ५ | मुखिया | ३ श्रो | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ |
| **जम्मा** | | | | | **१३** |
| **कुल जम्मा** | | | | | **३८** |

**श्रोतः गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८**

### १.७.२.४ वर्तमानमा कार्यरत कर्मचारीको स्थानगत र तहगत विवरण

संघीय सरकारको तर्फ बाट मिति २०७४/१२/१४ को निर्णय बमोजिम स्थानीय तहकालागि जनसङ्ख्याको आधारमा कर्मचारीको न्यूनतम दरबन्दी तेरीज निर्धारण गरेर पठाएको भएता पनि संबीधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिमका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न निर्धारित तेरीज बमोजिम सवै स्थानीय तहकालागि सम्भव थिएन र रहेन पनि । संघीय सरकारलेनै निर्धारण गरेको मापदण्ड भित्र रहेर प्रायस सवै स्थानीय तहले आ-आफ्नो आवश्यकता बमोजिम केहि कर्मचारीहरू करारमा समेत नियुक्त गरी काममा लगाएको पाईन्छ भने झापा गाउँपालिका समेत यसबाट मुक्त हुन सकेन ।

वर्तमान कर्मचारी र तीनको तहगत कार्य जिम्मेवारीका विषयमा झापा गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था अध्ययन विश्लेषण गर्दा अधिकृत वा सो सरहका १२ जना, सहायक पाँचौ वा सो सरहका १८ जना, सहायक चौथो वा सो सरहका ४४ जना र कार्यालय सहयोगि २३ जना गरी कुल ९७ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था छ । कार्यरत कर्मचारीको यो सङ्ख्या संघीय सरकारको मिति २०७४/१२/१४ को निर्णय बमोजिम निर्धारण गरिएको अन्तरिम दरबन्दी भन्दा ५९ जनाले बढी छ । कार्यरत कर्मचारी मध्ये एकातर्फ ४७ जना प्राविधिक र ५० जना अप्राविधिक रहेका छन भने अर्को तर्फ ४० जना स्थायी र ५७ जना करारमा कार्यरत रहेका छन् । कुल ९७ जना कर्मचारी मध्ये स्वास्थ्य सेवामा ४० जना, ६ जना आर्थिक विकासमा, १० जना भौतिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकासमा कार्यरत रहेका छन भने बांकी ४१ कर्मचारी प्रशासन, शिक्षा, सूचना तथा सञ्चार, लेखा तथा राजश्व लगायतका क्षेत्रमा कार्यरत रहेको अवस्था छ । कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध नगराईएको र कार्य सम्पादन सम्झौत समेत नगरिएका कारण कार्य सम्पादन समेतमा केहि कठिनाई महसुश

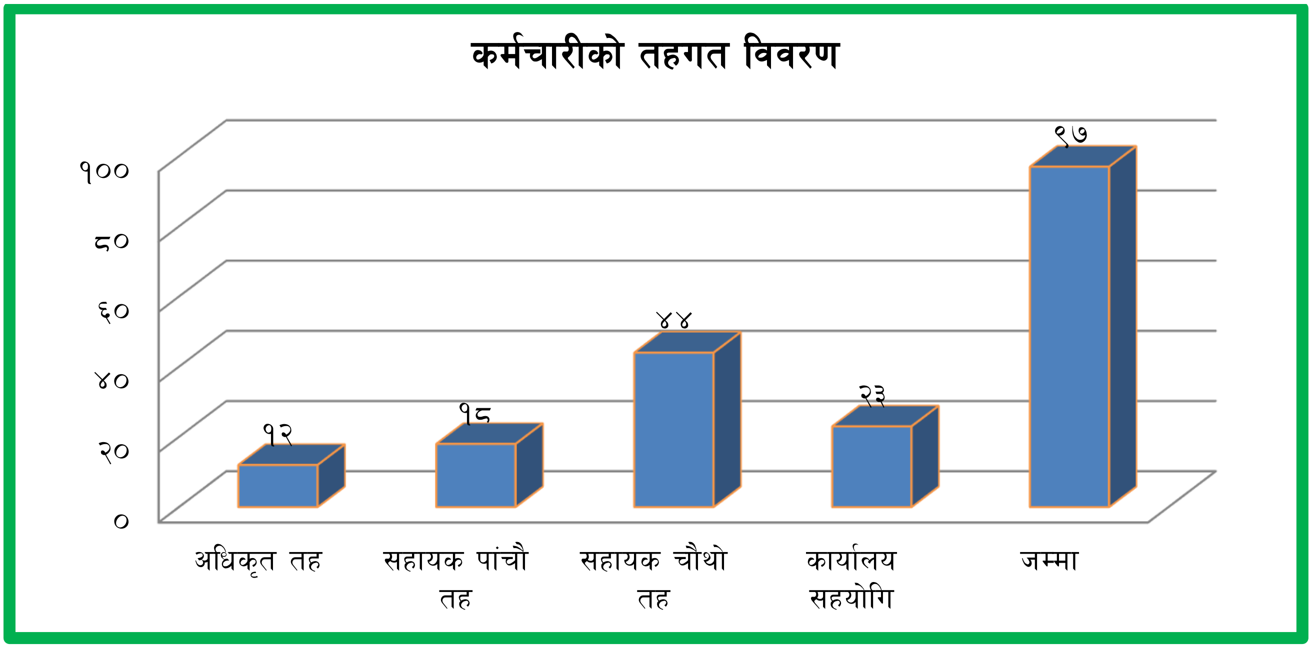
भएको अवस्था देखिन्छ। कार्यरत कर्मचारीको विस्त्रित विवरण चित्र नं. २, ३ र ४ साथै तालिका नं.१२ देखि १३ मा उल्लेख गरिएको छ।

**तालिका नं. १२: कार्यरत कर्मचारीको तहगत विवरण**

| अधिकृत तह | सहायक पांचौ तह | सहायक चौथो तह | कार्यालय सहयोगि | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १२ | १८ | ४४ | २३ | ९७ |

श्रोत: गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८

**चित्र नं. २: वर्तमानामा कार्यरत कर्मचारीको तहगत विवरण**




तालिका नं.१३: वर्तमनमा कार्यरत कर्मचारीको तह, सेवा समूह साथै स्थायीत्व सम्बन्धी विवरण

| क.सं. | नाम थर | पद | तह | सेवा | समुह | अवस्था | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | स्थायी | करार |
| १ | खेम राज थापा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | आठौं | प्रशासन | सा. प्रशासन | स्थायी | |
| २ | धर्मेन्द्र मण्डल | मेडिकल अधिकृत | आठौं | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ३ | लक्ष्मी खतिवडा | लेखा अधिकृत | सातौं | प्रशासन | लेखा | स्थायी | |
| ४ | हिमाल मिश्र | अधिकृत | छैठौं | प्रशासन | सा. प्रशासन | स्थायी | |
| ५ | बिमश राई | इन्जिनियर | छैठौं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | स्थायी | |
| ६ | जीवन प्रशास ढकाल | शिक्षा अधिकृत | छैठौं | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | स्थायी | |
| ७ | जगत नारायण मण्डल | अधिकृत | छैठौं | पशु | प्राविधिक | स्थायी | |
| ८ | राजु उराव | रोजगार संयोजक | छैठौं | प्रधान मन्त्री रोजगार कार्यक्रम | सा. प्रशासन | | करार |
| ९ | लक्ष्मण विश्वकर्मा | सिनियर अहेव | हे.ई. छैठौं | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| १० | प्रेम प्रसाद न्यौपाने | सिनियर अहेव | छैठौं | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ११ | श्याम कुमार न्यौपाने | सिनियर अहेव | छैठौं | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |

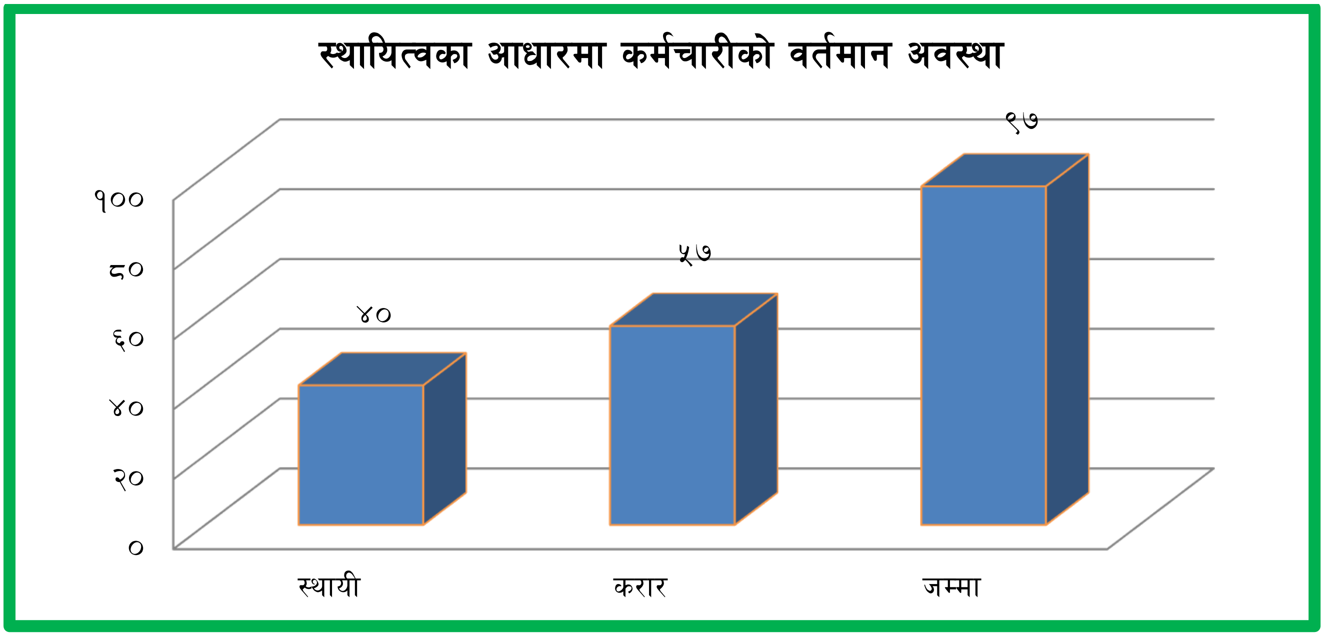
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १२ | लिला प्रसाद पोखेल | सिनियर अहेव | छैठौं | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| १३ | रामजी अधिकारी | ना.सु. | पाँचौ | प्रशासन | सा. प्रशासन | स्थायी | |
| १४ | महेश बराल | लेखापाल | पाँचौ | प्रशासन | लेखा | स्थायी | |
| १५ | पूर्णचन्द्र मैनाली | प्रा.स. | पाँचौ | प्रशासन | सा. प्रशासन | स्थायी | |
| १६ | सुनिता सुवेदी | प्रा.स. | पाँचौ | प्रशासन | सा. प्रशासन | स्थायी | |
| १७ | चन्द्रमणी तिम्सिना | आ.ले.प. | पाँचौ | प्रशासन | आ.ले.प. | स्थायी | |
| १८ | अम्बिका गौतम | प्रा.स. | पाँचौ | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | स्थायी | |
| १९ | मनिष गुरागाई | सव ईन्जिनियर. | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | स्थायी | |
| २० | अभिसेक दास | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | | करार |
| २१ | बिज्ञान चौलागाई | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | | करार |
| २२ | फेसिस पाण्डे | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | | करार |
| २३ | सुमन उप्रेती | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | | करार |
| २४ | भुमिका नेपाल | स्टाफ नर्स | पाँचौ | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| २५ | नमुना पाण्डे | स्टाफ नर्स | पाँचौ | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| २६ | लोचन निरौला | अहेव | पाँचौ | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| २७ | कविता बस्नेत | अ.न.मी. प.हे.न | पाँचौ | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| २८ | अञ्जु थपलीया | सि.अ.न.मी. | पाँचौ | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| २९ | रोहित कुमार कर्ण | एम.आई.एस. अपरेटर | पाँचौ | | प्राविधिक | | करार |
| ३० | नरेन्द्र प्रसाद चौधरी | सहायक | पाँचौ | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | स्थायी | |
| ३१ | गंगाराम भट्टराई शर्मा | सहायक | पाँचौ | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | स्थायी | |
| ३२ | शैलेन्द्र उप्रेती | असिस्टे(ट स. ईन्जिनियर | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | स्थायी | |
| ३३ | नारायण कुमार चौलागाई | असिस्टे(ट स. ईन्जिनियर | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | स्थायी | |
| ३४ | प्रतिमा रिमाल | प्रा.स. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | स्थायी | |
| ३५ | युवराज दाहाल | प्रा.स. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | स्थायी | |
| ३६ | सुरज खतिवडा | असिस्टेण्ट स. ईन्जिनियर | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | स्थायी | |
| ३७ | दिपेन्द्र न्यौपाने | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ३८ | एकनाथ गणेश | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ३९ | निकास रिजाल | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ४० | रण बहादुर राई | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ४१ | राजेश कु. राजबंशी | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ४२ | टिकाराम दाहाल | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ४३ | भक्ति कुमारी राई | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ४४ | दिपक भण्डारी | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ४५ | बिनिता राउत | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ४६ | प्रकाश खड्का | अमिन | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | | करार |
| ४७ | रेखा खत्री | ल्याव असिस्टेण्ट | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ४८ | विद्या खड्का | ल्याव असिस्टेण्ट | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ४९ | सुरेन्द्र प्रसाद गणेश | ल्याव असिस्टेण्ट | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५० | मनोज कुमार मण्डल | ह.स.चा. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ५१ | हरि कुमार भुजेल | ह.स.चा. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ५२ | विशाल कणेल | फिल्ड सहायक | चौथो | फिल्ड सहायक | सा. प्रशासन | | करार |
| ५३ | रिता देवी वर्देवा | ना.कृ.से.प्रा. | चौथो | कृषि | प्राविधिक | | करार |
| ५४ | सञ्जिता कु. मण्डल | ना.प.से.प्रा. | चौथो | पशु | प्राविधिक | | करार |
| ५५ | निरपेश ढकाल | उद्यम विकास सहजकर्ता | चौथो | उद्यम विकास | सा. प्रशासन | | करार |
| ५६ | आशा कुमारी बोहोरा | उद्यम विकास सहजकर्ता | चौथो | उद्यम विकास | सा. प्रशासन | | करार |
| ५७ | प्रमिला पौडेल | अ.न.मी. प.हे.न | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ५८ | अविप्सा भट्टराई | अ.न.मी. प.हे.न | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ५९ | तारा देवी निरौला | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६० | सावित्रा देवी सुवेदी | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६१ | टिकाराम गुरागाई | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६२ | अरुण कुमार दास | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६३ | विक्रम सिंह राजबंशी | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६४ | सुमन खड्का | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६५ | विश्णुमायाँ राजबंशी | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६६ | बविशा राउत | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६७ | जुना त्रिताल | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | स्थायी | |
| ६८ | मधु कुमारी गणेश | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ६९ | जयनाथ मियाँ | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ७० | किरण कार्की | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ७१ | नवीन यादव | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ७२ | कृपामायाँ लिम्बु | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ७३ | सीमा कुमारी गणेश | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ७४ | गोमा खड्का | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | प्राविधिक | | करार |
| ७५ | कल्पना उप्रेती गणेश | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ७६ | शिला देवी डोम | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ७७ | तेज बहादुर कटुवाल | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ७८ | लोक बहादुर बस्नेत | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ७९ | रन्जित डुम | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ८० | लक्ष्मी राजबंशी | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ८१ | संगीता मिश्र | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ८२ | बालिका घिमिरे | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ८३ | डम्बर कुमारी प्रसाई | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ८४ | पुष्पा कुमारी अधिकारी | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ८५ | सागर देव गणेश | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | करार |
| ८६ | नापीलाल गणेश | का.स. | पाँचौ | | | स्थायी | |
| ८७ | कृष्ण प्रसाद थपलिया | का.स. | दित्तीय | | | स्थायी | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ८८ | हरी बहादुर पौडेल | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ८९ | अतिस कुमार यादव | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ९० | सिता ढकाल रिजाल | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ९१ | अलसिंह राजवंशी | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ९२ | कविता सेंढाई | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ९३ | नकुल राजवंशी | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ९४ | अमृत बहादुर बुढाथोकी | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ९५ | मेनका लिम्बु | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | करार |
| ९६ | लेख बहादुर आचार्य | का.स. | का.स. | स्वास्थ्य | सा. प्रशासन | | करार |
| ९७ | चन्द्रकला पराजुली | का.स. | का.स. | | सा. प्रशासन | | करार |
| **जम्मा** | | | | | | ४० | ५७ |

**श्रोतः गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८**

**चित्र नं. ३: स्थायी तथा करारमा कार्यरत रहेको आधारमा कर्मचारीको विवरण**




**श्रोतः गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८**

**तालिका नं.१४: वर्तमानमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा समूह सम्बन्धी विवरण**

| क.सं. | नाम थर | पद | तह | सेवा | समूह | सेवा समूह | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | प्राविधिक | अप्राविधिक |
| १ | खेम राज थापा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | आठौं | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| २ | लक्ष्मी खतिवडा | लेखा अधिकृत | सातौं | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ३ | हिमाल मिश्र | अधिकृत | छैठौं | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४ | बिमश राई | इन्जिनियर | छैठौं | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| ५ | जीवन प्रशास ढकाल | शिक्षा अधिकृत | छैठौं | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | | १ |
| ६ | जगत नारायण मण्डल | अधिकृत | छैठौं | पशु | कृषि | १ | |

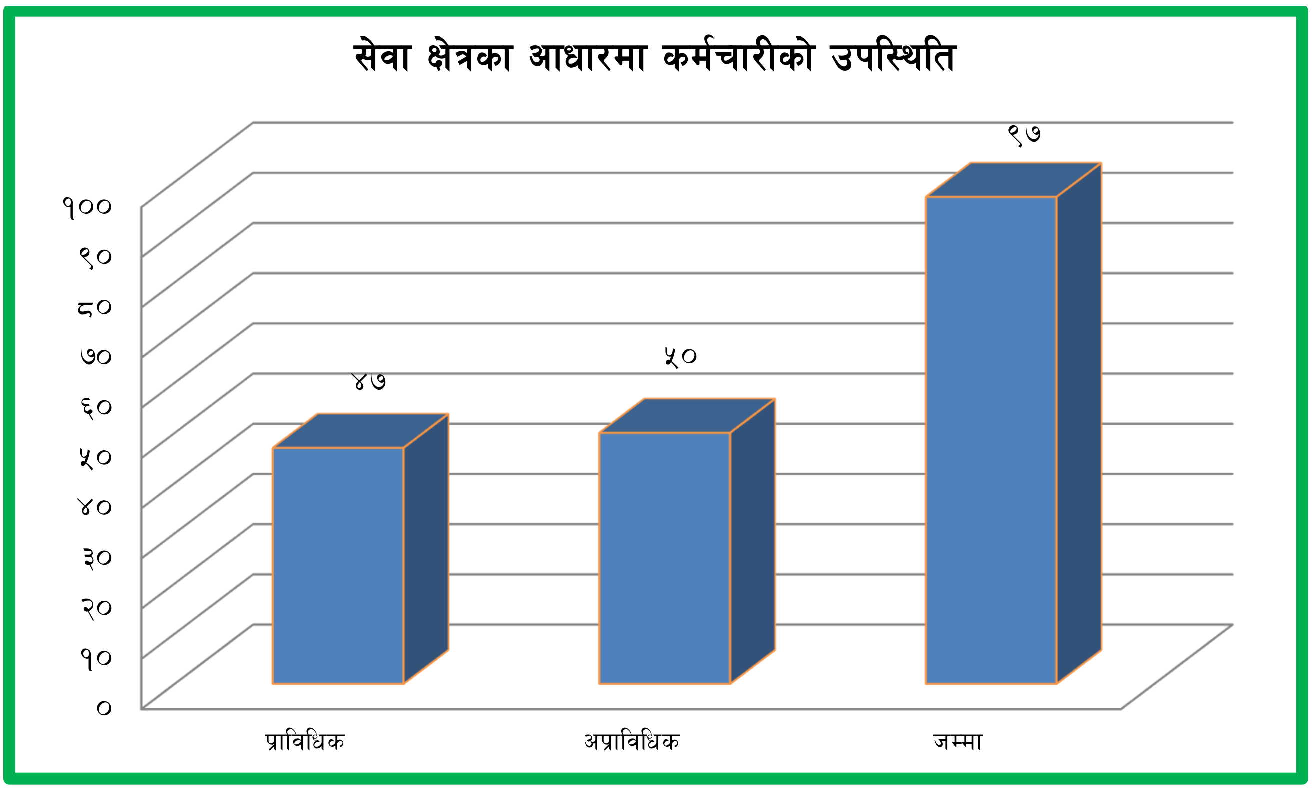
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ७ | रामजी अधिकारी | ना.सु. | पाँचौ | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ८ | महेश बराल | लेखापाल | पाँचौ | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ९ | पूर्णचन्द्र मैनाली | प्रा.स. | पाँचौ | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| १० | सुनिता सुवेदी | प्रा.स. | पाँचौ | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ११ | चन्द्रमणी तिम्सिना | आ.ले.प. | पाँचौ | प्रशासन | आ.ले.प. | | १ |
| १२ | अम्बिका गौतम | प्रा.स. | पाँचौ | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | | १ |
| १३ | मनिष गुरागाई | सव ईन्जिनियर. | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| १४ | शैलेन्द्र उप्रेती | असिस्टेण्ट स. ईन्जिनियर | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| १५ | नारायण कुमार चौलागाई | असिस्टेण्ट स. ईन्जिनियर | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| १६ | प्रतिमा रिमाल | प्रा.स. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| १७ | युवराज दाहाल | प्रा.स. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| १८ | सुरज खतिवडा | असिस्टे(ट स. ईन्जिनियर | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| १९ | कृष्ण प्रसाद थपलिया | का.स. | दित्तीय | | | | १ |
| २० | नापीलाल गणेश | का.स. | पाँचौ | | | | १ |
| २१ | अभिसेक दास | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| २२ | बिज्ञान चौलागाई | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| २३ | फेसिस पाण्डे | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| २४ | दिपेन्द्र न्यौपाने | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| २५ | एकनाथ गणेश | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| २६ | निकास रिजाल | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| २७ | रण बहादुर राई | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| २८ | राजेश कु. राजबंशी | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| २९ | टिकाराम दाहाल | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ३० | भक्ति कुमारी राई | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ३१ | दिपक भण्डारी | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ३२ | बिनिता राउत | स.क.अ. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ३३ | प्रकाश खड्का | अमिन | चौथो | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| ३४ | रेखा खत्री | ल्याव असिस्टेण्ट | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ३५ | विद्या खड्का | ल्याव असिस्टेण्ट | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ३६ | सुरेन्द्र प्रसाद गणेश | ल्याव असिस्टेण्ट | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ३७ | मनोज कुमार मण्डल | ह.स.चा. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ३८ | हरि कुमार भुजेल | ह.स.चा. | चौथो | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ३९ | कल्पना उप्रेती गणेश | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४० | शिला देवी डोम | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४१ | तेज बहादुर कटुवाल | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४२ | लोक बहादुर बस्नेत | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४३ | रन्जित डुम | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४४ | लक्ष्मी राजबंशी | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ४५ | संगीता मिश्र | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४६ | बालिका घिमिरे | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४७ | डम्बर कुमारी प्रसाई | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४८ | पुष्पा कुमारी अधिकारी | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ४९ | सागर देव गणेश | का.स. | | प्रशासन | सा. प्रशासन | | १ |
| ५० | राजु उराव | रोजगार संयोजक | छैठौं | प्रधान मन्त्री रोजगार कार्यक्रम | सा. प्रशासन | | १ |
| ५१ | सुमन उप्रेती | सव इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिङ | सिभिल | १ | |
| ५२ | रोहित कुमार कर्ण | एम.आई.एस. अपरेटर | पाँचौ | | प्राविधिक | १ | |
| ५३ | विशाल कणेल | फिल्ड सहायक | चौथो | फिल्ड सहायक | सा. प्रशासन | | १ |
| ५४ | रिता देवी वर्देवा | ना.कृ.से.प्रा. | चौथो | कृषि | कृषि | १ | |
| ५५ | सञ्जिता कु. मण्डल | ना.प.से.प्रा. | चौथो | पशु | कृषि | १ | |
| ५६ | निरपेश ढकाल | उद्यम विकास सहजकर्ता | चौथो | उद्यम विकास | सा. प्रशासन | | १ |
| ५७ | आशा कुमारी बोहोरा | उद्यम विकास सहजकर्ता | चौथो | उद्यम विकास | सा. प्रशासन | | १ |
| ५८ | धर्मेन्द्र मण्डल | मेडिकल अधिकृत | आठौं | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ५९ | भुमिका नेपाल | स्टाफ नर्स | पाँचौ | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६० | नमुना पाण्डे | स्टाफ नर्स | पाँचौ | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६१ | हरी बहादुर पौडेल | का.स. | | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | | १ |
| ६२ | लक्ष्मण विश्वकर्मा | सिनियर अहेव | हे.ई. छैठौं | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६३ | प्रेम प्रसाद न्यौपाने | सिनियर अहेव | छैठौं | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६४ | श्याम कुमार न्यौपाने | सिनियर अहेव | छैठौं | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६५ | लिला प्रसाद पोखेल | सिनियर अहेव | छैठौं | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६६ | कविता बस्नेत | अ.न.मी. प.हे.न | पाँचौ | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६७ | अञ्जु थपलीया | सि.अ.न.मी. | पाँचौ | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६८ | प्रमिला पौडेल | अ.न.मी. प.हे.न | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ६९ | अविप्सा भट्टराई | अ.न.मी. प.हे.न | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७० | तारा देवी निरौला | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७१ | सावित्रा देवी सुवेदी | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७२ | टिकाराम गुरागाई | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७३ | अरुण कुमार दास | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७४ | विक्रम सिंह राजबंशी | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७५ | सुमन खड्का | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७६ | लोचन निरौला | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७७ | विश्णुमायाँ राजबंशी | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७८ | बविशा राउत | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ७९ | जुना त्रिताल | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ८० | मधु कुमारी गणेश | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ८१ | जयनाथ मियाँ | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ८२ | किरण कार्की | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ८३ | नवीन यादव | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ८४ | कृपामायाँ लिम्बु | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ८५ | सीमा कुमारी गणेश | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ८६ | गोमा खड्का | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | जन स्वास्थ्य | १ | |
| ८७ | अतिस कुमार यादव | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | १ |
| ८८ | सिता ढकाल रिजाल | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | १ |
| ८९ | अलसिंह राजवंशी | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | १ |
| ९० | कविता सेंढाई | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | १ |
| ९१ | नकुल राजबंशी | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | १ |
| ९२ | अमृत बहादुर बुढाथोकी | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | १ |
| ९३ | मेनकालिम्बु | का.स. | | स्वास्थ्य | प्रशासन | | १ |
| ९४ | नरेन्द्र प्रसाद चौधरी | सहायक | पाँचौ | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | १ | |
| ९५ | गंगाराम भट्टराई शर्मा | सहायक | पाँचौ | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | १ | |
| ९६ | लेख बहादुर आचार्य | | का.स. | स्वास्थ्य | सा. प्रशासन | | १ |
| ९७ | चन्द्रकला पराजुली | | का.स. | स्वास्थ्य | सा. प्रशासन | | १ |
| **जम्मा (९७)** | | | | | | ४७ | ५० |

**श्रोतः गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८**

**चित्र नं. ४: सेवा क्षेत्रमा कार्यरत रहेको आधारमा कर्मचारीको वर्तमान उपस्थिति**



## १.८ गाउँपालिकाको आय तथा कर्मचारी र पदाधिकारी (जनप्रतिनिधि) कालागि वर्तमानमा भई रहेको व्यय विवरण

### १.८.१ आयको वर्तमान अवस्थाः

झापा गाउँपालिकाले राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन समेत गरी आन्तरिक आय तर्फ प्रगतिशिल कर प्रणाली अन्तरगत विभिन्न शिर्षकमा कर तथा गैर कर राजश्व सङ्कलन गर्ने गरेको पाईन्छ भने संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट वित्तीय समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान, समपुरक अनुदान बापत निस्चित रकम प्रत्येक बर्ष उपलब्ध हुने गरेको छ। यती मात्र हैन संघीय तथा प्रदेश सरकार मार्फत राजश्व बाँडफाँड समेत बाट समेत उल्लेख्य रकम प्राप्त हुने गरेको छ। यस गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा बाह्य गरी कुल आयको समग्र अवस्था अध्ययन गर्दा आ.व. २०७६/७७ मा रु ४० करोड ९२ लाख ४२ हजार ७१० र आ.व. २०७७/७८ मा ४४ करोड ५२ लाख ७४ हजार ५७५ प्राप्त भएको देखिन्छ भने चालु आ.व. २०७८/७९ मा रु ४५ करोड ७४ लाख ०५ हजार ५०० प्राप्त हुने अनुमान गरिएको छ। उल्लेखित आय मध्ये आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७६/७७ मा रु १ करोड ०३ लाख ३३ हजार ८१४ र आ.व. २०७७/७८ मा ९४ लाख ३५ हजार ९५२ प्राप्त भएको देखिन्छ भने चालु आ.व. २०७८/७९ मा रु १ करोड ५० लाख प्राप्त हुने अनुमान गरिएको छ। गाउँपालिकाको कुल आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा अत्यन्तै न्यून रहेको अवस्था छ। समग्रमा कुल आय मध्ये आन्तरिक आयको हिस्सा आ.व. २०७६/७७ मा २.५२ % र आ.व. २०७७/७८ मा २.१२ % रहेको देखिन्छ भने चालु आ.व. २०७८/७९ मा ३.२८ % हुने अनुमान गरिएको छ। कुल आय मध्ये राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आयको हिस्साको तुलनात्मक अध्ययन गर्दा आ.व. २०७६/७७ मा १५.९८ % र आ.व. २०७७/७८ मा १९.०१ % रहेको देखिन्छ भने चालु आ.व. २०७८/७९ मा १८.९५ % हुने अनुमान गरिएको छ। सबै स्थानीय तहले कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा वापत भुक्तानी गर्नु पर्ने व्यय भार आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने आयले धान्ने हुनु पर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था रहे अनुसार कुल आयमा उल्लेखित दुवै शिर्षक अन्तरगत प्राप्त हुने आयको हिस्सा आ.व. २०७६/७७ मा १८.५ % र आ.व. २०७७/७८ मा २१.१३ % रहेको देखिन्छ भने चालु आ.व. २०७८/७९ मा २२.२३ % हुने अनुमान गरिएको छ। चालु आ.व. मा अनुमान गरे बमोजिमको आन्तरिक तथा राजश्व बाँडफाँड बाट आय प्राप्त हुन सके यो मात्रा क्रमस बढोत्तरी हुँदै जाने भए बाट कर्मचारीको विद्यमान अपर्याप्ततालाई व्यवस्थापन गर्न सकिने सम्भावना रहेको  देखिन्छ। गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा बाह्य आयको संक्षिप्त विवरण चित्र नं. ५ देखि ७ तथा तालिका नं.१५र १६ मा उल्लेख गरिएको छ।

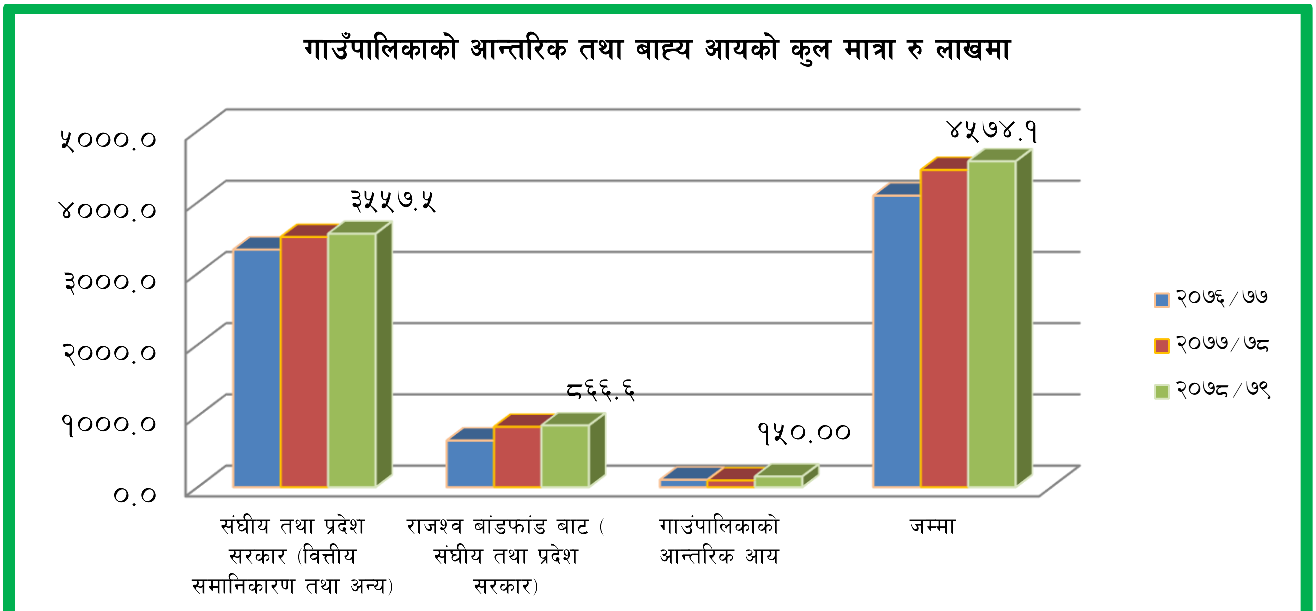
**तालिका नं.१५: गाउँपालिकाको कुल आय विवरण**

| झापा गाउँपालिका | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै गाउँपालिकाको आन्तरिक तर्फ समेतको कुल आय विवरण | | | | | |
| क.सं. | संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त आय शिर्षक | आ.व. २०७६/७७ | आ.व. २०७७/७८ | आ.व. २०७८/७९ अनुमान | कैफियत |
| १ | संघिय सरकार | | | | |
| १.१ | समानिकारण अनुदान | ११७८००००.० | १२००००००.० | १२७१०००००.० | |
| १.२ | सशर्त अनुदान (चालु) | १७४६२६०००.० | २१३८५९०४०.० | १९२६०००००.० | |
| १.३ | सशर्त अनुदान (पूँजीगत) | | | | |
| १.४ | विशेष अनुदान (पूँजीगत) | | | १७४०००००.० | |
| १.५ | समपुरक अनुदान (चालु) | १२००००००.० | | ११३०००००.० | |
| १.६ | अन्य अनुदान (चालु) | ०.० | ०.० | | |
| जम्मा | | ३०४४२६०००.० | ३३३८५९०४०.० | ३४८४०००००.० | |
| २ | प्रदेश सरकार | | | | |
| २.१ | समानिकारण अनुदान | ७२२६०००.० | ७२१२०००.० | ७३४६०००.० | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २.२ | समपुरक अनुदान (पूँजीगत) | १००००००००.० | १००००००००.० | | |
| २.३ | सशर्त अनुदान (चालु) | १०३५००००.० | १०००००.० | | |
| २.४ | विशेष अनुदान (चालु) | १५०००००.० | | | |
| जम्मा | | २९०७६०००.० | १७३१२०००.० | ७३४६०००.० | |
| ३ | राजश्व बांडफांड बाट प्राप्त आय | | | | |
| ३.१ | संघीय सरकार | ५८९४५५७८.०२ | ७४२०३१४४.६६ | ८२४३५०००.० | |
| ३.२ | प्रदेश सरकार | ६४६१३१७.७६ | १०४६४४३८.४५ | ४२२४५००.० | |
| | जम्मा | ६५४०६८९५.७८ | ८४६६७५८३.११ | ८६६५९५००.० | |
| गाउंपालिकाको आन्तरिक आय | | १०३३३८१४.३९ | ९४३५९५२.५१ | १५००००००.० | |
| **कुल जम्मा आय** | | ४०९२४२७१०.१७ | ४४५२७४५७५.६२ | ४५७४०५५००.०० | |
| **जम्मा आयमा आन्तरिक आयको कुल हिस्सा %** | | २.५२ | २;१२ | ३.२८ | |
| **जम्मा आयमा राजश्व बाँडफाँड बाट हुने आयको कुल हिस्सा %** | | १५.९८ | १९.०१ | १८.९५ | |
| **जम्मा आयमा आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट हुने आयको कुल हिस्सा %** | | १८.५ | २१.१३ | २२.२३ | |

श्रोत: गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८

**चित्र नं. ५: गाउँपालिकाको आय विवरण (आन्तरिक तथा बाह्य):**



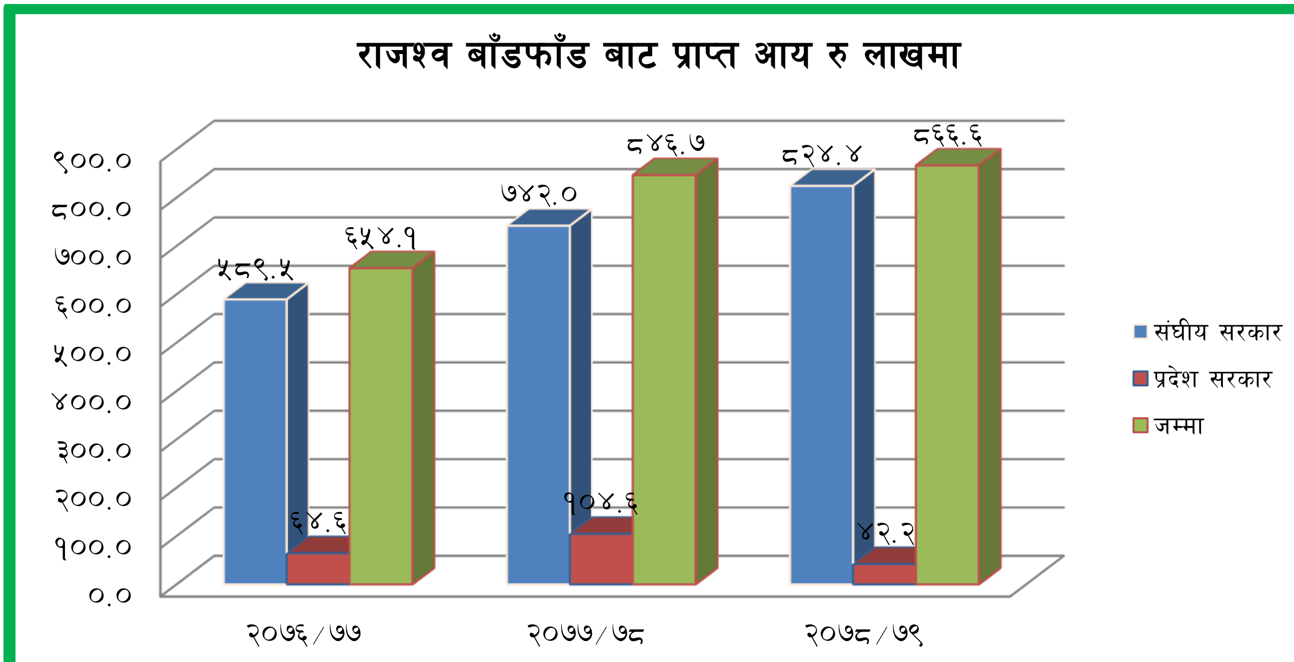

**तालिका नं.१६: राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय बाट प्राप्त रकम**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ३ | राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय | | | | |
| ३.१ | संघीय सरकार | ५८९४५५७८.०२ | ७४२०३१४४.६६ | ८२४३५०००.० | |
| ३.२ | प्रदेश सरकार | ६४६१३१७.७६ | १०४६४४३८.४५ | ४२२४५००.० | |
| | जम्मा | ६५४०६८९५.७८ | ८४६६७५८३.११ | ८६६५९५००.० | |

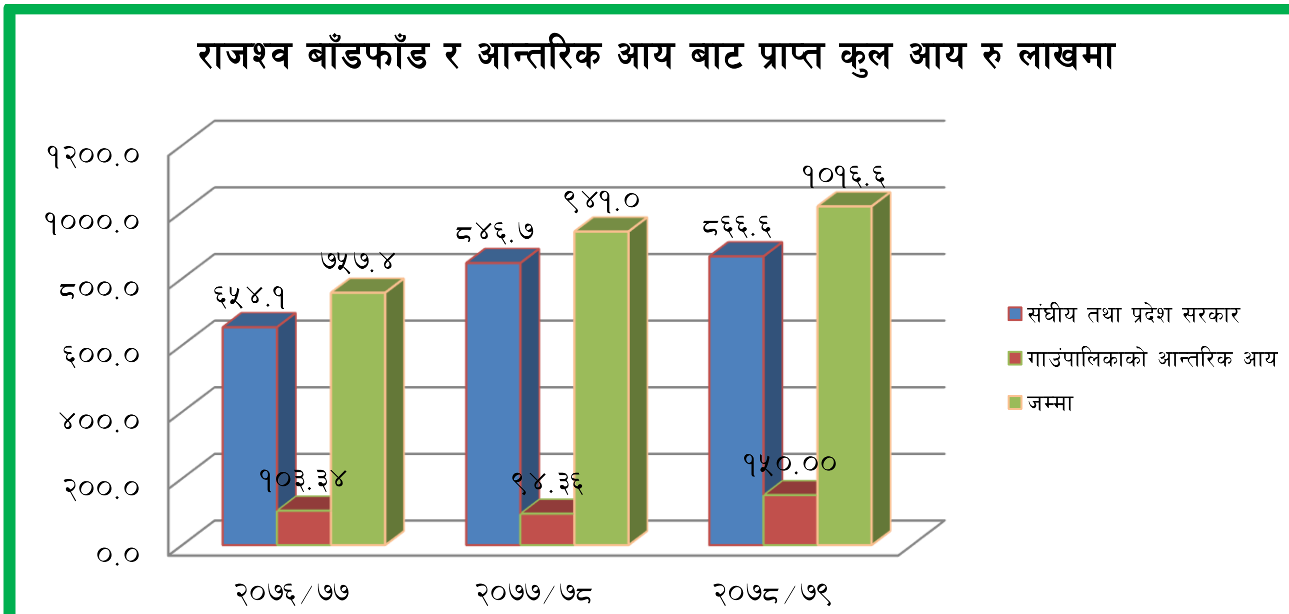
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| गाउंपालिकाको आन्तरिक आय | १०३३३८१४.३९ | ९४३५९५२.५१ | १५००००००.० | |
| **कुल जम्मा आय** | ४०९२४२७१०.१७ | ४४५२७४५७५.६२ | ४५७४०५५००.०० | |
| **राजश्व बांडफांड र आन्तरिक आय कुल** | ७५७४०७१०.१७ | ९४१०३५३५.६२ | १०१६५९५००.०० | |

श्रोत: गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८

**चित्र नं.६: राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय**




**चित्र नं. ७: राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय बाट प्राप्त कुल आय**



### १.८.२ कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको सेवा सुविधा वापतको व्यय वर्तमान अवस्थाः

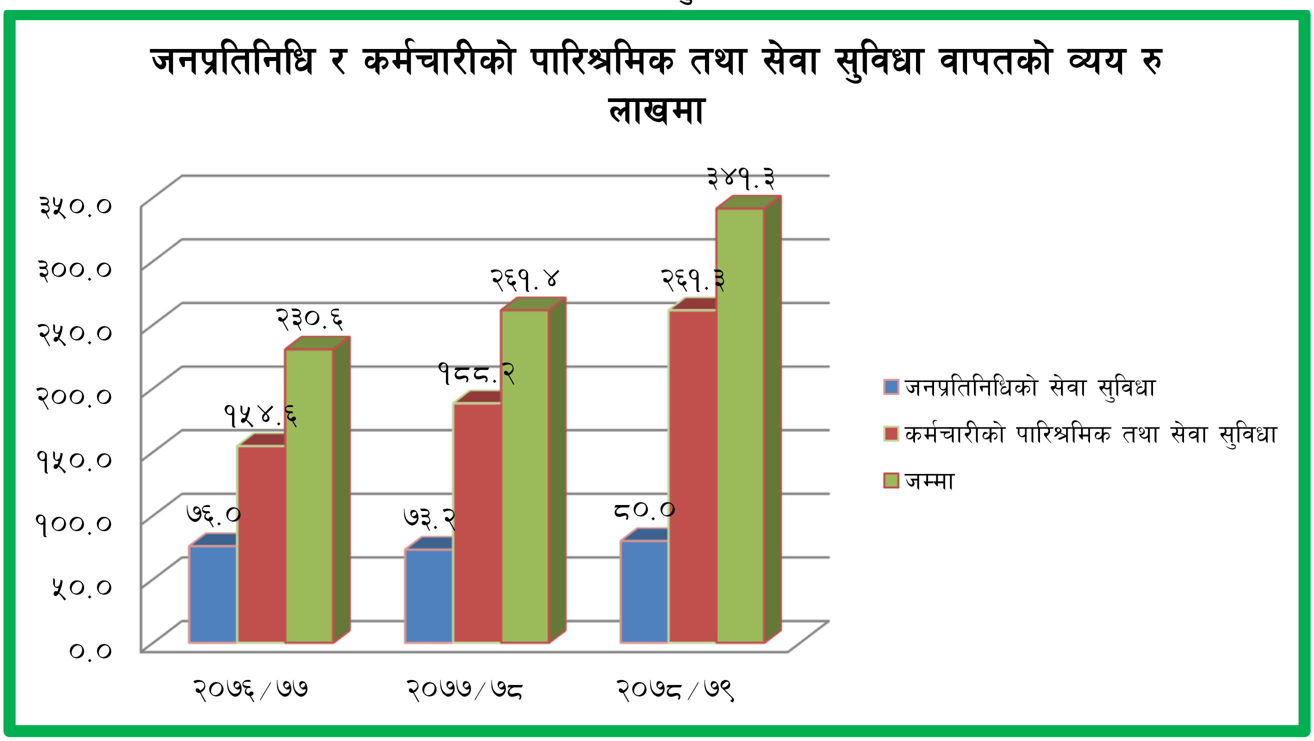
झापा गाउँपालिकामा कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको सेवा सुविधा बापत बार्षिक रुपमा भएको विगत दुई बर्षको यथार्थ र आ.व. २०७८/७९ को अनुमानको अध्ययन गर्दा जनप्रतिनिधि तर्फ क्रमस ७६ लाख, ७२.२ लाख र ८० लाख हुने साथै कर्मचारी तर्फ क्रमस १५४.६ लाख, २६१.४ लाख र २४१.३ लाख हुने अवस्था देखिन्छ। दुवै तर्फको व्यय भार हिसाव गर्दा आ.व. २०७६/७७ मा २ करोड ३० लाख ५८ हजार, आ.व. २०७७/७८ मा २ करोड ६१ लाख ४० हजार खर्च भएको देखिन्छ भने आ.व. २०७८/७९ मा कुल रु ३ करोड ४१ लाख ३० हजार खर्च हुने अनुमान गरिएको छ। यस विवरणका आधारमा गाउँपालिकाको यस शिर्षक अन्तरगतको व्यय भार क्रमस बढोत्तरी हुँदै गएको अवस्था छ। तसर्थ यस गाउँपालिकाले क्रमस बढ्दै गएको व्यय भारलाई नियन्त्रण गर्ने र विकास तर्फको लगानी अभिबृद्धि गर्ने तर्फ कार्य अघि बढाउँदा आवश्यकताका आधारमा मात्र कर्मचारीको दरवन्दी श्रृजना गर्ने साथै सोहि बमोजिम मात्र पदपूर्तीको व्यवस्था गर्ने तर्फ विशेष ध्यान पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको छ। यस सम्बन्धी विवरण तालिका नं. १७ र चित्र नं.८ मा उल्लेख गरिएको छ।

**तालिका नं.१७: जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सेवा सुविधा वापतको व्यय रकम**

| क.सं. | व्यय शिर्षक | आ.व. | | |
|---|---|---|---|---|
| १ | जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा वापतको व्यय (रु लाखमा) | २०७६/७७ | २०७७/७८ | २०७८/७९ |
| १.१ | जनप्रतिनिधिको सेवा सुविधा (रु लाखमा) | ७६.० | ७३.२ | ८०.० |
| १.२ | कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा (रु लाखमा) | १५४.६ | १८८.२ | २६१.३ |
| जम्मा | | २३०.६ | २६१.४ | ३४१.३ |

श्रोतः गाउँ कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७८

**चित्र नं. ८: जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा वापतको व्यय**



### १.८.३ आन्तरिक तथा राजश्वप बाँडफाँड बाट प्राप्त आय र कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको सेवा सुविधा वापतको व्यय को सन्तुलनको वर्तमान अवस्था:

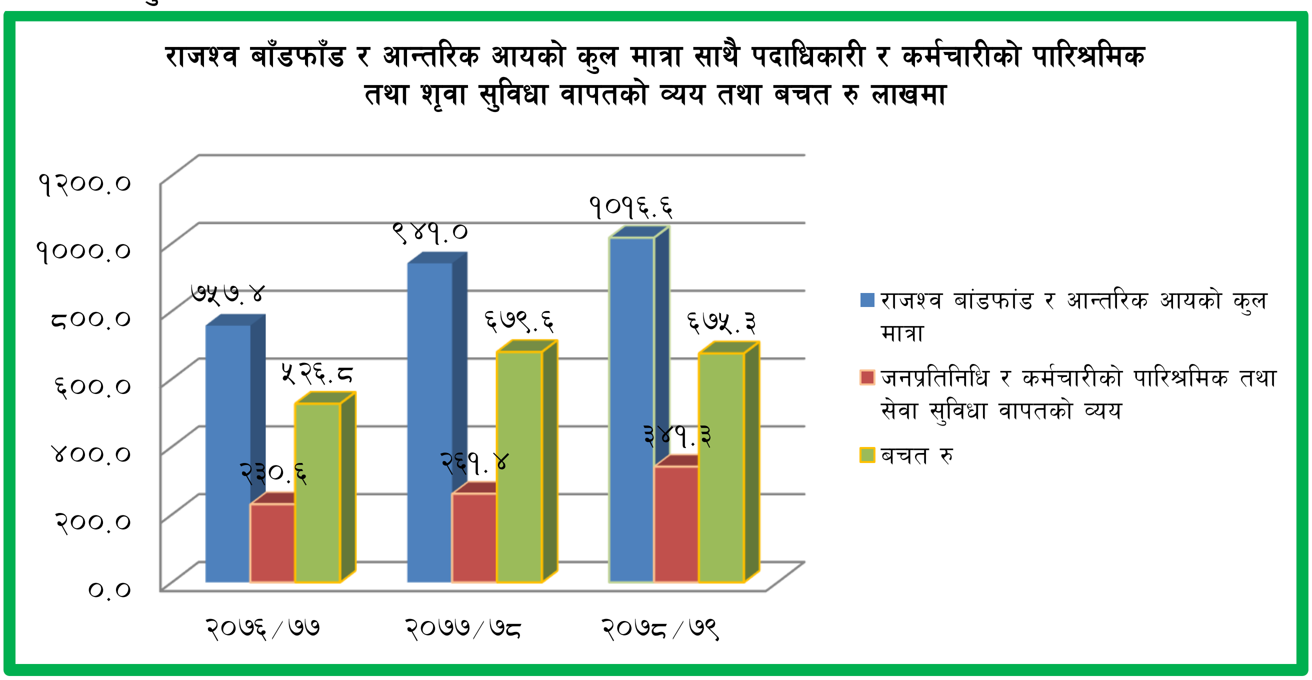
झापा गाउँपालिकाको उपरोक्त उल्लेखित आय व्ययको सन्तुलनको अवस्था अध्ययन गर्दा आन्तरिक तथा राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय मार्फत जनप्रतिनिधि र वर्तमानमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा बापतको रकम भुक्तानी गर्दा आ.व. २०७६र७७ मा कुल रु ५ करोड २६ लाख ८२ हजार ७१० र आ.व. २०७७र७८ मा कुल रु ६ करोड ७९ लाख ६३ हजार ५३५ बचत हुन गई विकास निर्माण र दैनिक कार्यालय सञ्चालनमा उपयोग भएको देखिन्छ भने आ.व. २०७८र७९ मा यसरी बचत हुने अनुमानित रकम रु ६ करोड ७५ लाख २९ हजार ५०० बचत हुन गई कार्यलय सञ्चालन तथा विकास निर्माणका कार्यमा थप सहयोग पुग्न जाने अवस्था रहेको देखिन्छ । उपरोक्त उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणका आधारमा यस गाउँपालिकालाई **अति आवश्यक पर्ने ४५ देखि ५० % सम्म** कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजना गर्दा समेत वर्तमान आय श्रोतले धान्न सक्ने अवस्था देखिएको छ तथापि राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन बाट प्राप्त विवरणका आधारमा आन्तरिक आयलाई थप प्रभावकारी बनाउन अनिवार्य छ । वर्तमान आय व्ययको सन्तुलन विवरण तालिका नं.१८ र चित्र नं. ९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

**तालिका नं.१८: जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सेवा सुविधा वापतको व्यय रकम घटाएर बचत रहेको रकम**

| क.सं. | विवरण शिर्षक | आ.व. | | |
|---|---|---|---|---|
| १ | राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आयको कुल मात्रा साथै पदाधिकारी र कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा शृवा सुविधा वापतको व्यय रु लखमा | २०७६/७७ | २०७७/७८ | २०७८/७९ |
| १.१ | राजश्व बांडफांड र आन्तरिक आयको कुल मात्रा | ७५७.४ | ९४१.० | १०१६.६ |
| १.२ | जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा वापतको व्यय | २३०.६ | २६१.४ | ३४१.३ |
| जम्मा बचत रु | | ५२६.८ | ६७९.६ | ६७५.३ |

श्रोत: गाउँपालिकाको अभिलेख, २०७८

**चित्र नं. ९: राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आयको कुल मात्रा साथै पदाधिकारी र कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा शेवा सुविधा वापतको व्यय तथा बचत रकम**



## भाग २ (दुई)
## संबैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था अनुसार
## गाउँपालिकाका कार्य जिम्मेवारी

### २.१ स्थानीय तहको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि संबैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

### २.१.१ सम्बैधानिक व्यवस्था

वर्तमान संबिधान बमोजिम महाँनगरपालिका, उपमहाँनगरपालिका, नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको रुपमा रहेका स्थानीय तहहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित भई आ-आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहाको मूल प्रवाहमा अघि बढी रहेका छन् । नेपालको संबिधानको भाग ५ मा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड अन्तरगत धारा ५६ को १ मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा रहने गरी स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ भने धारा ५६ को २ मा राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संबिधान तथा कानून बमोजिम गर्नेछन् भनी तीन तहका सरकार सञ्चालन व्यवस्थापनको स्पष्ट मार्ग निर्देश सहितको व्यवस्था संबिधानको यसै भाग अन्तरगत बुँदागत रुपले उल्लेख गरिएको अवस्था छ । यसै गरी राज्य शक्तिको बाँडफाँडको हकमा यसै भागको धारा ५७ अन्तरगत संघको अधिकार अनुसूचि ५, प्रदेशको अधिकार अनुसूची ६, संघ र प्रदेशको साझा अधिकार अनुसूची ७, स्थानीय तहको अधिकार सूची अनुसूची ८ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका सूची अनुसूची ९ मा उल्लेख गरी सोहि बमोजिम कार्य जिम्मेवारी समेत रहेने गरी सम्बैधानिक व्यवस्था गरिएको अवस्था छ । संबैधानिक रुपमा स्थानीय तहका एकल र साझा अधिकारका सूचीमा उल्लेख भएका बिषय बस्तुलाई कानूनी व्यवस्था सहित स्पष्ट खाकाका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था गरिएको छ । यीनै सूचीमा उल्लेख गरिएका बिषय बस्तुलाई स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रुपमा स्थानीय स्तरका विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका सम्पूर्ण जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएकोछ । यती मात्र हैन धारा ५७ को ६ मा स्थानीय तहले कानून बनाउँदा संघीय कानूनसँग नबाझिने गरी बनाउनु पर्नेछ र नगर/गाउँ सभाले बनाएको त्यस्तो कानून संघीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म आमान्य हुनेछ भन्ने समेत व्यवस्था गरी स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रुपमा कानून निर्माणको स्पष्ट अधिकार सहित स्थापित गरेको अवस्था छ ।

### २.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था

### २.१.२.१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रस्तावनामा भएको व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले संबिधानको मूल मर्म र भावना बमोजिम साथै संघात्मक शासन पद्धतीको आधारसिलाको रुपमा स्थापित स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम स्पष्ट गरको छ ।

- नेपालको संविधान बमोजिम स्थनीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सहकारित, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायीत्व, पारदर्शिता सुनिस्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न
- लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप समाजबाद उन्मुख संङ्घीय लोकतान्त्रिक गाणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थनीय तह देखिनै सुद्रिढिकरण गर्न र
- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतीलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्याईक अभ्यासलाई सस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न

### २.१.२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिका स्थानीय तहका कार्य जिम्मेवारी

### २.१.२.२.१ एकल अधिकारका २२ वटा क्षेत्र

स्थानीय तहले कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने गरी संबिधानमा भएका २२ वटा बिषयगत तथा क्षेत्रगत एकल अधिकारहरूको विस्त्रित विवरण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ मा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ । संबिधानले निर्देश गरे बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा एकल रुपमा गर्नु पर्ने गरी तोकिएका विषयगत तथा क्षेत्रगत २२ वटा कार्य जिम्मेवारी अन्तरगतका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बकोजिम रहेका छन् ।

**क. नगर प्रहरी**

यस भागमा नगर प्रहरी भनेर उल्लेख गरिएकोले आवश्यकताका आधारमा गाउँप्रहरीको समेत व्यवस्था गर्न पउनु पर्ने व्यवस्था हुन अनिवार्य छ । तर यसकालागि नगर भन्ने सम्बदे गाउँपालिका सम्बोधन हुने या नहुने भन्ने बिषयमा आवश्यक स्पष्टताको खाँचो देखिन्छ । तथापि यस जिम्मेवारी भित्र देहायका बिषय बस्तु समेटिएको अवस्था छ ।

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्विनय गर्ने
- गउँपालिकाको सम्पतीको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्पर तथा जात्रा र चाडपर्बको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजर तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँ सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वियन गर्ने
- न्यायीक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वियन गर्ने
- सार्वजनिक ऐलेनी र पर्त्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरस्थपन गर्ने
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने
- छाडा पशु चौपाय नियन्त्रण गर्ने
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पतीको अतिकमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

**ख. सहकारी सस्था**

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने
- सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी सस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड र नियमन गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ सस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुशन्धान गर्ने
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास गर्ने

**ग. एफ एम सञ्चालन**

- १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकार, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ एम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

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

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, सवारी साधन कर, ब्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, मोटरबाटो, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा सहासिक खेलको शुल्क निर्धारण गर्ने
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रबर्द्धन गर्ने
- ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्राकृतिक एवं खानी जन्य बस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति , कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने
- मालपोत सङ्कलन गर्ने
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**

- स्थानीय सेवकको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने
- **सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र बृति विकासको कार्य गर्ने**
- **स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने**
- स्थानीय सेवकको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन**

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आधारभुत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई दर्ता र पारिवारिक अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने

- आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासकालागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वनय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सङेघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभाकृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचानाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन गर्ने
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको घ बर्गको इजाजत पत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी गर्ने
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन, तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिमक निरन्तर सिकाई, सामुदायीक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामुदायीक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यवशायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- गाभिएका तथा बन्द भएका विद्यालयहरूको सम्पती व्यवस्थापन गर्ने
- गउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको नामाकरण गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको गुणस्तर अभिबृद्धि तथा पाठ्यसामाग्रिको वितरण गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारिको दरबन्दी मिलान गर्ने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने

- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- निशुल्क शिक्षा, बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रबृतीको व्यवस्थापन गर्ने
- ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने
- स्थानीय पुष्तकालाय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने
- शिक्षक सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने

**झ.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वस्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वाच्छ खोनेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र बायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
- औषधी पसल सञ्चालन, अनमति, अनुगमन र नियमन गर्ने
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने

**ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विबिधता**

- स्थानीय ब्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने
- स्थानीय ब्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने
- स्थानीय बस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका ब्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय ब्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्र संग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय ब्यापार, प्रवर्द्धन, सहजिकरण र नियमन गर्ने

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना अभिबृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण गर्ने
- वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वनय, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य बस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन ता नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

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

- स्थानीय, ग्रमिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नती, अनुगमन र नियमन गर्ने
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**ठ. गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

- गाउँसभा सम्बधी नीति, कानून र कार्यविधि तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा बार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन गर्ने
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा पस्तुत प्रतिजेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन गर्ने
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वनय तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने
- गाउँपालिकालाई आर्थिक ब्ययभार पर्ने विषयको नियमन गर्ने
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने

- जनसाङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिब्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आवब्यव समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थनीय सूचना प्रणलीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अध्यवधिक अभिलेखन गर्ने
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- सार्वजनिक सम्पति, सामुदायीक सम्पति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अध्यवधिक अभिलेख राख्ने
- आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पतिको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन नवीनताम सूचना प्विधिको उपयोग गर्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण**

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रसन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने
- जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- भुमिको बर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने
- सार्वजनिक प्रयोजनकालागि जग्गा प्राप्ति, मुआबज्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायम समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**ण . कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय तीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्रि आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि तथा पशुपक्षीजनय प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुपक्षि चिकिन्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन
- उच्च मूल्ययुक्र कषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणलीको विकास गर्ने
- पशु बधशाला र सीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपक्षि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अनय कार्य गर्ने

**त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका ब्याक्ति र अशक्तहरू व्यवस्थापन**

- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्विनय, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यवधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनरस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका ब्यक्तिहरूको पुनस्थपना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका  ब्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन**

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणलीको स्थापना गर्ने
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेसी तथा विदेसी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी र बैदशिक रोजगारीमा रअेका श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याकको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगार सूचना केन्द्रको  व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- बैदेसिक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीम सञ्चालन गर्ने
- बैदेसिक रोजगारीबाट फर्केका ब्यक्तिहरूको सामाजिक पुन एकिकरण गर्ने
- बैदेसिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उध्यमसिलताको उपयोग गर्ने
- बोरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

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

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिबृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने
- कृषि विउविजन, नश्ल,मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संसहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने
- स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरूको विसका र व्यवस्थापन गर्ने
- प्राङ्गरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**ध. खानेपानी, साना जलबिद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा**

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने

- एक मेगावट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, माफदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिबृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**न. विपद् व्यवस्थापन**

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोजी तथा उद्धार, राहत सामाग्रिको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन् गर्ने
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था निजी क्षेत्र संग सहायोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरमका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- विपद् पस्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने
- स्थानीयस्तरको बिपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र विकास गर्ने
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

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

- जलाधार,बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने
- सामुदायीक भू(संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- भू(संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायीक अनुकुलन को कार्य गर्ने
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कलन गर्ने
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको तर्दा, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने

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

- भाषा, सस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, या्जना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- पुरातत्व, पाचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने

- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- भषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

**२.१.२.२.२ साझा अधिकारका १५ वटा क्षेत्रः**

संबिधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम संबिधानको सर्वमान्यतमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा ३ र ४ मा उल्लेख भएको अधारमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सङ्घ तथा प्रदेश सँगको सहकार्यमा गर्ने पालिकाका १५ वटा साझा अधिकार सुनिस्चित गरिएको छ। उक्त साझा अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्।

**क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता सम्बन्धि कार्य गर्ने
- खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने
- स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने

**ख. स्वास्थ्य**

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष र मापदण्ड बामोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- जनरल अस्पताल, नर्सिङहोम, निधान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य सस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उतपादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
- जोनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने
- आयुर्बेदिक, युनानी, आम्चि, हामियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारिको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने

**ग. विद्युत, खानेपानी तगा सिँचाई जस्ता सेवाहरू**

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवको व्यवस्थापन
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

**घ. सेवा शुलक, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्याटन शुल्क**

- स्थानीय शेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- सामुदायीक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापन बाट प्राप्त रोयल्टीको सङ्कलन गर्ने
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने

**ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- वन जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सामुदायीक, ग्रामिण तथा सहरी धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी बनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायीक, धार्मिक र कवुलियती बनको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनर तथा सडक किनारमा बृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा बृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने
- वनबीउ वगैंचा स्थापना व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन गर्ने
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, ब्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन को व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्वीक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटबर्तीका क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धीका लगत व्यवस्थापन गर्ने
- मिचाहा प्रबृतिको नियन्त्रण गर्ने
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन गर्ने

- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने
- रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने

**च. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण**

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ सँस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने

**छ. व्यक्तिगत घट्ना, जन्म, मृत्यू, विवाह र तथ्याङ्क**

- व्यक्तिगत घट्ना (जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने
- व्यक्तिगत घट्नाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- व्यक्तिगत घट्नाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने

**ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्गहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनर्निर्माण गर्ने**

**झ.सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सुकुम्बारी सम्बन्धी जिवीकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन गर्ने

**ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँटफाड गर्ने

**ट. सवारी साधन अनुमति**

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलबायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम संबेध, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने

**ठ. भूमि व्यवस्थापन**

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू(उपयोग नीति, योजना, कायृक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने

**ड. सञ्चार सेवा**

- सङ्घीय तथथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेण्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने

**ण. यातायात सेवा**

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम गतिका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा आफ्नो क्षेत्र भित्र रेलसेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने

**त. कानून बनाई गर्नु पर्ने काम**

- सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिकाले आफ्ना काम कर्तब्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिकाले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसंग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

**२.२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनकालागि भएको व्यवस्थाः**

कुनै पनि संस्था, निकाय वा कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन साथै निर्धारित कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नकालागि सङ्गठन संरचना एक अनिवार्य सर्त हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को **ङ.मा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन अन्तरगत** स्थानीय सेवको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने, **सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र बृति विकासको कार्य गर्ने साथै स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने** कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ भने परिच्छेद ११, दफा ८३ ले समेत स्थानीय तहको प्रशासकीय सङ्गठन र उक्त सङ्गठन सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि कर्मचारीको व्यवस्थापनलाई प्रमुख प्राथमिकता भित्र उल्लेख गरेको छ । यसै दफा अन्तरगत स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य बोझ, राजश्वको क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र बिशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि कर्मचारी समायेजन पछि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका अधारमा गाउँपालिकामा बिषयगत शाखा वा महाँशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्ने छ भनि उल्लेख गरिएको छ । यसरी निर्माण गरिने सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश गर्नु पर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था समेत गरेको छ । **यसै दफाको ३ र ४ मा क्रमस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्यबोझ समेतको बिश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिन उपयुक्त हुने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव समेत तयार पार्नु पर्ने तथा स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीको लागि चाहिने तवल, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निबृत्तभरण, औषधि उपचार, सम्बन्धित बिदा साथै सेवा करारमा लिईने वा चाहिने कर्मचारीको तलव भत्ता साथै योगदानमा आधारित सामाजिक शुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च र ब्यहोर्ने श्रोत समेत बिश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिस्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्न पाईने व्यवस्था गरेको छ ।** यसका अतिरिक्त यसै दफाको ६ मा अस्थायी प्रकृतिका दरबन्दी श्रृजना गर्न नपाईने व्यवस्था गरेको छ भने सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा कुनै कार्य सम्पन्न गर्न वा बिशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पन्न गर्न उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सकिने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

## भाग ३ (तीन)
## सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको औचित्य
## उद्देश्य र कार्य परिधि

### ३.१ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको औचित्य

सवै प्रकारका संस्था, निकाय वा निकायहरू स्थापित दिर्घकालिन सोचका आधारमा निस्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नकालागि स्थापित भएका हुन्छन् । संघात्मक शासन प्रणाली अन्तरगत स्थानीयबासीका विकास निर्माण लगायत सेवा प्रवाहका कार्य जनताकै घरदैलो बाट सहज रुपमा प्रवाह गर्ने मुलभुत लक्ष, सोच र उद्देश्यका साथ सम्बैधानिक संरचना र अधिकार बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीयबासीका आवश्यकता बमोजिमका कार्यहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरी स्थानीय तहको स्पष्ट व्यवस्था गरिएको हो । कुनै पनि सरोकारवाला संस्थाको स्थापित सोच, लक्ष र उद्देश्यलाई निर्धारित समय सिमा भित्र तोकिएको मापदण्ड र गतिमा सम्पन्न गर्न वा व्यवस्थापन गर्न सङ्गठनात्मक संरचना र त्यसलाई गति प्रदान गर्ने कार्य विवरण र जिम्मेवारी सहितका योग्यतम जनशक्तिको उपस्थिति एक मात्र निर्विकल्प व्यवस्था हो । संघात्मक शासन पद्धती बमोजिम नेपालको संबिधानले परिकल्पना गरेको लक्ष प्राप्त गर्न तीन तहका सरकार कृयाशिल रहेका छन् । तीन तहका सरकार मध्ये दैनिक जनताको घरदैलो, चुलो, आँगन र बलेसी सँग प्रत्यक्ष सम्पर्क र सरोकार राख्ने सरकारको रुपमा स्थानीय तह स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित भएका मात्र हैनन् संघीयताको जगको रुपमा समेत कृयाशिल रहेका छन् ।

कुनै पनि संस्थाको लक्ष र उद्देश्य प्राप्ति सँग सम्बन्धित कार्यालयलाई गति प्रदान गर्न, स्थापित दिगो विकास लक्ष प्राप्त गर्न तथा सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सँग सम्बन्धित कार्य लाई निर्धारित समय सिमा भित्र निर्धारित गुणस्तरको सुनिस्चितता सहित सम्पन्न गर्न सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । यथार्थतामा भन्नु पर्दा सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन सवै खाले संघ, सस्था, कार्यालय, निकायको मुटु हो । मुटुले प्रवाह गर्ने सफा र सुद्ध रक्त सञ्चारले मात्र मानव जीवनलाई गतिसिल बनाए जस्तै चेन अफ कमाण्डमा आधारित सङ्गठन संरचनाले सम्बन्धित संस्थालाई गतिसिल बनाउँदछ । तसर्थ वास्तविकतामा आधारित सङ्गठन संरचना र यसको गतिसिल कार्यप्रणालि स्थापित लक्ष प्राप्तिको एक मात्र अनिवार्य सर्तहो । नेपालको संबिधान बमोजिम झापा गाउँपालिकाको गठन हुँदा स्थापित गरिएका संघीयतामा आधारित लक्ष तथा उद्देश्यहरू साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेख गरिएका क्षेत्राधिकार भित्र रहि कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्न तथा यसै गाउँपालिकामा रहेका अवसर र सम्भावना लाई साथमा लिएर बिद्यामान समस्या र चुनौतीको समाधान गरी स्थानीय गाउँपालिकाबासी जनसमुदायको जीवनस्तर माथि उठाउँदै समृद्ध नेपाल सुखी नेपालीको लक्ष पुरा गर्न एक सक्षम गाउँपालिकाको रुपमा स्थापित गर्न साङ्गठनिक संरचना र त्यस्को व्यवस्थापन अपरिहार्य रहेको कारण झापा गाउँपालिकाको यो साङ्गठनिका विकास र व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको छ ।

### ३.२ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको उद्देश्य

**३.२.१ मुलभुत उद्देश्यः** यस अध्ययनको मुलभुत उद्देश्य झापा गाउँपालिकाको **सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको अध्ययन गरी झापा गाउँपालिकाको आवश्यकता धान्न सक्ने गरी साङ्गठनिक संरचना, आवश्यक जनशक्ति र शाखागत कार्य विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु** रहेको छ

**३.२.२ सहायक उद्देश्यहरूः**

यस अध्ययन तथा सर्वेक्षणका सहायक उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्

क. झापा गाउँपालिकाको बस्तुस्थिथितका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारीको पहिचान गर्नु

ख. गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारिका आधारमा आवश्यक साङ्गठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार पार्नु

ग. आवश्यक साङ्गठनिक संरचनाका आधारमा आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु

घ. साङ्गठनिक संरचना बमोजिम शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूले निर्वाहा गर्नु पर्ने कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गर्नु

ङ. समग्रमा झापा गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचना तथा शाखागत कार्य विवरण सहितको साङ्गठनिक संरचना विकास र व्यवस्थापनको प्रस्ताव तयार पार्नु

च. संबिधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायत नेपाल सरकार ले जारी गरेका प्रचलित ऐन, नीति, निर्देशन तथा कार्यविधि लाई व्यवहारमा स्थानीयकरण गर्नु

## ३.३ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको कार्य परिधि

- गाउँपालिकाको बस्तुस्थिती विश्लेषण गर्ने
- बर्तमानमा कार्यान्वयनमा रहेको साङ्गठनिक संरचना, सम्बन्धित शाखा तथा कर्मचारीको कार्य विवरण र जिम्मेवारिको अध्ययन गर्ने
- सरोकारवाला जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत सँग छलफल र अन्तरकृया गर्ने
- वास्तविक साङ्गठनिक संरचनाको पहिचान र आवश्यक जनशक्तिको तहगत संख्या सुनिस्चित गर्ने
- प्रस्तावित जनशक्तिको लागि गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने आयले धान्न सक्ने अवस्था रहे नरहेको बारेमा विश्लेषण गर्ने
- बस्तुगत अवस्था र आवश्यकताका आधारमा साङ्गठनिक संरचनाको आधार तयार पार्ने
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने आयले धान्न सक्ने मात्र नभई यस वापतको केहि मात्रा विकास निर्माण सेवा प्रवाहमा लगाउन सकिने गरी बचत समेत हुन सक्ने सम्मको मात्र जनशक्तिको प्रस्ताव गर्ने
- सर्वेक्षण बाट प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना बमोजिम शाखा, उपशाख तथा इकाई समेतको कार्य विवरण र कर्मचारिले आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई/केन्द्रमा रहेर व्यक्तिगत रुपमा समेत निर्वाह गर्नु पर्ने कार्य विवरण तयार पार्ने
- साङ्गठनिक संरचना विकास र व्यवस्थापन सहतिको प्रस्तावको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने

# भाग ४ (चार)
# सङ्गठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन र शाखागत/व्यक्तिगत कार्य विवरण

## ४.१ सङ्गठन संरचना

वर्तमान संविधान बमोजिम राज्य शक्तिको बाँडफाँड सँगै स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा कृयाशिल रहेका ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये झापा जिल्लामा कृयाशिल रहेको झापा गाउँपालिका समृद्धि निर्माण र व्यवस्थापनमा एक महत्वपूर्ण पालिकाकाको रुपमा परिचित र स्थापित छ। संबिधान, संघीयता र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको मुल मर्म र भावना बमोजिम समृद्धि र विकासलाई संग सगै अघि बढाउने मुल उद्देश्यका साथ यस गाउँपालिकाकाले अवलम्बन गरेका नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम एक समृद्ध स्थानीय तहको रुपमा विकास गर्ने गरी आवश्यक जनशक्तिको परिपूर्ति गर्न र विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई थप व्यवस्थित, प्रभाकारी र गतिसिल बनाउन यस सर्वेक्षण मार्फत चित्र नं.१० मा उल्लेख भए बमोजिमको साङ्गठनिक संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।

सङ्गठन विकास योजनाबद्ध परिवर्तनको एक महत्वपूर्ण आधार हो जस्ले सङ्गठन तथा सङ्गठनका संवाहकहरूको बिश्वास, दृष्टीकोण, मूल्य र मान्यता साथै संरचना (समग्रमा सांगठनको संस्कार, संस्कृति, रितिरिवाज र चलनमा) सकारात्मक प्रभाव पार्दछ र यसले समय सापेक्ष परिवर्तनलाई स्वीकार्दछ। सङ्गठनको विकास र व्यवस्थापनले संस्था भित्रका सवै प्रकारका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत समस्या र सवालहरूलाई समेत व्यक्तिगत र सामुहिक जिम्मेवारीको बलियो साङ्लो भित्र बाँधिएर बनेको साँगठनिक सञ्जालका माध्यम बाट सामुहिक जवाफदेहिताका आधारमा सहज र व्यवस्थित समाधान भई दिगो विकासको गति हाँसिल हुन सक्दछ। बदलिएको वर्तमान परिवेश र जिम्मेवारीलाई कुसलता पूर्वक दिगो व्यवस्थापन गर्न साथै झापा गाउँपालिकाकाको समृद्धि सँग जोडिएका तमाम योजनाहरूको सफल कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहका सवै प्रकृया लाई सहि र समयबद्ध गती प्रदान गर्न सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन एक अपरिहार्य आवश्यकता रुपमा रहेको थियो र छ। तसर्थ सम्बन्धित सरोकारवालालाई झापा गाउँपालिकाकाको समग्र विकास अभियानमा सहभागि गराएर पालिकाका प्रतिको जनविश्वासमा बढोत्तरी ल्याउन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सँग सम्बन्धित तमाम कार्यलाई सुशासनको प्रत्याभुतिका साथ सम्पादन गर्न र आवश्यकताका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न झापा गाउँपालिकाकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको आधार तयार गरिएको छ। वर्तमान संबिधानले निर्धारण गरेका क्षेत्राधिकार भित्र रहि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मार्फत विस्त्रितिकरण गरिएका कार्य जिम्मेवारीहरूलाई सहज परिचालन र संपादन गर्न झपा गाउँपालिकाकाको आवश्यकता र क्षमता समेतका आधारमाा सङ्गठन स्वरुपलाई ३ तह रहने गरी विभक्त गरिएको छ। जुन देहाय बमोजिम रहेको छ।

क. नीति निर्माण र व्यवस्थापन तहः जस अन्तरगत गाउँपालिकाकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषयगत समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, १ वटा निजी सचिवालय, लेखा समिति, विषयगत समितिहरू, ३ सदसीय अवैतनिक सल्लाहकार समिति तथा ९ वटा विषयगत शाखा रहने छन्।

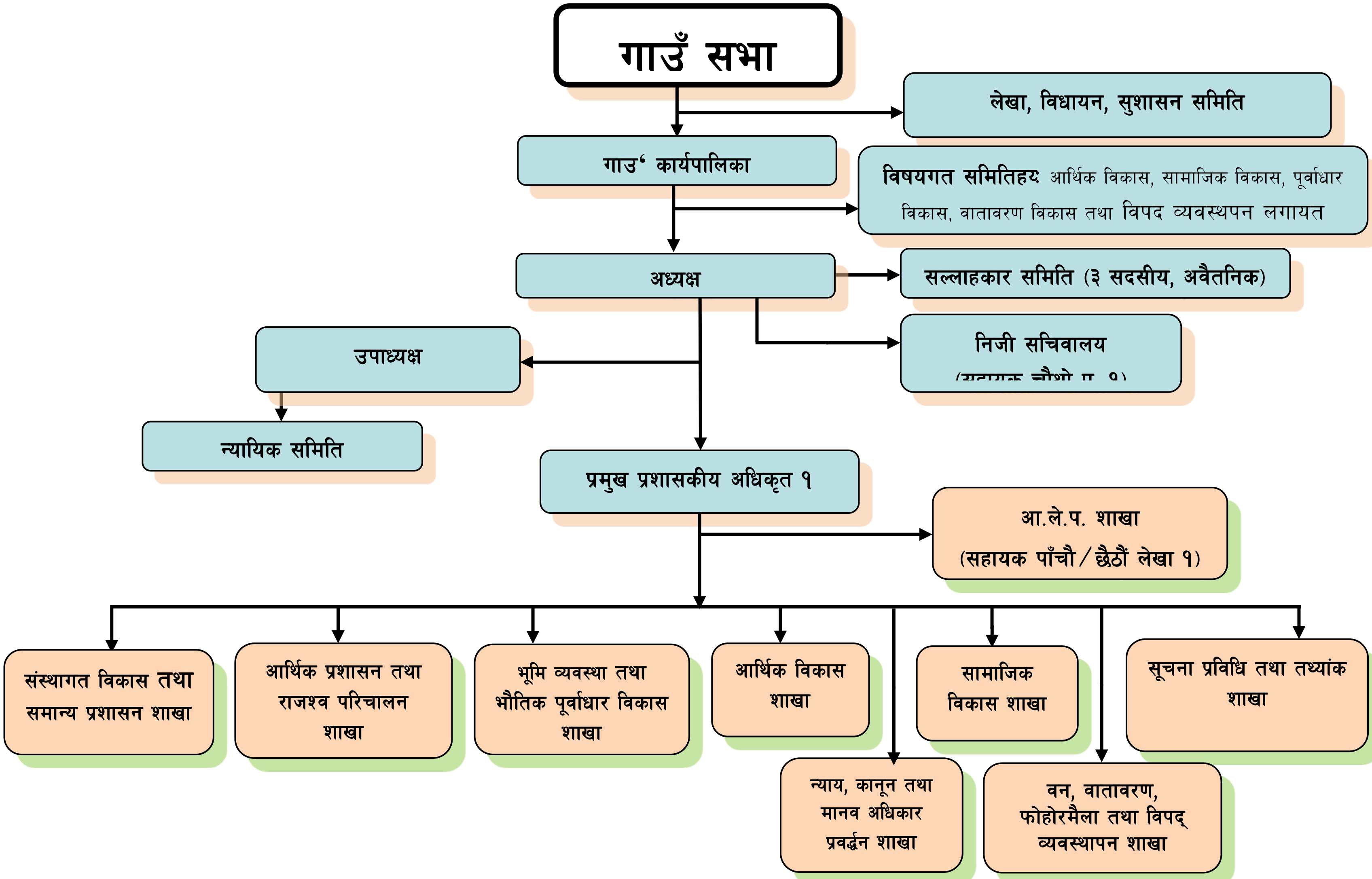
ख. कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह स्तरः यस स्तर अन्तरगत गाउँपालिकाका सेवा प्रवाह र विकास निर्माण संग सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको तर्फ बाट सम्पादन गर्ने गरी विषयगत र क्षेत्रगत जिम्मेवारीका आधारमा प्रथम तहमा रहेका जम्मा ९ वटा शाखा अन्तरगत १३ वटा उपशाखा, ५ वटा इकाई, ४ वटा केन्द्र, ३ वटा कक्ष, १ वटा न्यायिक समतिको सचिवालय रहने छन्

ग. तेश्रो तह अन्तरगत नगर कार्यपालिकाको दैनिक रेखदेख र प्रत्यक्ष व्यवस्थापन भित्र रहने गरी ७ वटा वडा कार्यालयहरू, १ वटा अस्पताल, ३ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ४ जटा स्वास्थ्य चौकी, १ वटा आयुर्वेद केन्द्र र यीनै अन्तरगत रहेका वर्थिङ सेन्टर तथा स्वस्थ्य परिक्षण प्रयोगशाला रहने छन्।

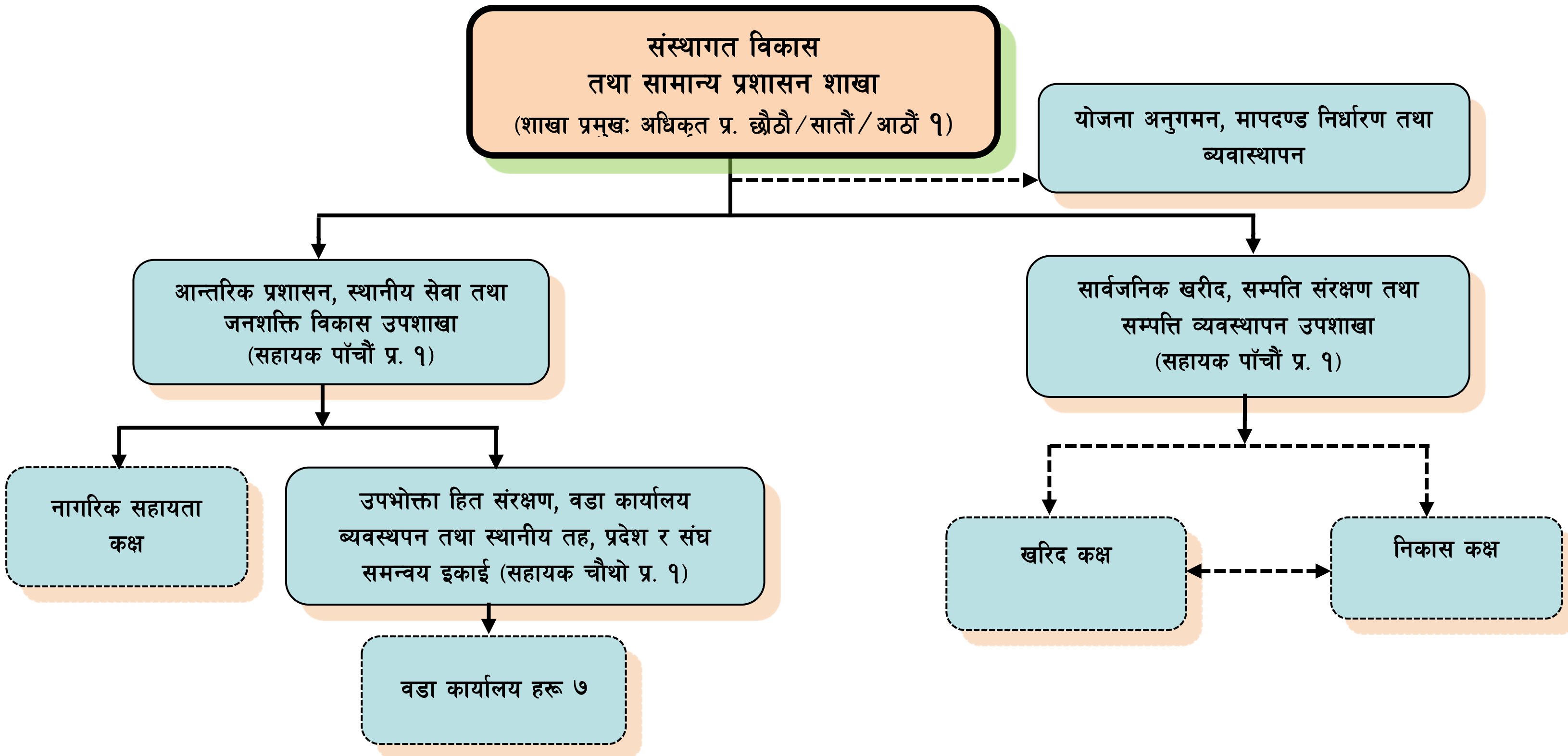
झापा गाउँपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना तथा तथा जनशक्ति प्रक्षेपण देहाय बमोजिम रहेको छ।

चित्र नं.१० झापा गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचना

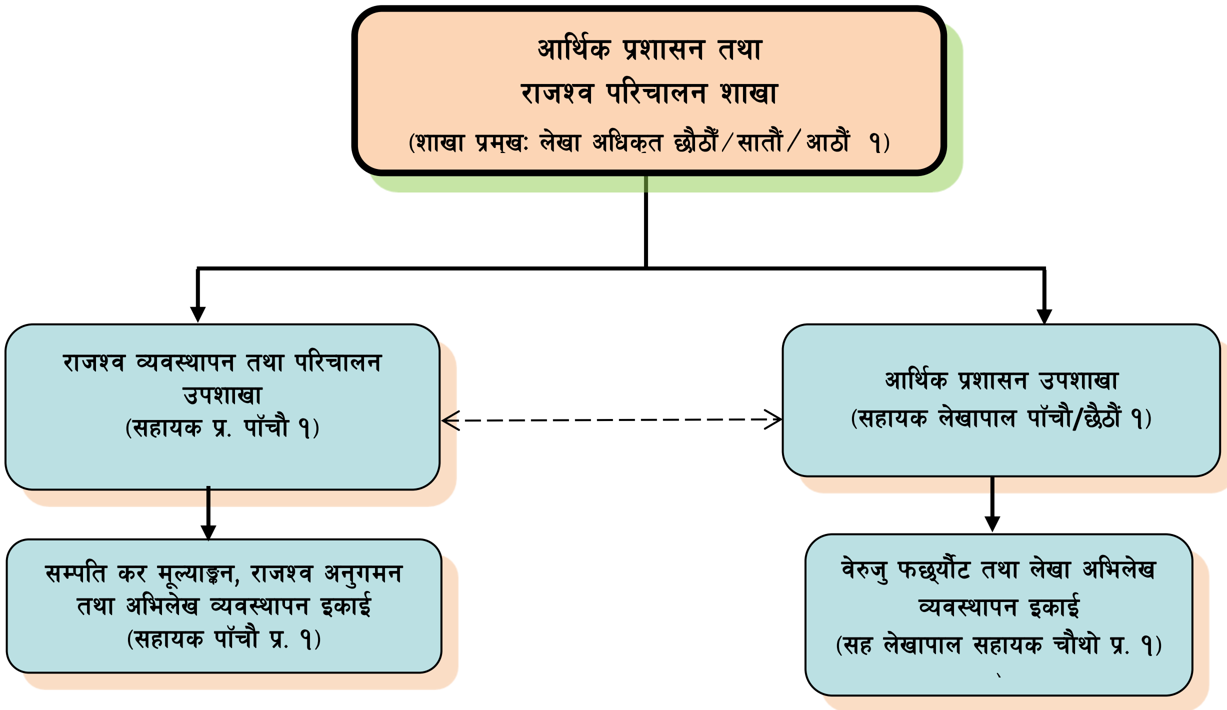
१०.१ गाउँ कार्यपालिका साङ्गठनिक संरचान



### १०.१.१ शाखागत रुपमा उपशाखा र ईकाइहरू समेत




| क.सं. | पद | सङ्ख्या |
|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख (अधिकृत प्रशासन छैटौं/सातौ/आठौं) | १ |
| २ | सहायक पाँचौ/चौथो) प्रशासन | २ |
| ३ | सहायक चौथो प्रशासन | १ |
| ४ | कार्यालय सहयोगी प्र. | ६ |
| ५ | चौकिदार प्र. | ३ |
| ६ | गाडि चालक (सवारी, सफाई तथा निर्माण उपकरण समेत) प्र. | ३ |
| जम्मा | | १६ |




| क.सं. | पद | सङ्ख्या |
|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख प्र. (अधिकृत छैठौं/सातौ/आठौं लेखा समुह) | १ |
| २ | सहायक प्र. पाँचौ/छैठौं (लेखापाल) | १ |
| ३ | सहायक प्र. पाँचौ | १ |
| ४ | सह लेखापाल सहायक चौथो प्र. | १ |
| ५ | सहायक पाँचौ ( कम्प्युटर अपरेटर प्रा.) | १ |
| जम्मा | | ५ |

**भूमि व्यवस्था तथा**
**भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा**
**(शाखा प्रमुख ई.: अधिकृत छैठौं/सातौ/आठौं १)**

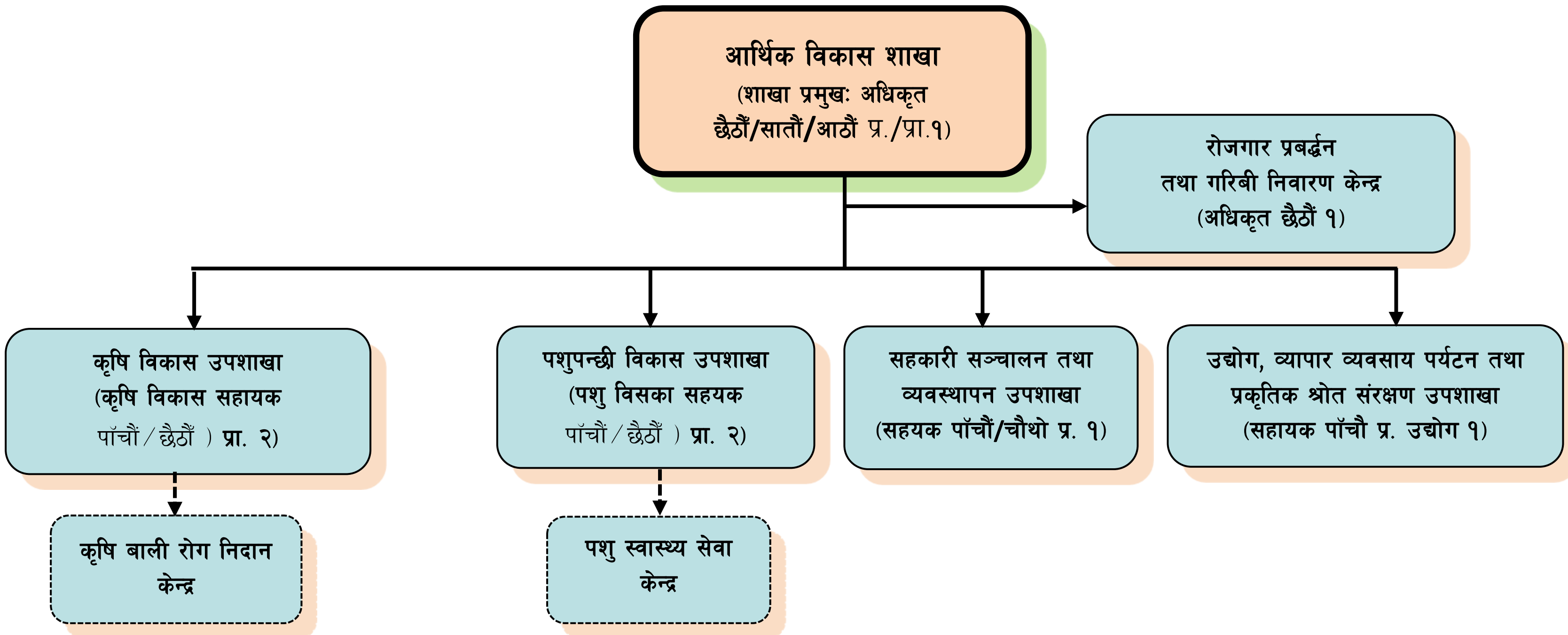
**सार्वजनिक निजी साझेदारी उर्जा तथा सडक बत्ती व्यवस्थापन**

**भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन उपशाखा**
**(अधिकृत प्र. छैठौं १, सब ई. सहायक पाँचौ १, सडक सुपरभाईजर सहायक पाँचौ प्र. १, अमिन सहायक चौथो प्रा. १ )**

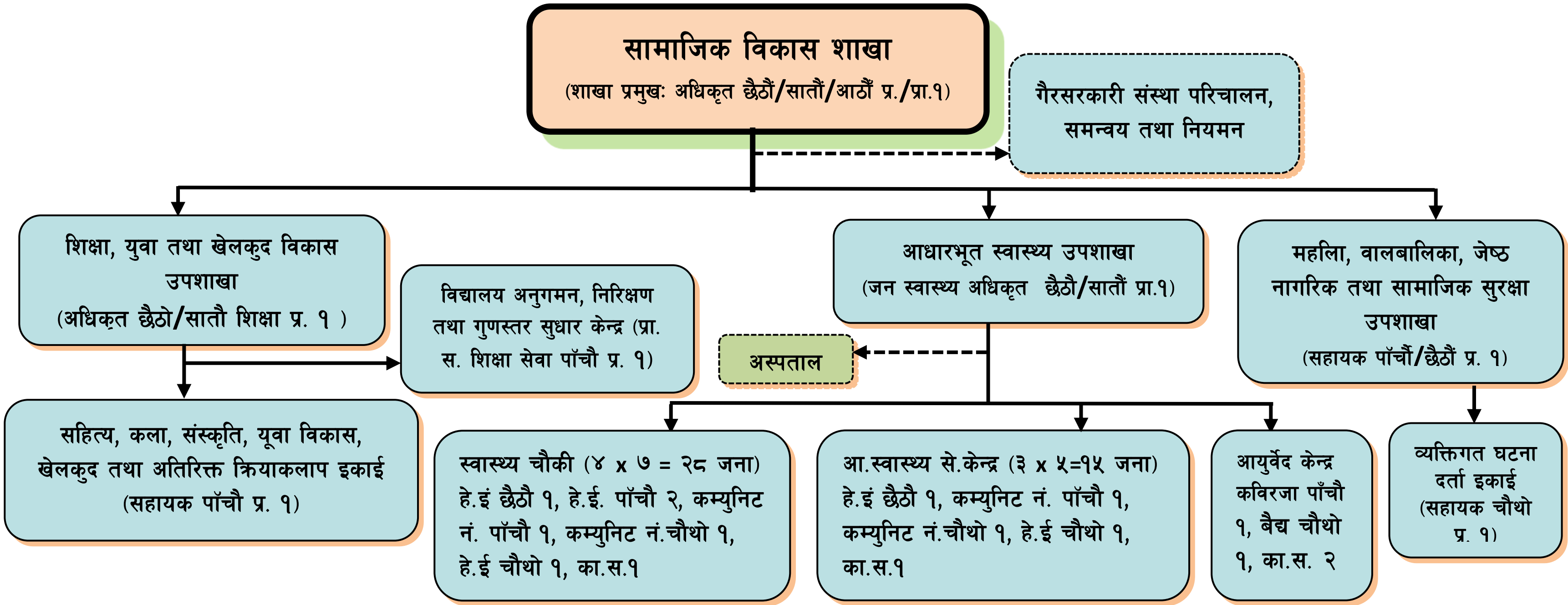
**खानेपानी, सिंचाई, मर्मत सम्भार तथा यातायात व्यवस्था इकाई**
**(सहायक पाँचौ/चौथो प्र. १)**

**भूमि व्यवस्था, भवन नियमन तथा वस्ति विकास उपशाखा**
**(ई. अधिकृत छैठौ १, सब ई सहायक पाँचौ १, अमिन सहायक चौथो प्रा.२, सहायक पाँचौ/चौथो प्र. १)**

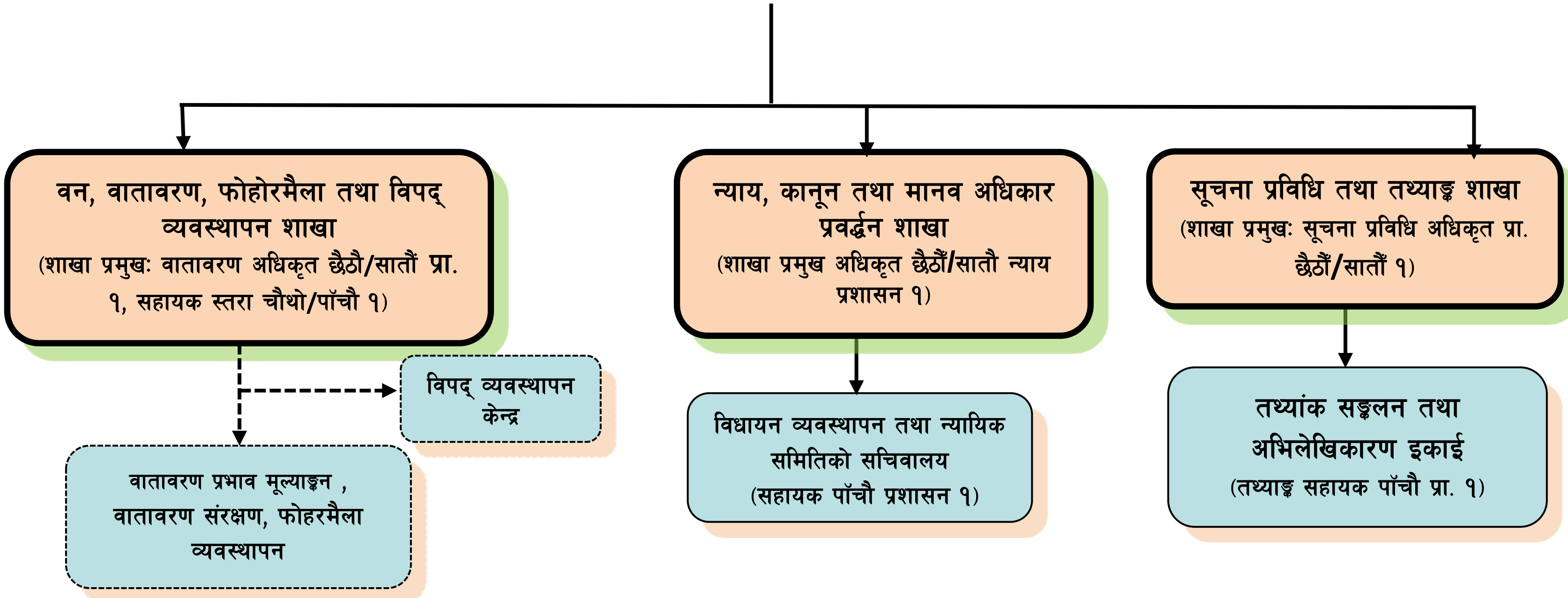
| क.सं. | पद | जम्मा |
|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख ईन्जिनियर (**छैठौं/**सातौं/आठौं) प्रा. | १ |
| २ | ईन्जिनियर अधिकृत छैठौ प्रा. | १ |
| ३ | अधिकृत छैठौ प्रशासन | १ |
| ४ | सब ई (सहायक पाँचौ प्रा., इलेक्ट्रिकल १ समेत) | २ |
| ६ | सहायक पाँचौ/चौथो प्र | २ |
| ७ | अमिन सहायक चौथो प्रा. | ३ |
| ८ | सुपरभाईजर पाँचौ प्र. | १ |
| जम्मा | | **११** |




| क.सं. | पद | सङ्ख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख (अधिकृत-छैठौं/सातौं/आठौं) प्र./प्रा. | १ | कार्यभार र समन्वयको हिसावले एकै जनाले जिम्मेवारी लिन सक्ने तथा दिन सकिने |
| २ | रोजगार प्रवर्द्धन अधिकृत छौठौं | | |
| ३ | कृषि सेवा प्राविधिक (पाँचौं/छैठौं ) | २ | |
| ४ | पशु सेवा प्राविधिक (पाँचौं/छैठौं ) | २ | |
| ५ | सहायक पाँचौ प्रशासन (उद्योग/रोजगार) | १ | |
| ६ | सहयक पाँचौं/चौथो प्र. | १ | |
| जम्मा | | ७ | |

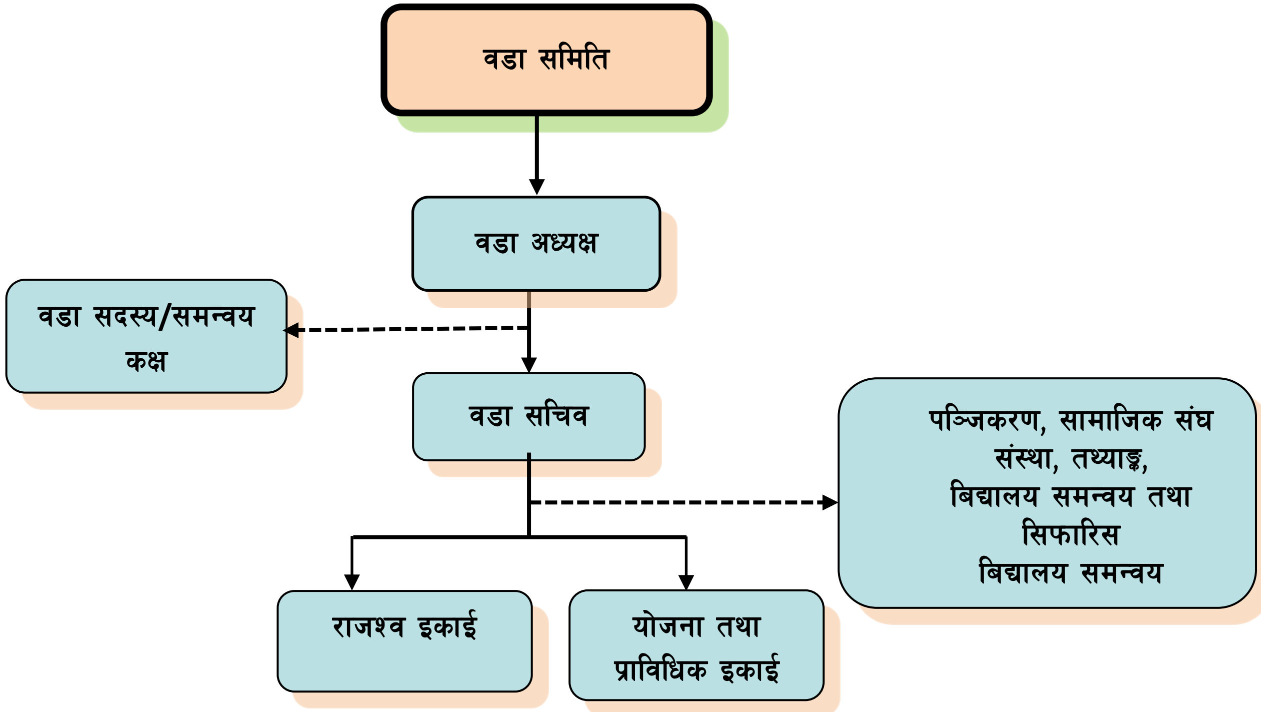



| क्र.सं. | पद | शिक्षा | स्वास्थ्य | आयुर्वेद केन्द्र | आ.स्वा.केन्द्र | महिला विकास | जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख-अधिकृत वा सो सरह (सातौ/आठौ) प्र./प्रा. | | | | | | १ | *अस्पताल निर्माण भई सञ्चालनमा आए पछि संघीय तथा प्रदेश सरकारको समन्वय र साझेदारीमा विशेषज्ञ सेवा बाहेकमा वर्तमान स्वास्थ्य केन्द्र र चौकीका जनशक्ति बाटै सकेसम्म व्यवस्थपन हुने |
| २ | अधिकृत छैठो/सातौ शिक्षा प्र. | १ | | | | | १ | |
| ३ | प्राविधिक सहायक शिक्षा सेवा पाँचौं प्र. | १ | | | | | १ | |
| ४ | जन स्वास्थ्य अधिकृत (छैठौं) प्रा. | | १ | | | | १ | |
| ५ | सहायक पाँचौ प्र. | १ | | | | १ | १ | |
| ६ | सहायक चौथो प्र. | | | | | १ | १ | |
| ७ | हे.ई.अधिकृत छैठौं प्रा. | | | | ७ | | ७ | |
| ८ | हे.ई. सहायक पाँचौ प्रा. र कविराज सहायक पाँचौ प्रा. | | | १ | ८ | | ८ | |
| ९ | कम्युनिटि नर्सिङ सहायक पाँचौ प्रा. | | | | ७ | | ७ | |
| १० | हे.ई सहायक चौथो प्रा. र बैद्य सहायक चौथो प्रा. | | | १ | ७ | | ७ | |
| ११ | कम्युनिटि नर्सिङ सहायक चौथो प्रा. | | | | ७ | | ७ | |
| १२ | कार्यालय सहयोगी (वर्थिङ सेन्टरमा २ जना समेत) प्र. | | | २ | ९ | | ९ | |
| | जम्मा | ३ | १ | ४ | ४५ | २ | ५६ | |




| क. सं. | वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा | | न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा | | सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | पद | सङ्ख्या | पद | सङ्ख्या | पद | सङ्ख्या |
| १ | शाखा प्रमुख (वातावरण अधिकृत छैठौं/सातौ) प्रा. | १ | शाखा प्रमुख (अधिकृत-छैटौं/सातौं कानून प्र. | १ | शाखा प्रमुख (सूचना प्रविधि अधिकृत-छैटौं/सातौं) प्रा. | १ |
| २ | सहायक पाँचौं प्र.. | १ | सहायक पाँचौ प्र. | १ | सहायक पाँचौ प्रा. | १ |
| जम्मा | | २ | | २ | | २ |

## १०.२ वडा कार्यालयको साङ्गठनिक संरचान




| क.सं. | पद | प्रति वडा (सङ्ख्या) |
|---|---|---|
| १ | वडा सचिव (सहायक पाँचौ/चौथो) प्र. | १ |
| २ | सव इन्जिनियर/अ.सव ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ/चौथो) प्रा. | १ |
| ३ | राजश्व सहायक (सहायक पाँचौ/चौथो) प्र. | १ |
| ४ | कार्यालय सहयोगी/पञ्जिकरण प्र. | १ |
| जम्मा (एक वडामा) | | ४ |
| जम्मा ७ वडामा | | २८ |

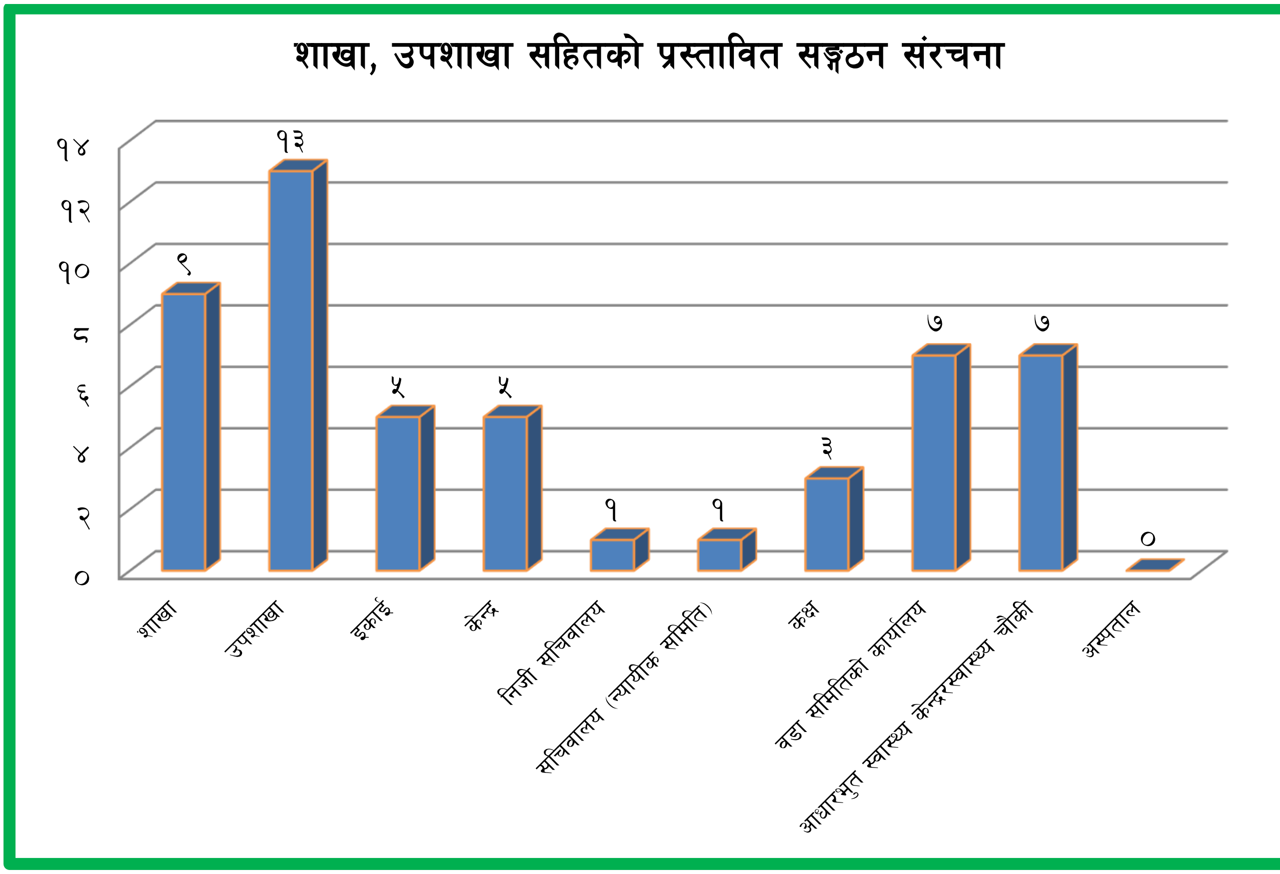
### ४.२ जनशक्ति प्रक्षेपण (प्रस्तावित)

झापा गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार क्षेत्र र कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्न ९ वटा शाखा, १३ वटा उपशाखा, ५ वटा एकाई, ५ वटा केन्द्र, १ वटा निजी सचिवालय, १ वटा न्यायीक समितिको सचिवायल, ३ वटा कक्ष, ७ वटा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी र ७ वटा वडा समतिको कार्यालय रहने गरी कुल ५१ अङ्ग रहने गरी सङ्गठन संरचना तयार गरिएको छ । स्थानीय सरकारको हैसियतमा यस पालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र सेवा प्रवाहको गतिसिलतालाई समेत केन्द्रविन्दुमा राखेर प्रस्तावित सङ्गठनिक संरचनाले माग गरे बमोजिम सुरु तहका आधारमा गणना गर्दा उल्लेखित शाखा तथा उपशाखा र इकाईहरूमा जम्मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतका अधिकृत वा सो सरहका ९ जना अप्राविधिक वा प्रशासन र १२ जना प्राविधिक गरी कुल २१ जना, सहायक पाँचौं वा सो सरहका २८ जना अप्राविधिक वा प्रशासन र ३१ जना प्राविधिक गरी कुल ५९ जना, सहायक चौथो वा सो सरहका अप्राविधिक ४ र प्राविधिक १८ गरी कुल २२ जना अप्राविधिक वा प्रशासन, कार्यालय सहयोगि २४ जना, चौकिदार ३ जना, गाडि चालक ३ जना गरी कुल कुल १३२ जना जनशक्तिको आवश्यकता रहने व्यवस्थाको प्रक्षेपण गरिएको छ । यसरी प्रक्षेपण गरिएका कर्मचारीमा ७१ जना प्रशासन तर्फ अप्राविधिक र ६१ जना प्राविधिक तर्फ रहने भएका कारण आर्थिक विकास र स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा समेत गुणात्मक र परिमाणात्मक उपलब्धि हाँसिल गर्न सकिने अपेक्षा गरिएको छ । बिद्यालय शिक्षकको हकमा सम्बन्धित बिद्यालयको बिद्यार्थि संख्या, अध्ययन अध्यापन गरिने विषय बस्तु समेतलाई आधारमानि निर्धारण गरिने भए बाट यहाँ प्रक्षेपित गरिएको छैन । यसमा पनि शाखागत रुपले जनशक्तिको आवश्यकतालाई हेर्दा शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला विकास समेतका क्षेत्र समेटिएका कारण सबै भन्दा बढी सामाजिक विकासमा ५६ जना र संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा अन्तरगत १६ र ७ वटा वडाकायालयकालागि २८ जना साथै भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाकालागि ११ जना आवश्यक देखिएको छ । यी पदहरू सेवा विस्तार तथा आन्तरिक तथा बाह्य आयको पर्याप्तता संगै क्रमस पदपूर्ती गर्दै जान सकिनेछ । गाउँपालिकाको समग्र विकासमा सल्लाह र सुझाव प्राप्त गर्ने गरी नगर प्रमुखलाई सल्लाह दिन १ जना वातावरण विज्ञ, १ जना अर्थ विद, १ जना सामाज शास्त्री गरी ३ जनाको अवैतनिक सल्लाहकार समिति रहने समेतको व्यवस्थ गरिएको छ । सङ्गठन संरचना भित्र रहेका शाखा, उपशाखा, इकाई समेतमा गरी विषयगत र क्षेत्रगत रुपमा कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको संक्षिप्त तथा विस्त्रित विवरणहरू तालिका नं. १९ देखि २५ तथा चित्र नं. ११ देखि १५ मा साथै विज्ञ सल्लाहकारको विवरण तालिका नं. २६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

**तालिका नं.१९ सङ्गठन संरचना भित्र शाखा, उपशाखा तथा इकाई समेतको उपस्थिति**

| क.सं. | शाखा/उपशाखा समेत | संख्या | प्रतिसत |
|---|---|---|---|
| १ | शाखा | ९ | १७.६५ |
| २ | उपशाखा | १३ | २५.४९ |
| ३ | इकाई | ५ | ९.८० |
| ४ | केन्द्र | ५ | ९.८० |
| ५ | निजी सचिवालय | १ | १.९६ |
| ६ | सचिवालय (न्यायीक समिति) | १ | १.९६ |
| ७ | कक्ष | ३ | ५.८८ |
| ८ | वडा समितिको कार्यालय | ७ | १३.७३ |
| ९ | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी | ७ | १३.७३ |
| १० | अस्पताल | ० | ०.०० |
| जम्मा | | ५१ | १००.०० |

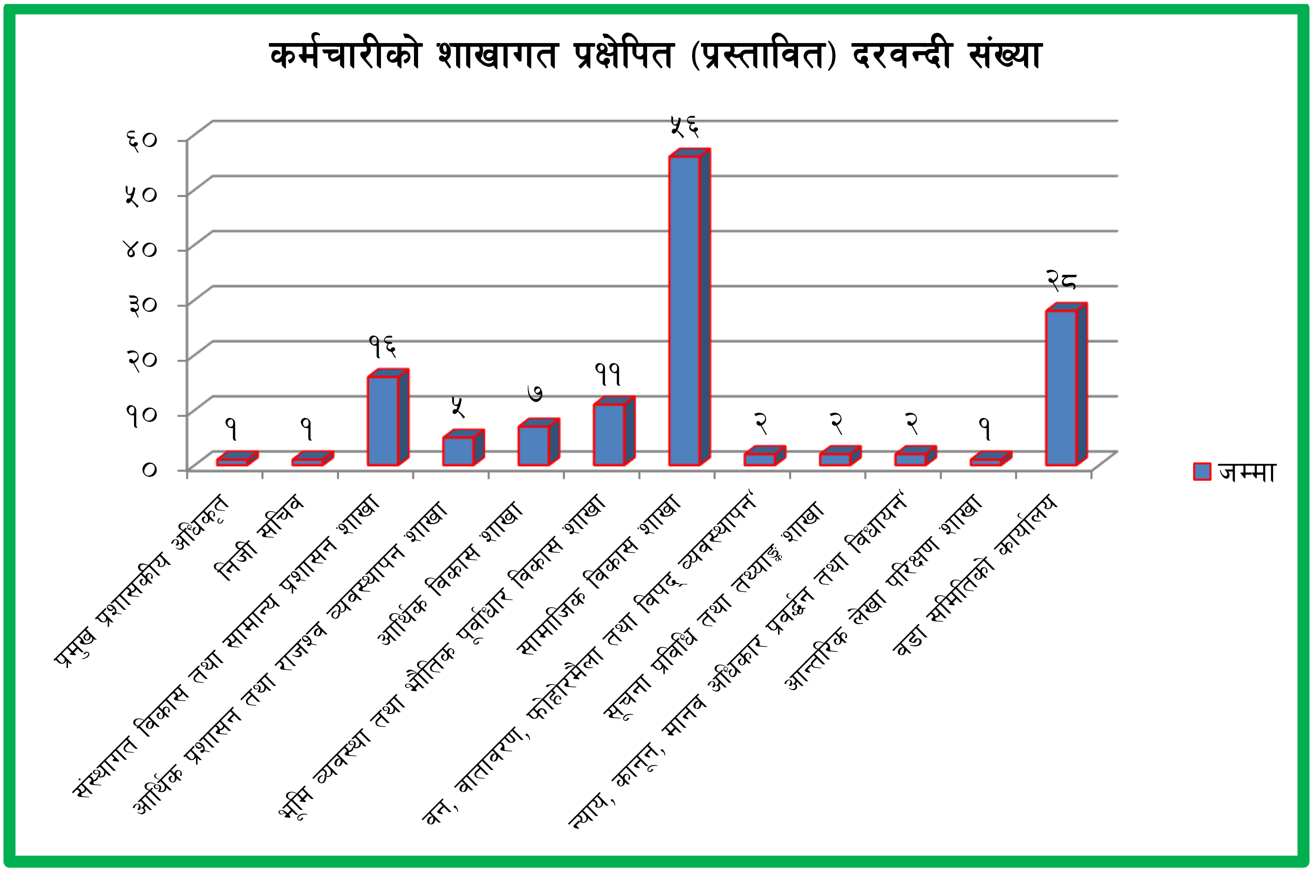
**चित्र नं.११: शाखा, उपशाखा सहितको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना**




**तालिका नं.२०: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना बमोजिम कर्मचारीको प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरबन्दी विवरण**

| क.सं. | शाखा, उपशाखा र मातहतका अङ्ग समेत | जम्मा |
|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १ |
| २ | निजी सचिव | १ |
| ३ | संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा | १६ |
| ४ | आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व व्यवस्थापन शाखा | ५ |
| ५ | आर्थिक विकास शाखा | ७ |
| ६ | भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा | ११ |
| ७ | सामाजिक विकास शाखा | ५६ |
| ८ | वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा | २ |
| ९ | सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा | २ |
| १० | न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा विधायन शाखा | २ |
| ११ | आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा | १ |
| १२ | वडा समितिको कार्यालय | २८ |
| जम्मा | | १३२ |

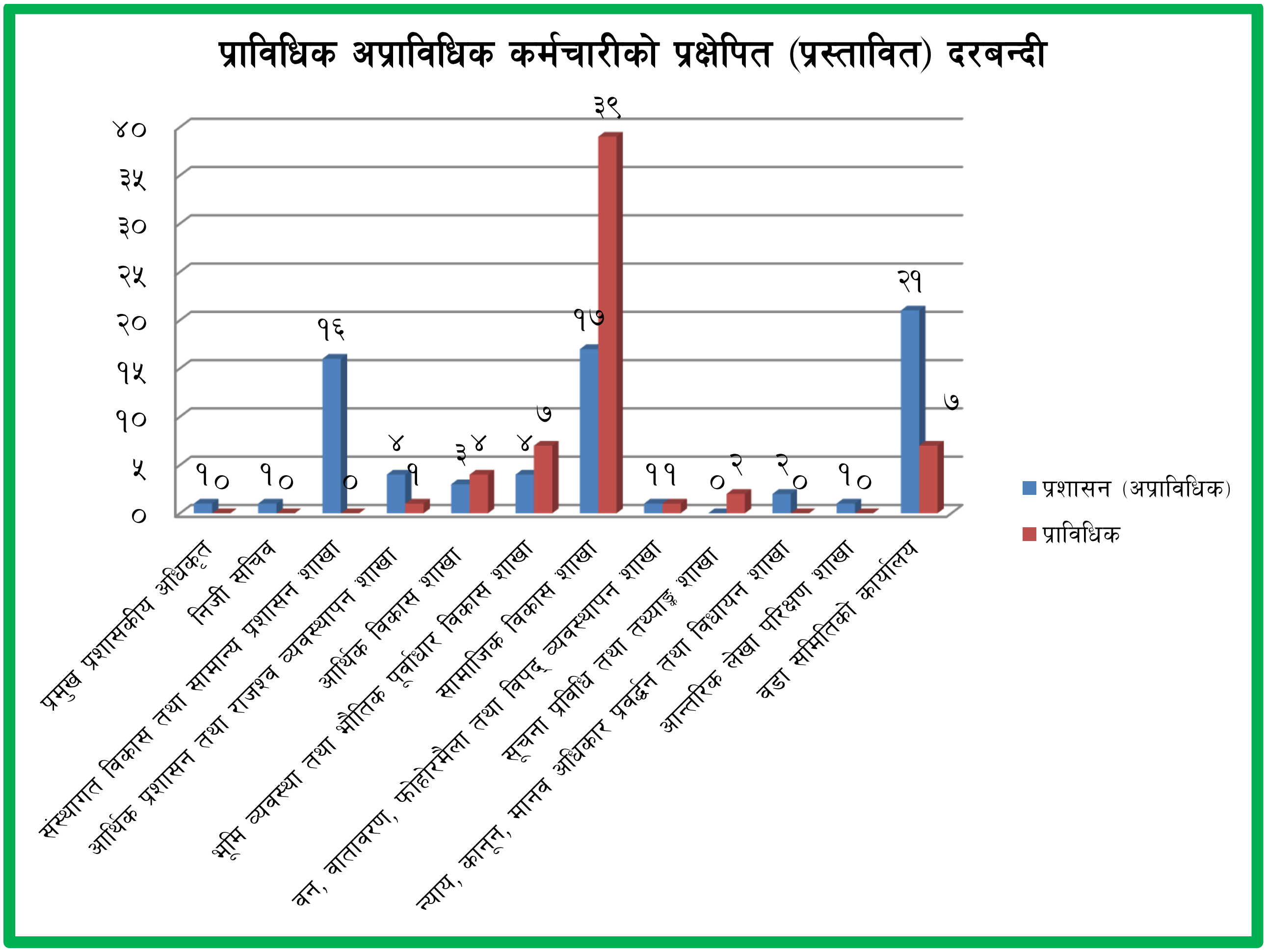
चित्र नं.१२: कर्मचारीको शाखागत प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरवन्दी संख्या




तालिका नं. २१: अप्राविधिक तथा प्राविधिक कर्मचारीको शाखागत प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरवन्दी

| क.सं. | शाखा, उपशाखा समेत | प्रशासन (अप्राविधिक) | प्राविधिक | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १ | ० | १ |
| २ | निजी सचिव | १ | ० | १ |
| ३ | संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा | १६ | ० | १६ |
| ४ | आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व व्यवस्थापन शाखा | ४ | १ | ५ |
| ५ | आर्थिक विकास शाखा | ३ | ४ | ७ |
| ६ | भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा | ४ | ७ | ११ |
| ७ | सामाजिक विकास शाखा | १७ | ३९ | ५६ |
| ८ | वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा | १ | १ | २ |
| ९ | सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा | ० | २ | २ |
| १० | न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा विधायन शाखा | २ | ० | २ |
| ११ | आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा | १ | ० | १ |
| १२ | वडा समितिको कार्यालय | २१ | ७ | २८ |
| जम्मा | | ७१ | ६१ | १३२ |

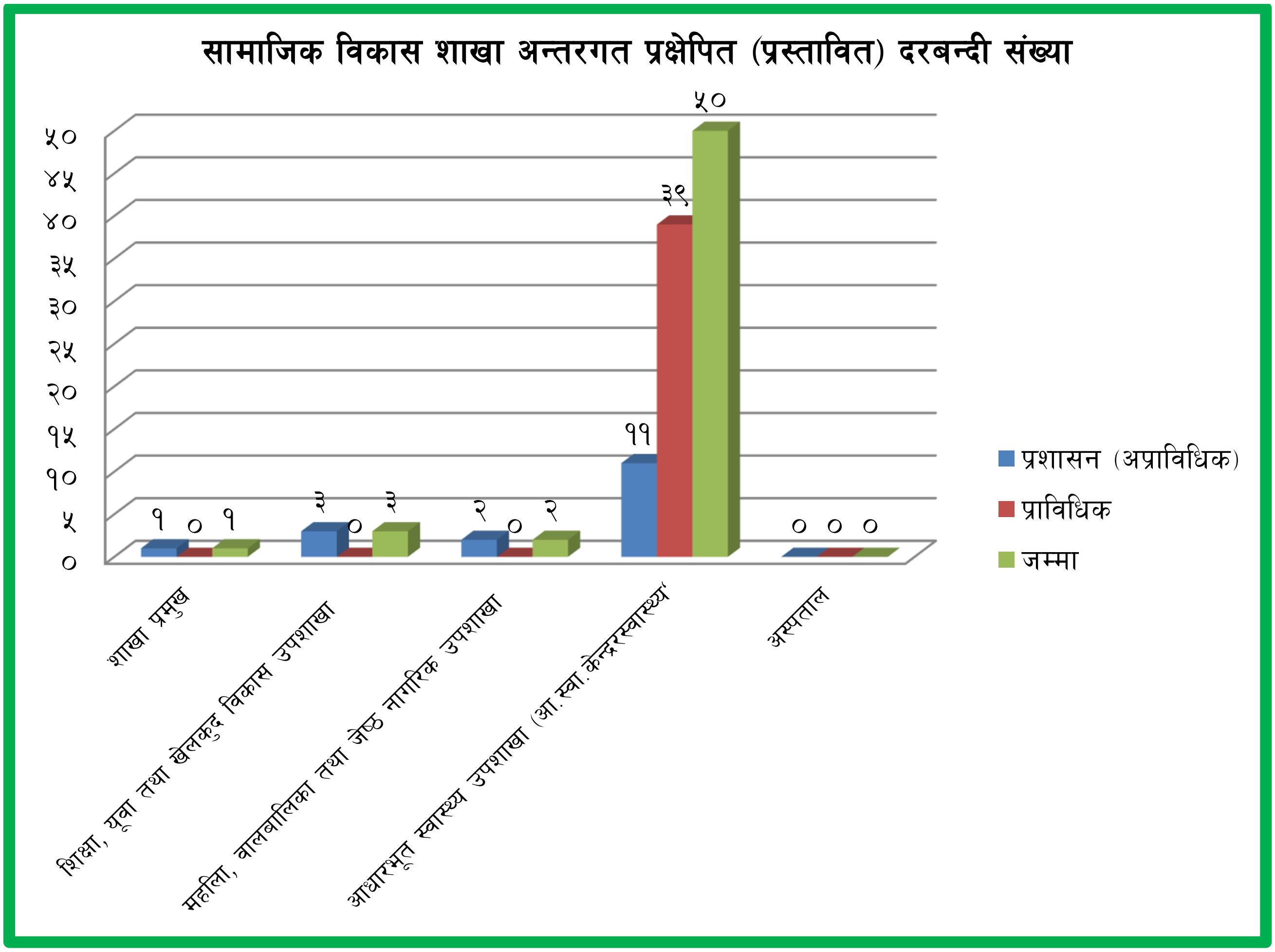
**चित्र नं.१३: प्राविधिक र अप्राविधिक कर्मचारीको प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरबन्दी**




**तालिका नं २२: सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरबन्दी विवरण**

| क.सं. | सामाजिक विकास शाखा | प्रशासन (अप्राविधिक) | प्राविधिक | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा प्रमुख | १ | ० | १ |
| २ | शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा | ३ | ० | ३ |
| ३ | महलिा, वालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा | २ | ० | २ |
| ४ | आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा (आ.स्वा.केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी/आयुर्वेद केन्द्र समेत) | ११ | ३९ | ५० |
| ६ | अस्पताल | ० | ० | ० |
| जम्मा | | १७ | ३९ | ५६ |

चित्र नं.१४: सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरबन्दी संख्या




तालिका नं.२३ : शाखागत रुपमा प्रक्षेपित (प्रस्तावित) कर्मचारी दरबन्दी, २०७८

| शाखागत रुपमा प्रक्षेपित (प्रस्तावित) कर्मचारी दरबन्दी, २०७८ | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | कर्मचारीको जिम्मेवरी | पद | तह/श्रेणी | प्रशासन | प्राविधिक | जम्मा | कैफियत |
| १ | **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** | अधिकृत | निजामति प्रशासन आठौं | १ | | १ | |
| २ | **निजी सचिव** | सहायक | चौथो प्र. | १ | | १ | |
| ३ | **संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा** | | | | | | |
| ३.१ | शाखा प्रमुख | अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं प्र. | १ | | १ | |
| ३.२ | प्रशासन सहायक | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | २ | | २ | |
| ३.३ | प्रशासन सहायक | सहायक | चौथो प्र. | १ | | १ | |
| ३.४ | चौकिदार | | श्रेणी विहिन प्र. | ३ | | ३ | |
| ३.५ | निर्माण उपकरण चालक | ड्राईभर | श्रेणी विहिन प्र. | १ | | १ | |
| ३.६ | सवारी चालक | ड्राईभर | श्रेणी विहिन प्र. | २ | | २ | |
| ३.७ | कार्यालय सहयोगी | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन प्र. | ६ | | ६ | |
| **जम्मा** | | | | **१६** | **०** | **१६** | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ४ | **आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व व्यवस्थापन शाखा** | | | | | | |
| ४.१ | शाखा प्रमुख (लेखा प्रशासन) | अधिकृत | छौठौ/सातौं/आठौं प्र. | १ | | १ | |
| ४.२ | लेखा सहायक | सहायक लेखापाल | पाँचौ/छैठौं प्र. | १ | | १ | |
| ४.३ | कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | पाँचौ प्रा. | | १ | १ | |
| ४.४ | प्रशासन सहायक | सहायक | पाँचौ प्र. | १ | | १ | |
| ४.५ | सह लेखापाल | सहायक | चौथो प्र. | १ | | १ | |
| **जम्मा** | | | | **४** | **१** | **५** | |
| ५ | **आर्थिक विकास शाखा** | | | | | | |
| ५.१ | शाखा प्रमुख | अधिकृत | छैठौ/सातौ/आठौं प्र./प्रा. | १ | | १ | |
| ५.२ | कृषि विकास सहायक | सहायक | पाँचौं/छैठौं प्रा. | | २ | २ | |
| ५.३ | पशु विसका सहयक | सहायक | पाँचौं/छैठौं प्रा. | | २ | २ | |
| ५.४ | उद्योग/रोजगार | सहायक | पाँचौं प्र./प्रा. | १ | | १ | |
| ५.५ | प्रशासन | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | १ | | १ | |
| **जम्मा** | | | | **३** | **४** | **७** | |
| ६ | **भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा** | | | | | | |
| ६.१ | ईन्जिनियर (शाखा प्रमुख) | अधिकृत | छौटौं / सातौं / आठौं प्रा. | | १ | १ | |
| ६.२ | ईन्जिनियर | अधिकृत | छैठौ प्रा. | | १ | १ | |
| ६.३ | प्रशासन | अधिकृत | छैठौ प्र. | १ | | १ | |
| ६.४ | सव ईन्जिनियर | सहायक | पाँचौ प्रा. | | १ | १ | |
| ६.५ | सव ईन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल) | सहायक | पाँचौ प्रा. | | १ | १ | |
| ६.६ | सुपरभाईजर | सहायक | पाँचौ प्र. | १ | | १ | |
| ६.७ | प्रशासन | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | २ | | २ | |
| ६.८ | अमिन | सहायक | चौथो प्रा. | | ३ | ३ | |
| **जम्मा** | | | | **४** | **७** | **११** | |
| ७ | **सामाजिक विकास शाखा** | | | | | | |
| **७.१** | **शाखा प्रमुख** | अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौ प्र./प्रा. | **१** | | **१** | |
| **७.२** | **शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा** | | | | | | |
| ७.२.१ | शिक्षा प्रशासन | अधिकृत | छैठौ/सातौ प्र. | १ | | १ | |
| ७.२.२ | शिक्षा सेवा | प्रविधिक सहायक | पाँचौं प्र. | १ | | १ | |
| ७.२.३ | प्रशासन | सहायक | पाँचौं प्र. | १ | | १ | |
| **जम्मा** | | | | **३** | **०** | **३** | |
| **७.२** | **महलिा, वालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा** | | | | | | |
| ७.२.१ | महलिा विकास (शाखा प्र.) | सहायक | पाँचौ प्र. | १ | | १ | |
| ७.२.२ | प्रशासन | सहायक | चौथो प्र. | १ | | १ | |

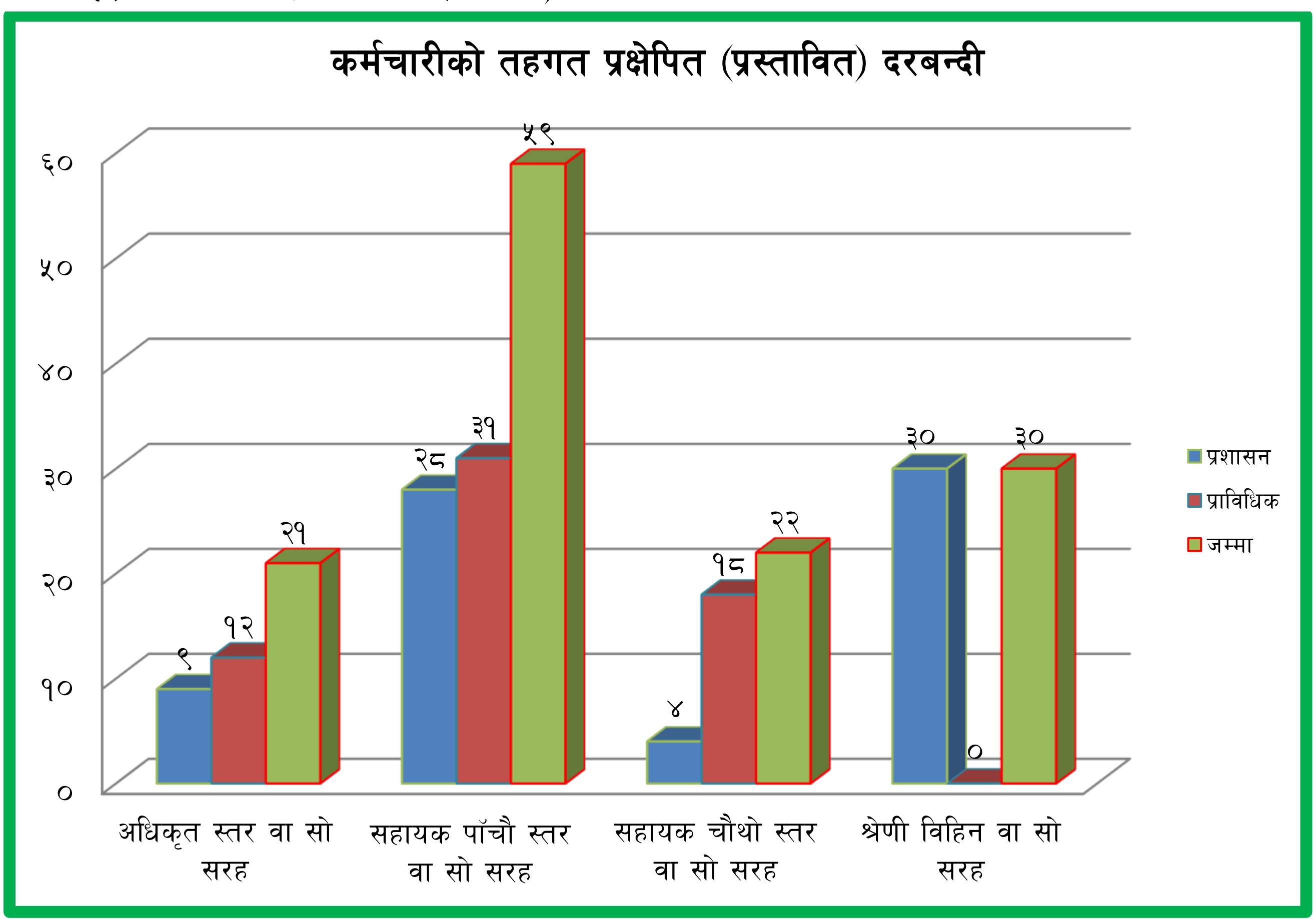
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **जम्मा** | | | | २ | ० | २ | |
| ७.३ | **आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा** | | | | | | |
| ७.३.१ | जन स्वास्थ्य अजिधकृत | अधिकृत | छैठौं/सातौ प्रा. | | १ | १ | |
| **जम्मा** | | | | | १ | १ | |
| ७.४ | **आ.स्वा.केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी** | | | | | | |
| ७.४.१ | हे.ई.अधिकृत छैठौं प्रा. | अधिकृत | छैठौ प्रा. | | ७ | ७ | |
| ७.४.२ | हे.ई. | सहायक | पाँचौ प्रा. | | ८ | ८ | |
| ७.४.३ | कम्युनिटि नर्सिङ | सहायक | पाँचौ प्रा. | | ७ | ७ | |
| ७.४.४ | हे.ई | सहायक | चौथो प्रा. | | ७ | ७ | |
| ७.४.५ | कम्युनिटि नर्सिङ | सहायक | चौथो प्रा. | | ७ | ७ | |
| ७.४.६ | कार्यालय सहयोगी (वर्थिङ सेन्टरमा २ जना समेत) | | श्रेणी विहिन प्र. | ९ | | ९ | |
| **जम्मा** | | | | ९ | ३६ | ४५ | |
| ७.५ | **आयुर्वेद केन्द्र** | | | | | | |
| ७.५.१ | कविराज | सहायक | पाँचौ प्रा. | | १ | १ | |
| ७.५.२ | बैद्य | सहायक | चौथो प्रा. | | १ | १ | |
| ७.५.३ | कार्यालय सहयोगी | | श्रेणी विहिन प्र. | २ | | २ | |
| **जम्मा** | | | | २ | २ | ४ | |
| **स्वास्थ्य जम्मा** | | | | ११ | ३९ | ५० | |
| **सामाजिक विकास जम्मा** | | | | १७ | ३९ | ५६ | |
| ८ | **वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा** | | | | | | |
| ८.१ | शाखा प्रमुखः वातावरण विद | अधिकृत | छैठौ/सातौ प्रा. | | १ | १ | |
| ८.२ | प्रशासन | सहायक | पाँचौं प्र. | १ | | १ | |
| **जम्मा** | | | | १ | १ | २ | |
| ९ | **सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा** | | | | | | |
| ९.१ | शाखा प्रमुखः सूचना प्रविधि | अधिकृत | छैठौ/सातौ प्रा. | | १ | १ | |
| ९.२ | तथ्याङ्क सहायक (सूचना प्राविधि) | सहायक | पाँचौं प्रा. | | १ | १ | |
| **जम्मा** | | | | ० | २ | २ | |
| १० | **न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा विधायन शाखा** | | | | | | |
| १०.१ | शाखा प्रमुखः न्याय प्रशासन | कानून अधिकृत | छैठौं/सातौं प्र. | १ | | १ | |
| १०.२ | प्रशासन | सहयक | पाँचौं प्र. | १ | | १ | |
| **जम्मा** | | | | २ | ० | २ | |
| ११ | **आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा** | | | | | | |
| ११.१ | आन्तरिक लेखा परिक्षण | सहायक (लेखा प्रशासन) | पाँचौं / छैठौं प्र. | १ | | १ | |
| **जम्मा** | | | | १ | | १ | |
| १२ | **वडा समितिको कार्यालय** | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १२.१ | वडा सचिव | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | ७ | | ७ | |
| १२.२ | सब इन्जिनियर | सहायक | पाँचौं/चौथो प्रा. | | ७ | ७ | |
| १२.३ | राजश्व सहायक | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | ७ | | ७ | |
| १२.४ | कार्यालय सहयोगी | | श्रेणी विहिन प्र. | ७ | | ७ | |
| **जम्मा** | | | | **२१** | **७** | **२८** | |
| **प्रस्तावित दरबन्दी कुल जम्मा** | | | | **७१** | **६१** | **१३२** | |
| नोटः कर्मचारीको प्रक्षेपित तहगत दरबन्दी गणना गर्दा सुरु तहलाई आधार मानिएको छ। | | | | | | | |

**तालिका नं.२४: कर्मचारीको तहगत पक्षेपित (प्रस्तावित) दरवन्दी**

| क.सं. | पद | प्रशासन | प्राविधिक | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १ | अधिकृत स्तर वा सो सरह | ९ | १२ | २१ |
| २ | सहायक पाँचौ स्तर वा सो सरह | २८ | ३१ | ५९ |
| ३ | सहायक चौथो स्तर वा सो सरह | ४ | १८ | २२ |
| ४ | श्रेणी विहिन वा सो सरह | ३० | ० | ३० |
| जम्मा | | ७१ | ६१ | १३२ |

**चित्र नं.१५: कर्मचारीको तहगत प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरबन्दी**



तालिका नं.२५: तहगत रुपमा कर्मचारीको प्रक्षेपित (प्रस्तावित) दरबन्दीको विस्त्रित विवरण, २०७८

| शाखागत रुपमा प्रक्षेपित (प्रस्तावित) कर्मचारी दरबन्दी, २०७८ | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | कर्मचारीको जिम्मेवरी | पद | तह/श्रेणी | प्रशासन | प्राविधिक | जम्मा | कैफियत |
| **क.** | **अधिकृत वा सो सरह** | | | | | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृत | निजामति प्रशासन आठौं | १ | | १ | |
| २ | संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख | अधिकृत | छैठौं / सातौ / आठौं प्र. | १ | | १ | |
| ३ | आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा प्रमुख | अधिकृत | छैठौं / सातौ / आठौं प्र. | १ | | १ | |
| ४ | भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर) | अधिकृत | छैठौं / सातौ / आठौं प्रा. | | १ | १ | |
| ५ | आर्थिक विकास शाखा प्रमुख | अधिकृत | छैठौं / सातौ / आठौं प्र./प्रा. | १ | | १ | |
| ६ | सामाजिक विकास शाखा प्रमुख | अधिकृत | छैठौं / सातौ / आठौं प्र./प्रा. | १ | | १ | |
| ७ | वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | अधिकृत ( वातावरण विद) | छैठौं/सातौ प्रा. | | १ | १ | |
| ८ | न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख | अधिकृत ( न्याय प्र.) | छैठौ/सातौ प्र | १ | | १ | |
| ९ | सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैठौ/सातौ प्रा.. | | १ | १ | |
| १० | शिक्षा प्रशासन | अधिकृत | छैठौ/सातौ प्र. | १ | | १ | |
| ११ | जन स्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत | छैठौ/सातौ प्र. | | १ | १ | |
| १२ | ईन्जिनियर | अधिकृत | छैठौ प्रा. | | १ | १ | |
| १३ | रोजगार संयोजक (प्रवर्द्धन) | अधिकृत | छैठौ प्र. | १ | | १ | |
| १४ | योजना प्रशासन | अधिकृत | छैठौ प्र. | १ | | १ | |
| १५ | हे.ई.अधिकृत छैठौं प्रा. | अधिकृत | छैठौ प्रा. | | ७ | ७ | |
| | **जम्मा** | | | ९ | १२ | २१ | |
| **ख.** | **सहायक पाँचौं वा सो सरह** | | | | | | |
| १ | लेखा सहायक | सहायक लेखापाल | पाँचौ/छैठौं प्र. | १ | | १ | |
| २ | आलेप शाखा (शाखा प्रमुख) | सहायक लेखा | पाँचौ/छैठौं प्र. | १ | | १ | |
| ३ | कृषि विकास सहायक | सहायक | पाँचौं/छैठौ प्रा. | | २ | २ | |
| ४ | पशु विसका सहयक | सहायक | पाँचौं/छैठौ प्रा. | | २ | २ | |
| ५ | महिला विकास | सहायक | पाँचौं/छैठौं प्र. | १ | | १ | |
| ६ | कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | पाँचौ पा. | | १ | १ | |
| ७ | उद्योग/रोजगार | सहायक | पाँचौं प्र./प्रा. | १ | | १ | |
| ८ | सव ईन्जिनियर | सहायक | पाँचौ प्रा. | | १ | १ | |
| ९ | सव ईन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल) | सहायक | पाँचौ प्रा. | | १ | १ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १० | सुपरभाईजर | सहायक | पाँचौ प्र. | १ | | १ | |
| ११ | शिक्षा सेवा | प्रविधिक सहायक | पाँचौ प्र. | १ | | १ | |
| १२ | महलिा विकास (शाखा प्र.) | सहायक | पाँचौ प्र. | १ | | १ | |
| १३ | हे.ई. | सहायक | पाँचौ प्रा. | | ८ | ८ | |
| १४ | कम्युनिटि नर्सिङ | सहायक | पाँचौ प्रा. | | ७ | ७ | |
| १५ | कविराज | सहायक | पाँचौ प्रा. | | १ | १ | |
| १६ | प्रशासन | सहायक | पाँचौं प्र. | २ | | २ | |
| १७ | तथ्याङ्क सहायक (सूचना प्राविधि) | सहायक | पाँचौं प्रा. | | १ | १ | |
| १८ | प्रशासन | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | ५ | | ५ | |
| १९ | वडा सचिव | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | ७ | | ७ | |
| २० | सव इन्जिनियर | सहायक | पाँचौं/चौथो प्रा. | | ७ | ७ | |
| २१ | राजश्व सहायक | सहायक | पाँचौं/चौथो प्र. | ७ | | ७ | |
| **जम्मा** | | | | **२८** | **३१** | **५९** | |
| **ग.** | **सहायक चौथो वा सो सरह** | | | | | | |
| १ | निजी सचिव | सहायक | चौथो प्र. | १ | | १ | |
| २ | प्रशासन सहायक | सहायक | चौथो प्र. | २ | | २ | |
| ३ | सह लेखापाल | सहायक | चौथो प्र. | १ | | १ | |
| ४ | अमिन | सहायक | चौथो प्रा. | | ३ | ३ | |
| ५ | हे.ई | सहायक | चौथो प्रा. | | ७ | ७ | |
| ६ | बैद्य | सहायक | चौथो प्रा. | | १ | १ | |
| ७ | कम्युनिटि नर्सिङ | सहायक | चौथो प्रा. | | ७ | ७ | |
| **जम्मा** | | | | **४** | **१८** | **२२** | |
| **ग.** | **श्रेणी विहिन वा सो सरह** | | | | | | |
| १ | चौकिदार | | श्रेणी विहिन प्र. | ३ | | ३ | |
| २ | निर्माण उपकरण चालक | ड्राईभर | श्रेणी विहिन प्र. | १ | | १ | |
| ३ | सवारी चालक | | श्रेणी विहिन प्र. | २ | | २ | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन प्र. | २४ | | २४ | |
| **जम्मा** | | | | **३०** | **०** | **३०** | |
| **कुल जम्मा** | | | | **७१** | **६१** | **१३२** | |

**तालिका नं. २६: विज्ञ सल्लाहकारको विवरण**

| क.सं | विज्ञताको क्षेत्र | सङ्ख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | अर्थ विद | १ | उल्लेखित विषय विद वा विज्ञ बाहेकलाई विज्ञ सल्लाहकारको रुपमा मनोनयन नगर्ने |
| ३ | वातावरण विद | १ | |
| ४ | समाज शास्त्री | १ | |
| जम्मा | | ३ | |

वर्तमान अवस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई भुक्तानी हुँदै गरेको र यस सर्वेक्षण बाट प्रस्ताव गरिएका आधारमा कर्मचारीको आवश्यकता, त्यसमा आधारित पदपूर्ती र जनशक्ति व्यवस्थापनको हिसावले वर्तमान गाउँपालिकाको आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँड बाट लगायतका केहि महत्वपूर्ण सेवाका क्षेत्रमा केहि कर्मचारीको पारिश्रमिक प्रदेश तथा संघीय सरकार बाट सशर्त अनुदान मार्फत प्राप्त हुने समेतका आधारमा कर्मचारीको वर्तमान आवशयकतालाई केन्द्रमा राखेर जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित तथा प्रक्षेपित कर्मचारीको जम्मा संख्या अस्पताल बाहेक वर्तमानको तुलनामा बढी देखिएको भएता पनि वर्तमान आयले सहजै धान्न सक्ने अवस्था देखिन्छ । संबिधान तथा स्थानीय सरकार ऐनले निर्दिष्ट गरेको साथै गाउँपालिकाले परिकल्पना तथा सञ्चालन गरेका विकास अभियान र सेवा प्रवाहका कार्यकालागि जनशक्ति र प्रविधियुक्त उपकरण र साधनको व्यवस्थापन अनिवार्य देखिन्छ । यस तथ्यलाई ध्यानमा राखि झापा गाउँपालिकाकाले आन्तरिक आयमा थप सुधार गर्दै तथा बृद्धि गर्दै जाने र जनशक्ति व्यवस्थापनको पक्षलाई संगसंगै अघि बढाउन अति आवश्यक छ । जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

- आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने बृद्धि अनुपातको तुलनामा आवश्यकताका आधारमा क्रमिक रुपले प्रस्तावित तथा प्रक्षेपित दरबन्दी पुरा गर्द जाने
- नयाँ पदपूर्ती गर्दा योग्यता, दक्षता र शिप भएका जनशक्ति मात्र लिने
- पुराना जनशक्तिको शिप र दक्षता अभिबृद्धिकालागि प्रशिक्षणको ब्यवस्था मिलाउने
- दक्षता अभिबृद्धिमा अनिच्छुक र तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने जनशक्तिलाई आवशयक नीति नियम तर्जुमा गरी सेवा बाट मुक्त गर्ने
- सके सम्म सेवा करारमा मात्र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- जनशक्तिको क्षमता र कार्यकुशलताको परिक्षण मापदण्ड प्रविधियुक्त बनाउने साथै सोहि बमोजिम मूल्याङ्कनको ब्यवस्था र मापदण्ड मिलाई बृति विकास गर्ने
- दण्ड र पुरस्कारको ब्यवस्थालाई कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्ने
- क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरी सवै कर्मचारी कम्प्यूटर लगायतका आधुनिक प्रविधियुक्त उपकरणहरू सहज रुपमा चलाउन सक्ने क्षमताको बनाईने तथा उक्त क्षमता विकास गर्न नसक्ने कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा सहित सेवा निबृत गर्ने लक्ष्यका साथ साङ्गठन सर्वेक्षण मार्फत व्यवस्थापन गरिएका कारण कम्प्यूटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगि भन्ने पद क्रमस हटाउँदै लगिने
- कार्यरत कार्यालय सहयोगिहरूको समेत यस प्रकारका प्रविधिको ज्ञान हासिल गर्न सक्ने गरी योग्यता क्रम निर्धारण गरिने भएका कारण निजहरूलाई समेत परम्परागत कार्य बाट माथि उठाउँदै प्रविधि मैत्री कार्यालय सहयोगिको रुपमा विकास गर्ने
- विज्ञ सल्लाकारको ज्ञान र दक्षतालाई गाउँपालिकाको आर्थिक समृद्धि, संस्थागत तथा सामाजिक विकास लगायत समग्र गाउँपालिकाको सर्वाङ्गिण विकासमा कृयात्मक बनाउने

### ४.३ विषयगत शाखाको शाखागत कार्य जिम्मेवारी/विवरण

स्थानीय सरकारको हैसियतमा संस्थागत सुशासनको माध्यम बाट झापा गाउँपालिकाकालाई आधारभुत व्यवस्थापन सहितको साङ्गठनिक संरचना र त्यस संरचनामा आधारित जनशक्ति व्यवस्थापनका साथ व्यवस्थित र पारदर्शी रुपमा अघि बढाउन आवश्यक छ । यस गाउँपालिकाले वर्तमान अवस्थामा सम्पादन तथा सञ्चालन गर्दै आएका र भविश्यमा थप हुँदै जाने कार्य जिम्मेवारिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन अझ बढी प्रयास र व्यवस्थापनको आवश्यकता छ । वर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ समेतको मुल मर्म र भावना बमोजिम यस गाउँपालकाले निर्वाहा गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका कार्यहरूलाई वर्तमान आवश्यकता बमोजिम व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन साङ्गठनिक संरचना सहित आवश्यक जनशक्तिको न्यूनतम खाका सहितको प्रस्ताव तयार पारिएको छ । यसै प्रस्तावका आधारमा विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र, कक्ष साथै वडा कार्यालयहरूले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी तल उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ । यस कार्य विवरणले विषयगत शाखामा काम गर्ने कर्मचारिहरूको ब्यक्तिगत कार्य विवरण तयार गर्न सजिलो हुने तथा यस जिम्मेवारीका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न समेत सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ

। शाखागत जिम्मेवारको हकमा कुनै शाखा वा उपशाखा तथा इकाई थप्नु वा घटाउनु पर्ने भए तथा कुनै शाखा वा उपशाखा र इकाईको जिम्मेवारी कुनै अर्को शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई दिनु पर्ने अवस्थाको सृजना भएमा समयको माग, सेवा प्रवाहको स्तर साथै स्थानीय आवश्यकता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा परिवर्तन तथा हेरफेर गर्न समेत सक्नेछ । प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईले सम्पादन गर्ने कार्य चेनअफ कमाण्डको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था तथा गाउँ कार्यपालिकाको नीति निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेख देख र जिम्मेवारी प्रवाहका आधारमा हुने छ ।

### ४.३.१. संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा

- दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका उपशाखा तथा तीनका मतहतका इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच भएको साथै सवै शाखा तथा वडा समितिको कार्यालय, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल लगायतका कर्मचारी सँग भएको कार्य सम्पादन सम्झौताको प्रति सुरक्षित अभिलेख राख्ने साथै सोको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालकालाई जानकारी गराउने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण सङ्कलन गर्ने, सुरक्षित राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा निर्धारित समाय सिमा भित्र प्रेशण गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीको विषयगत क्षेत्र, दक्षता र क्षमताका आधारमा व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास साथै क्षमता विकासको कार्य गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने
- क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सँग समन्वय गर्ने साथै साझेदारी बिकास गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने
- वडा समितिको कार्यालयको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि सम्बन्धित उपशाखालाई प्रभावकारी बनाउन सम्योजनाकारी भूमिका निर्वाह गर्ने
- नागरिक सहायता कक्षको कार्य जिम्मेवारीलाई प्रभाकारी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक आधार निर्माण गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा कक्षलाई निर्देशन दिने
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने गारउने
- गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र निर्वाह गर्नु पर्ने शुरक्षा सम्बन्धिका सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने

- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठकको सूची तयार पर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको अभिलेख दुरुष्त राख्ने साथै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा वा इकाई वा निकायमा तत्काल पठाउने साथै कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरू सूचना सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा मार्फत नियमित रुपमा वेभसाईट तथा सार्वजनिक सञ्चारका माध्यम मार्फत सार्वजनिकिकरण गर्ने
- सभा र कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा प्रत्येक कार्यपालिकाको बैठकमा समिक्षाकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा समेत सँग समन्वय गरी यथार्थ विवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- कार्यपालिकाका निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकको सूचि तयार पर्ने साथै व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको विकास निर्माण तथा आर्थिक सहयोग, परियोजना प्रस्ताव, कार्यान्वयनमा आएका नीति, कानून समेतका सरोकारवाला विषय र क्षेत्रका बारेमा संघीय तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तह सँग समन्वय गरी कार्यगत एकता र साझेदारीको वातावरण तयार पार्ने
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पति संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा समेतको सहयोगमा बार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरु योजना तर्जुमा गर्ने साथै मध्यकालिन खर्च संरचना समेत तयार पारी योजनागत खर्चको व्यवस्थापनको कार्यलाई सहज बनाउने
- गाउँपालिकाले खरिद गर्नु पर्ने जिन्सि समेतका सामान खरिद गर्ने र निकास गर्ने कार्यलाई अलग अलग व्यवस्थापन गरी पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने साथै खरिद तथा निकास लगत/सूची (Inventory) लाई दुरुष्त राख्न लगाउने
- उपशाखा, इकाई तथा कक्षहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा, इकाई र कक्षलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाई तथा कक्षमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपिालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

**(क) आन्तरिक प्रशासन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफु मातहत रहेका इकाई तथा कक्षहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- कर्मचारीको दैनिक हाँजिरी गर्ने गाराउने साथै अभिलेखिकरण गर्ने

- कर्मचारीको हाँजिरी, लिएको तथा संचित बिदा समेतका आर्थिक प्रशासन शाखामा अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने विवरणहरू समय सिमा भित्र पठाउने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफु मातहतका इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी सहितको आन्तरिक सरुवा र पदस्थापन सम्बन्धी सूची तयार पारी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुखलाई सुझाव दिने
- गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमनलाई प्रभाकारी बनाउन सम्बन्धित शाखा सँग समन्वय गर्ने
- क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासको कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी र परिणाममुखि बनाउने
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने
- शाखा, उपशाखा, इकाई तथा कक्ष समेतको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउन शाखा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने
- इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम सम्बन्धित इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनकालागि सूची र ब्यावस्थापनको आधार तथा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सम्पती, सडक, खानेपानी, विद्युत, बजार व्यवस्थापन लगायतका सुरक्षात्मक कार्यको आवश्यकता रहेको सम्पूर्ण क्षेत्र, स्थान र कार्यपालिकाको सुरक्षा समेतमा गाउँ प्रहरीलाई परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सामाजिक, आर्थिक तथा सास्कृतिक क्षेत्रमा बिशिष्ट योगदान गर्ने ब्यक्ति तथा संघ संस्था र निकायको सूची तयार पार्ने साथै तीनलाई प्रदान गर्ने सम्मान, उपाधी तथा विभुषणका बारेमा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने साथै तीनको अभिलेख राख्ने

**अन्य कार्य**

- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको नियमिति व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपिालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

**क (१): उपभोक्ता हित संरक्षण, वडा कार्यालय ब्यवस्थपन तथा स्थानीय तह, प्रदेश र संघ समन्वय इकाई**

**उपभोक्ता हित संरक्षण**

- उपशाखाको मातहत रहि आफ्नो जिम्मेवारी साथै उपशाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने
- भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा समेतको सहयोग र समन्वयमा स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने
- खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने गराउने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने

**वडा कार्यालय व्यवस्थापन**

- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वयमा वडा तहका समस्या समाधानमा कृयाशिल रहने
- वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क गर्ने गराउने साथै समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडाकार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यकालागि आवश्यक सामाग्रि, यन्त्र, उपकरण, अभिलेख जस्ता अति आवशयक सामाग्रि तथा बस्तुको सहज व्यवस्थापनकालागि उपशाखा मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष विवरण पेश गर्ने साथै कार्यालयको क्षमताका आधारमा उक्त सामाग्रि तथा बस्तुहरूको सहज व्यवस्थापनकालागि **सार्वजनिक खरीद, सम्पति संरक्षण तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा** मार्फत सहज आपुर्तीको व्यवस्था मिलाउने

**स्थानीय तह, प्रदेश र संघ समन्वय**

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समितिमा गाउँपालिकाको तर्फ बाट प्रेशित गर्नु पर्ने विवरणहरू समय सिमा भित्र सम्बन्धित शाखा तथा उपशाख वा इकाईहरूले पठाउने तथा सम्बन्धित सरकारका निर्देशन, परिपत्र तथा जिल्ला समन्वय समिति बाट प्राप्त गर्नु अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तथा सुझावहरू समयमा प्राप्त गर्ने वातावरणको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहसँग गरिने साझा सरोकार र लाभका विषयमा सम्बन्धित सरोकारवाला शाखा समेतको सहयोगमा समन्वयको कार्य गर्ने गराउने
- सम्बन्धित सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरू बिच साझा सरोकारका विषयको खोजी गर्ने, सूची तयार पर्ने, सहमतिको वातावरण श्रृजना गर्ने साथै भएको सहमति, सम्झौता तथा तीनको प्रगति विवरण समेत राख्ने तथा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा, उपशाखा वा इकाईमा समन्वय गर्ने साथै अभिलेखिकरण गर्ने

**ख. योजना अनुगमन, मापदण्ड निर्धारण तथा ब्यवास्थापन उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा भौतिक पूर्वाधार, वातावरण लगायतका गाउँपालिका तथा वडाकार्यालय, संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै विकास साझेदार समेत बाट सञ्चालन भएका गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका सवै प्रकारका योजना तथा आयोजनाको अनुगमन, मापदण्ड निर्धारण तथा व्यवास्थापनको दिगो, भरपर्दो र विश्वासिलो आधार निर्माण गर्ने
- सवै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजना साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकालागि सरोकारवाला शाखा, उपशाखा तथा इकाई वा केन्द्र सँग समन्वय गरी तालिका निर्धारण गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राय सुझाव साथै सवै शाखा उपशाखाको सहायोगमा विषयगत तथा क्षेत्रगत रुपमा अनुगमन चेक लिष्ट तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने सरोकारवाला बिज्ञ व्यक्ति वा संस्था सँग समन्वय तथा साझेदारी गर्ने गराउने
- विषयगत शाखा तथा उपशाखा सँग अनुगमनकालागि समन्वय गरी सहज वातावरण तयार पार्ने
- अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यकालागि आवश्यक श्रोत, साधनको व्यवस्था मिलाउने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गर्नु पर्ने सवै प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गाराउने तथा सहयोग गर्ने
- सवै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजना साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नीति, योजना, सूचक तथा चेकलिष्ट साथै कार्यविधि निर्माण गर्ने साथै विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने
- सवै प्रकारका विषयगत विकास योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक प्रगति विवरण तयारी तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
- गाउँपालिकाले लिएको वा निर्धारण गरेका विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने
- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सचिवालयको रुपमा समेत कार्य गर्ने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- सम्बन्धित विषयगत शाखाहरूले सञ्चालन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गाराउने
- सार्वजनिक परिक्षण तथा अनुगमन मूल्याङ्कनका समयमा प्राप्त भएको चेकलिष्ट बमोजिमका विवरण र बस्तुगत अवस्थाका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई तत्काल लिखित तथा मौखिक जानकारी गराउने
- अनुगनम मूल्याङ्कन साथै सार्वजनिक परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने वातावरण मिलाउने

**अन्य कार्य**

- आफ्नो शाखा बाट संघीय तथा प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति तथा अन्य सरोकारवाला कार्यालय, निकाय तथा संघ सस्थालाई अनिवार्य पठाउनु पर्ने कागजात तथा विवरणहरू शाखा प्रमुख सँग समन्वय गरी निर्धारित समय सिमा भित्र प्रेशण गर्ने तथा उक्त प्रेशित कागजातहरूको अभिलेख दुरुष्त राख्ने तथा राख्न लगाउने
- गाउँपालिका भित्रका सवै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको कार्य सम्पादन समन्वय, सहयोग र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धिको कार्य गर्ने
- विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने
- आफ्नो शाखा मातहत लगायत गाउँपालिकाका सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, वडाकार्यालय, स्वास्थय केन्द्र/चौकी हरू बाट प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, अनुगमन समिति साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखाको समग्र मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

## ग. सार्वजनिक खरीद, सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजानिक खरीद सम्बन्धी बार्षिक योजना तथा गुरु योजना तयार गर्ने
- सार्वजानिक खरीद गुरु योजना बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद (भौतिक पूर्वाधार सँग सम्बन्धित योजनाका कार्य सम्बन्धित शाखा बाटै वा समन्वयमा हुने गरी) तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम निर्माण गर्ने तथा नियमन र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने
- गाउँपालिकामा खरिद भई वा प्राप्ति भई आएका तथाा निकास भई जाने जिन्सि सामानको अभिलेखिकरण दुरुष्त राख्ने
- गाउँपालिकाका लागि आवश्यक सवै प्रकारका जिन्सि सामानको खरिद तथा निस्कासन सम्बन्धिको कार्य सम्बन्धित इकाई मार्फत गर्ने गराउने
- शाखा प्रमुखको सहयोगमा गाउँपालिकाले खरिद गर्नु पर्ने जिन्सि समेतका सामान खरिद गर्ने र निकास गर्ने कार्यलाई अलग अलग व्यवस्थापन गरी पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने साथै खरिद तथा निकास लगत/सूची (Inventory) लाई दुरुष्त राख्ने तथा राख्न लगाउने
- सवै शाखा तथा उपशाखा समेतको सहयोगमा बार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरु योजनाको खाका तयार पारि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- गाउँपालिकालाई तत्काल आवश्यक पर्ने समेतका महत्वपूर्ण जिन्सि समानमारूको सूची तयार गरी बजारको उपलब्धता समेतको अध्ययन गरी यथा समयमा भण्डार गरी राख्ने
- आवश्यक बस्तु तथा सेवाको खरिद गर्दा विद्यमान ऐन नियमको परिधि भित्र रहेर मात्र खरिद गर्ने व्यवस्थालाई कडाईका साथ परिपालना गर्ने गराउने
- सवै शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सेवा व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सम्बन्धित वा सरोकारवाला शाखा, निकाय, कार्यालय, संघ संस्था समेतको समन्वयमा गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण राख्ने तथा संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- सम्बन्धित शाखा/उपशाख/इकाईको समन्वयमा कार्यालयका यन्त्र, उपकरण, फर्निचर लगायतका सम्पतिको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

## ४.३.२: आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखाले कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने

- अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐनको पूर्ण पालना गर्ने गराउने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र राजश्व परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय विवरण दुरुष्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- राजश्व परामर्श समिति बजेट सिमा निर्धारण समिति/श्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने
- सभा बाट परित कर तथा गैर कर राजश्वका सीमा र दररेटको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आन्तरिक आयका श्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- प्रगतिशिल कर तथा राजश्व प्रणालिको विकास र बिस्तार गर्ने
- कर तथा राजश्व सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा कर तथा गैरकर राजश्वका दायरा र दरको निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्व बाट प्राप्त हुने समेतका आयको विवरण दैनिक रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
- राजश्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापनकालागि सरोकारवाला शाखा तथा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गर्ने गराउने
- उपशाखाहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखालाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

**(क) राजश्व व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानूनको निर्माणमा सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने साथै नियमिति रुपमा राजश्वका श्रोतयुक्त क्षेत्रको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने

- संघीय तथा प्रदेश कानून समेतको मुल मर्म, भावना र परिधिका आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा झापा गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा आर्थिक बिधेयक ले निर्धारण गरेका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने
- कर तथा गैरकर राजश्व संकलन तथा असुलिकालागि वडा समितिलाई समेत परिचालन गर्ने साथै अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने
- वडामा सङ्कलन भएको राजश्वको दैनिक व्यवस्थपन गर्ने गराउने
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धीको कार्य गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने
- सम्बन्धित शाखा समेतको समन्वयमा कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो लगायतका प्राकृतिक श्रोतको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- सम्बनिधत शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने
- आर्थिक श्रोतको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने
- राजश्व परामर्श सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुख तथा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने
- सम्पतीकर मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने, राजश्वका श्रोत र साधनको नियमित अनुगमन गर्ने साथै स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन जन्य कार्य गर्ने
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने साथै नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएका दण्ड जरिवाना असुली गर्ने
- करदाता सँगको सम्बन्धलाई समधुर बनाउने साथै प्रत्येक करदाताले कर तथा राजश्व तिरे वापत गाउँपालिकाको सम्झना स्वरुप मायाँको चिनो सहति धन्यवाद प्रदान गर्ने
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने तथा असुल उपर गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्वका दर रेट दुरुष्त राख्ने
- आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख राख्ने
- राजश्व असुली वा प्राप्ति सम्बन्धी विवरण दैनिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

**(ख). आर्थिक प्रशासन उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने

- आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थपन सम्बन्धी नीति, कानूनको निर्माणमा सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐनको पूर्ण पालना गर्ने
- आफ्नो उपशाखाले गर्ने कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत र उपशाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सवै शाखा तथा उपशाखा समेतको समन्वय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति साथै विषयगत समितिको सहयोगमा मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय ब्यव विवरण राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, खर्चको भुक्तानी र प्रतिवेदनको लागि SuTRA को प्रयोग गर्ने साथै लेखा बाट गरिने सवै खाले आय र ब्ययको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बार्षिक आय ब्यय विवरण सहितको बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने
- राजश्व परामर्श समिति, बजेट सिमा निर्धारण समिति/श्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने
- व्यवसायिक लेखा प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- सभा बाट परित बजेट सीमाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सञ्चित कोष, खर्च खाता, मर्मत संभार कोष, बालकोष तथा आकस्मिक कोष लगायतका कानून बमोजिम निर्धारण गरिएका अति आवश्यक कोषहरूको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- नगद कारोवारकालागि तोकिएको सिम भन्दा बढीका सवैखाले भुक्तानी बैंकिङ प्रणाली मार्फत मात्र गर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै ई बैंकिङ प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्वन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने
- ऋण तथा अनुदानको अभिलेख, व्यवस्थापन, परिचालन र नियमन गर्ने तथा विवरण दुरुष्त राख्ने वा राख्न लगाउने
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने
- आयको आधारमा भुक्तानी सन्तुलन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने तथा खरिद गुरु योजना बमोजिम भुक्तानी कार्ययोजना सहितको तालिका निर्धारण गर्ने
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने
- आयब्ययको विवरण मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा प्रकासन (वेवसाइट मा समेत) गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका कार्य गर्ने
- आर्थिक विकास र राजश्व व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा राजश्व परिचालन शाखा तथा आर्थिक विकास शाखा तथा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गर्ने गराउने
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै गाउँ कार्यपालिकामा छलफल गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने

- भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा बाह्य आय सम्बन्धी विवरण दुरुष्त राख्ने
- भुक्तानी वा फरफारककालागि पेश हुन आएका कागजात, बिल भर्पाइ लगायतका विवरण आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न सम्बन्धित शाखा समक्ष पेश गरी चेक जाँच वा रुजु गर्ने गराउने साथै आन्तरिक लेखा परिक्षण भई आएकाको मात्र भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- भुक्तानी योजना तथा तालिका बमोजिम गाउँपालिका बाट गरिने भुक्तानी सम्बन्धी फायलको स्वीकृति गराउने, भौचर तथा चेक तयार गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साझेदार, उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संघ संस्था बाट बिभिन्न शिर्षक अन्तरगत प्राप्त हुने आम्दानीलाई संन्चित कोषमा जम्म हुने व्यवस्था मिलाउने साथै प्राप्तिको आधारमा अलग अलग विवरण समेत राख्ने
- आय ब्यय विवरण सहित आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित चेक, भौचर लगायतका सम्पूर्ण कागजात वा फरफारककालागि पेश भएका कागजात दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने
- दैनिक आय ब्यय विवरण शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय उल्लेख गरी शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

**४.३.३: भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा**

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- भू-उपयोग, भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा भवन संहिता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कृषि क्षेत्र, पशुपालन क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, बन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, ब्यापारिक क्षेत्र, खुला क्षेत्र, चरन क्षेत्र, विद्युत तथा टेलिफोन लाईन विस्तार लगायतका

क्षेत्रको सुनिस्चितता हुने गरी ग्रामिण, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन तथा कार्यान्वयन गर्ने

- गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने सवै प्रकारका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- गाउँपालिका अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधार निर्माणको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्ने साथै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गरी मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने
- सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समितिलाई सहायोग गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक तथा पदमार्ग, यातायात पूर्वाधार साथै भवन, सभाहल, खेलमैदान लगायतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास र भवन संहिता सम्बन्धी सवै प्रकारका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वनय तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक, पर्यटन पदमार्ग, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन, पर्यटन विकास, कृषि तथा पशुपन्छी ब्यवसाय सँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार, खरिद बिक्रि केन्द्र, कार्यालय भवन, अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, सिंचाई पूर्वाधार, सामुदायिक भवन, सभाहल, खाद्यान्न भण्डारण तथा चिस्यान केन्द्र लगायतका सवै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको विषयगत क्षेत्रका आधारमा आवधिक तथा गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको आवश्यक मापदण्ड सम्बन्धित विषयगत शाखाको समन्वयमा तयार गर्ने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राथमिकताका आधारमा निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- मर्मत सम्भार कोष निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गर्ने
- भू-उपयोग नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, जग्गा नापी नक्सा लाई प्रभाकारी र व्यवस्थित बनाउने साथै एकीकृत बस्ती विकास सँग सम्बन्धित कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गर्ने गाराउने
- उर्जा, खानेपानी, सिंचाई तथा प्रकोप व्यवस्थापनको कार्यलाई निर्धारित योजना मुताविक प्रभाकारी रुपमा कार्यान्वयन गरी सौर्य उर्जा, खोनेपानी पूर्वाधार विकास तथ मुहान संरक्षण र धारा बितरण, सिंचाई पूर्वाधारको दिगो व्यवस्थापन र बाढी, भू-क्षय तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरू लाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विषयगत क्षेत्रका अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- जोखिम व्यवस्थाप योजना तर्जुमा गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी तथा सामुदायिक साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी तथा सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साझेदारीको विकास र विस्तार गर्ने साथै स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिताको प्रबर्द्धन गर्ने
- दिगो विकासमा आधारित सामुदायिक साझेदारीकालागि उपभोक्ता समितिलाई सुशिक्षित गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण प्रणालीको प्रवर्द्धन तथा सुनिस्चित गर्ने
- विषयगत शाखा बाट प्रस्ताव भई निर्माण स्वीकृती भएका सवै योजना तथा आयोजनाको निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गर्ने

- उपभोक्ता मार्फत निर्माण सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा तोकिएको लागत सहभागित हुने सुनिस्चित व्यवस्था भएमा मात्र कार्यान्वयनमा लैजाने
- आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन बनाउने
- भौगर्भिक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, सामाजिक विकास शाखा लगायतका सवै सरोकारवाला शाखा समेतको समन्वयमा जलउत्पन्न प्रकोप सहितका सवै खाले अजैविक तथा जैविक प्रकोप नियन्त्रणकालागि भौतिक पूर्वाधार, यन्त्र उपकरण समेतको व्यवस्था सहित पूर्व तयारी, प्रकोप नियन्त्रण र पुनरस्थापना सम्वन्धिका सवै कार्य गर्ने
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा खोला तथा खोल्सि व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत शाखा तथा उपशाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र सम्बन्धित विषयगत शाखामा पठाउने
- राष्ट्रिय भवन संहितालाई स्थानीयकरण गर्ने, जोखियुक्त क्षेत्रमा भवन निर्माण तथा वस्ति विकासमा रोक लगाउने, नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गर्ने कार्यमा रोक लागाउने, व्यसायिक तथा बहुतले व्यक्तिगत भवन निर्माण गर्दा निर्माण स्थलको माटो परिक्षण गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गर्ने गराउने
- सार्वजनिक प्रयोजनका भवन तथा भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्नु अघि वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्यलाई अनिवार्य गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम भूमिको प्रयोग र भवन निर्माण लगतलाई अध्यावधिक गर्ने साथै निर्माण ईजाजत नलिएको सवै भवनहरूको लगत सङ्कलन गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रका सवै घरधुरी, उद्योग तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान, व्यापार तथा व्यसायिक क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक क्षेत्र र सरोकारका स्थानमा समेत विद्युत वितरण प्रणाली र गुणस्तरीय सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै बैकल्पिक र बहुउपयोगी उर्जा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- मर्मत संभार कोषको व्यवस्था गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

### (क) भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्था उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- सडक तथा यातायात पूर्वाधार निर्माण विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा योजनाको कार्यान्विनय र नियमन गर्ने
- सडक मापदण्डको कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने साथै यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- निर्माण सम्झौता पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- यातायात पूर्वाधार अन्तरगत सडक, नाला, पुल तथा कलभर्टहरूको निर्माण तालिका प्राथमिकताका आधारमा तयार गरी सोहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- बार्षिक योजना तर्जुमामा शाखालाई सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण ब्यवसायि मार्फत निर्माण भई रहेका योजना तथा आयोजनाको नियमित निरिक्षण गर्ने गराउने, निर्माण सामाग्रि सहितको निर्माण कार्यको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने तथा नियमन गर्ने गराउने
- गुणस्तरमा सम्झौता नगर्ने
- अनुगमन तथा निरिक्षणका बखत गुणस्तर मापदण्ड बिपरितका कार्य भएको पाईएमा तत्काल काम रोकी आवशयक कारवाहीकालगि माथिल्लो शाखा तथा नियमनकारी निकाय समक्ष जानकारी गराउने
- बाढी तथा खोला कटान बाट यातायात पूर्वाधार संरक्षणको बन्दोबस्त गर्ने साथै नियमित मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने
- आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने
- यातायात पूर्वाधार निर्माणमा भई रहेका सवल तथा कमजोर पक्ष र समस्याको समाधान गर्ने साथै आवश्यकता परे सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा वडाकार्यालयमा समन्वय गर्ने
- सडक अधिकार क्षेत्र क्लियर गर्ने गराउने तथा साईट क्लियर भए पछि मात्र योजना तथा आयोजनाको कार्य अघि बढाउने
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- सरकारी भवन, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सवै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने
- सवै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित समेतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका सवै योजना तथा आयोजनाहरूको तोकिएको समय सिमा भित्र सफल कार्यान्वयनकालागि सदा अग्रसर रहने साथै पूर्ण जवाफदेही रहने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा सहभागिताको सुनिस्चिता सहितको विवरण तयारी गर्ने साथै तीनको क्षमता विकास गर्ने
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- निर्माण स्थालमा निर्माण सूचना पटी अनिवार्य राख्ने वा राख्न लगाउने
- सम्बन्धित योजनको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछी निर्माण स्थलमा यत्र तत्र छरिएर रहेका सबै प्रकृतिका निर्माण सामाग्रि तथा अन्य बस्तु सम्बन्धित स्थान बाट हटाउने वा हटाउन लगाउने
- निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक संरचनाको प्रयोग तथा सञ्चालनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने

- निर्माण सम्झौता भएका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका यातायात पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख दुरुष्त राख्ने

**खानेपानी**

- भौतिक पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- गाउँपालिकाबासी सवै घरपरिवारलाई शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउन सामाजिक विकास शाखा समेतको सहयोगमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक स्थलमा शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको उपलब्धताको सुनिस्चितता र व्यवस्थापन गर्ने साथै यस कार्यकालागि सामाजिक विकास शाखा सँग समन्वय गर्ने
- पानी मुहान र स्रोतको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने
- खानेपानी पूर्वाधार निर्माणलाई प्राथमिकता प्रदान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- खानेपानी सेवा सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा बिशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
- सामाजिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी नियमित रुपमा खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने

**सिंचाइ**

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- सिँचाई सँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार निर्माणकालागि गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने साथै यस कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखा र भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा सँग समेत समन्वय गर्ने गराउने
  स्थानीय साना, सतह तथा मझौला सिचाई आयोजना तथा प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार गर्ने साथै राजश्व व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखाको समन्वयमा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्ने
- कृषि योग्य जमिनमा सिंचाइको पूर्ण सुनिस्चिता सहितको व्यवस्थापन गर्ने
- सिंचाईको अभावमा कृषि योग्य जमिन बाँझो रहनु पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्ने
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- सिंचाइ सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा बिशेष भूमिका निर्वाह गर्ने

**मर्मत सम्भार**

- आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखाको सहयोग र समन्वयमा मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्थापन र प्रयोगमा कृयाशिल हुने
- शाखा तथा उपशाखा बाट प्राप्त कार्य विवरणका आधारमा सडक, ढल, नाला लगायतका यातायात पूर्वाधार सँग सम्बन्धित संरचनाको नियमिति मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने
- सरकारी भवन, यन्त्र उपकरण, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सवै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने
- मर्मत सम्भार सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

**यातायात व्यवस्था**

- आधारभूत यातायात प्रणालिको विकासका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकार संग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने
- यातायात पूर्वाधार संरचना विकासका क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि गर्ने रणनीतिक योजना तयार पार्ने

- यातायात पूर्वाधार सँग सम्बन्धित तमाम सुविधामा नागरिकको सहज र समान पहुँचको सुनिस्चितता गर्ने
- निजी तथा सार्वजनिक यातायातको नियमन व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा यातायात रुटको व्यवस्थापन गर्ने
- राजश्व परामर्श समिति तथा राजश्व व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखा लाई स्थानीय सडक पूर्वाधार सेवा सुल्क निर्धारणमा सहयोग गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने

**अन्य कार्य**

- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा तथा तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह भएका सेवा तथा कार्यको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

**(ख) भूमि व्यवस्था, भवन नियमन तथा वस्ति विकास उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम योजना, कार्यान्वयनकालागि सम्बन्धित सरोकारवाला शाखा तथा निकायलाई नियमन गर्ने
- कृषि क्षेत्र, पशुपालन क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, बन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, ब्यापारिक क्षेत्र लगायत ग्रामिण शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन क्षेत्र साथै आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै ग्रामिण बजार केन्द्र लाई केन्द्र बिन्दुमा राखेर आवस विकास योजना समेत तर्जुमा गर्ने
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवारी प्राप्त भए पस्चात घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण गर्ने
- जग्गाको नापी, कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- सवै घरपरिवार मा विद्युत सेवाको पहुँच पुऱ्याउने

- सवै प्रकृतिका उद्योग, कलकारखान, व्यापार, व्यवसाय, सिंचाई, खानेपानी आयोजना लगायतलाई विद्युत सेवाको पहुँच सर्वसुलभ बनाउने
- सडक वत्तीको व्यवस्था गर्ने
- विद्युत वितरण प्रणाली व्यवस्थापनकालागि विद्युत प्राधिकरण सँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने

**भवन संहिता एवं भवन निर्माण ईजाजत**

- भवन संहिता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड लाई स्थानीयकरण गरी सोहि बमोजिम भवन निर्माण अनुमति वा ईजाजत दिने तथा नियमन गर्ने
- भवन निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- सवै प्रकारका निजी तथा सार्वजनिक भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने
- निर्माण इजाजतलाई निर्माणको कार्य तह निर्धारण गरी सोहि बमोजिम इजाजत चरण निर्धारण गर्ने
- निजी तथा सार्वजनिक वा सामुदायिक भवनहरूको निर्माणकालागि निर्माण स्थलमा नक्सा पास भए बमोजिमको लेआउटको व्यवस्था मिलाउने
- स्वीकृत मापदण्ड र नाप नक्सा बमोजिम नर्माण भए नभएको नियमित निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने
- निर्माण ईजाजत प्राप्त गरेका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख राख्ने

**अन्य कार्य**

- गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै तालुक शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह भएका सेवा तथा कार्यको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

### ४.३.४ आर्थिक विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- भू-उपयोग नीति र योजना बमोजिम आर्थिक विकासका मुख्य क्षेत्रहरूलाई सोहि बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याउने साथै भू-उपयोग नीति र योजनाका विषयमा सम्बन्धित शाखामा समन्वय र सहयोग गर्ने
- आर्थिक विकासका सवै सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अध्ययन अनुसन्धान समेत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल र पारितकालागि पेश गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम आर्थिक विकासकाकालागि सम्बन्धित शाखा सँग समन्वय गरी भूमिको उपयोग र व्यवस्थापनमा स्थानीयबासीलाई सहभागि गराउने

- आर्थिक विकास संग सम्बन्धित कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकिकरण, उद्योग, तथा उद्यमसिलताको विकास, पर्यटन विकास, बन तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन साथै सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण लगायतका सरोकारवाला क्षेत्रका नीति, कानून, मापदण्ड, साथै अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दिर्घकालिन योजनाको तर्जुमा साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूलाई कार्य विवरणका आधारमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि साथै स्थानीय उत्पादनको सहज बजारिकरणका लागि गाउँपालिका स्थानीय उत्पादन संरक्षण सम्बर्द्धन र विकास कक्षको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने
- स्थानीय उत्पादनहरूको बजारको सुनिस्चितता श्रृजना गर्न गाउँपालिकालाई ब्यापारिक दुतको रुपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्ने वातावरणको भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै यसकालागि सरोकारवाला उद्योग, ब्यापारिक फर्म, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- आर्थिक विकास र गरिवी न्यूनिकरणमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारित र उपलब्धि मापन सम्बन्धी सूचक निर्धारण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने साथै स्वीकृत सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आर्थिक विकासमा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिको मापन र व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको उपलब्धिका बारेमा विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने
- आर्थिक विकासका क्षेत्रमा कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा हुने छलफल, बैठकमा आवश्यकता बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने
- आर्थिक विकासका निर्धारित क्षेत्रका किसान, ब्यापारी, व्यवसायी, कृषि तथा पशुपन्छी पालन समूह, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग अवाधिक कार्यतालिका तयार गरी नियमित रुपमा अन्तरसम्बाद गर्ने, सम्भावना, अवसर, कमजोरी र चुनौतिको पहिचान गर्ने साथै तिनको उपयोग र समाधान गर्ने तथा समाधानका लागि कृयाशिल हुने
- गाउँपालिकाका सवै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने
- आर्थिक विकास र समृद्धि निर्माणमा आर्थिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालनमा कृयाशिल बैंक बित्तीय संस्था, लघुबित्त संस्था, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था तथा स्थानीय समूहगत बचत परिचालन कर्ताहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गरी सम्भावना र अवसरका बारेमा छलफल तथा अन्तरकृया गर्ने गराउने

**अन्य कार्य**

- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपािलिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) **कृषि विकास उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- कृषि बजार तथा निर्यात प्रवर्द्धन केन्द्रहरूको विकास र बिस्तार गर्ने
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महाँमारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र व्यवस्थापनमा स्थानीय कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा सँग समन्वय गरी कृषि उपज भण्डार तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने
- कृषि बीउविजन, मलखाद र जैविक तथा अजैविक किटनासक बिसादिहरूको आपूर्ति, भण्डारण, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा गराउने साथै सरोकारवाला शाखा सँग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गर्ने
- कृषि उपजमा आधारित उद्योग व्यवसाय सँग समन्वय गरी दिगो बजार विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको खोजी, विकास, संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने
- कृषि स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषिको व्यवसायिकिकरणमा बिशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) **पशुपन्छी विकास उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- पशुपन्छी पालन र पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी बजार तथा बजार केन्द्र, पशुबाली उत्पादन निर्यात केन्द्र को विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने

- पशुपन्छी सँग सम्बन्धित रोग निरोधनकालागि चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- उन्नत जातको पशुपन्छी नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्कको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- डाले तथा भुइ घाँस तथा अन्य पशुआहारको भरपर्दो र विश्वासिलो श्रोतको व्यवस्थापन र भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने साथै पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने
- पशुपन्छी जन्य उत्पादन सँग सम्बन्धित उद्योगको स्थापना, विकास र व्यवस्थापनमा समन्य र सहयोग गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- पशुपन्छी बधस्थल र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी पालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकिकरणमा बिशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने
- पशुपन्छी बाली स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकिकरणमा बिशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

**(ग) गरिबी निवारण, रोजगार प्रबर्द्धन तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गरिबी निवारण रोजगार प्रवर्द्धन तथा सहकारी संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने

**गरिबी निवारण**

- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त रोजगारी श्रृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई स्थानीयकरण गर्ने, तीनिहरूको प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा, निकाय वा कार्यालयमा पृष्ठपोषण दिने
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तरका कार्यालय, निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- गरिवी नक्साङ्कन गर्ने साथै गरिव घरपरिवार प्रोफाइल् निर्माण गर्ने
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने

**रोजगार प्रबर्द्धन**

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने

- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगारी श्रृजनाकालागि सम्बन्धित उद्यागि, ब्यापारी, व्यसायी लगायतका सरोकारवालाहरू सम्मिलित एक समिति निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- रोजगारीको अवसरको खोजि र विस्तार गर्ने
- रोजगारिका क्षेत्रको संरक्षण र सम्बर्द्धन साथै उनीहरूको स्थायित्व र दिगोपनाका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला विच पुलको काम गर्ने
- रोजगार मेला लगायतका रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धीका विविध कार्य गर्ने गराउने
- आर्थिक कृयाकलापमा लाग्न सक्ने उमेर समूहका सवै पालिकाबासीलाई स्थानीय स्तरमानै रोजगारी श्रृजना गर्न आवश्यक रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

**सहकारी व्यवस्थापन**

- गाउँपालिका स्तरीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने साथै प्रदेश तथा संघीय स्तरका सहकारी सँग समन्वय गरी आर्थिक बकासको क्षेत्रमा कृयाशिल गराउने
- संघीय तथा प्रदेश कानून र गाउँपालिकाको  क्षेत्राधिकारका आधारमा सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- बहुद्देशिय सहकारीहरूले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम तथा संघीय सहकारीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्रमा प्रवाह गरेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने साथै अभिप्रेरणा दिने र नियमनको कार्यमा सरोकारवाला निकायलाई सहायेग गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्छी पालन र उत्पादन साथै उद्योग, ब्यापार तथा व्यवसाय, पर्यटन विकास सँग सम्बन्धित सहकारीहरूलाई स्थापित उद्देश्य बमोजिमका कार्य गर्न अभिप्रेरित तथा नियमन गर्ने साथै व्यवसायिक खेति तथा पालनमा बिशेष योगदान दिन मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्छी पालक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयात्मक कार्य प्रवाह प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने

**अन्य कार्य**

- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole समेतका बैज्ञानिक बिधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

**(घ) उद्योग, व्यापार व्यवसाय पर्यटन तथा प्रकृतिक श्रोत संरक्षण उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने

## उद्योग, ब्यापार तथा व्यवसाय

- औद्योगिक ग्रामको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन साथै यसको सञ्चालकालागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड साथै योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने साथै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रकाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकासकालागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा सहुलियत प्रदान गर्न आवश्यक स्थानीय नीति तथा कानून निर्माण गरी संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै विकास साझेदारहरू सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- आधुनिक प्रविधिको खोजी र बिस्तारको माध्यम बाट उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने
- राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गरी व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने तथा गराउने
- बजार केन्द्रको व्यवस्थित विकास गर्ने साथै ब्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने
- व्यवसायिक सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने गराउने
- ठूला तथा मझौला उद्योग स्थापना र विकासमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने साथै विशेष सहुलियत प्रदान गर्ने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न शाखा प्रमुख मार्फत विषयगत समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने
- औद्योगिक उत्पादनको निर्यात प्रवर्द्धन र विकासमा नेत्रीत्व प्रदन गर्ने

## पर्यटन विकास र प्रबर्द्धन

- पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- एकीकृत पर्यटन विकास गुरु योजना तर्जुमा गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालय तथा पोखरीको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन गर्ने साथै यस प्रकारका सम्पदाको संरक्षण र व्यवस्थापनमा स्थानीय जातीय, धार्मिक तथा सामुदायिक सँघसंस्थाहरू सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- सूचिकृत भएका पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने साथै सम्भाव्य क्षेत्रको थप पहिचान गर्ने
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने साथै पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदा साथै पार्क र मानोरञ्जन स्थल लगायत पर्यटन विकास सँग प्रत्यक्ष जोडिएका होटल, होमस्टेहरूको विकास, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र प्रवद्धृन गर्ने
- पार्क तथा मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि तथा पशुपालन साथै बनजङ्गललाई समेत पर्यटन पूर्वाधारको रुपमा स्थापित गर्न योजना बद्ध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- पर्यटन विकासको माध्यम बाट रोजगारी श्रृजनको एक प्रमुख आधार निर्माण गर्ने

## प्राकृतिक श्रोत संरक्षण

- प्राकृतिक श्रोत संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने
- खानी तथा खनिज पदार्थ तथा प्राकृतिक श्रोतको खोजी, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, पानी, बन लगायतका प्राकृतिक श्रोतजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी कार्य गर्ने

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, बन लगायतका बस्तुको उपयोग सम्बन्धी नीति, दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने
- खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन गर्ने वनजङ्गल लगायतका प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, विकास र विस्तारमा **वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा** सगँको समन्वयमा दिगो योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

**प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन**

- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole समेतका बैज्ञानिक बिधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

### ४.३.५ सामाजिक विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाई/केन्द्र हरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाई/केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सामाजिक विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
  शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा लाई सहायोग साथै समन्वय गर्ने
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने
- संघीय तथा प्रादेशिक ऐन समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने विषय र क्षेत्रमा गाउँपालिका स्तरीय पाठ्यक्रम निर्धारण र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद विकास र प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने

- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- अस्पताल निर्माण भई सञ्चालनमा आए पछि संघीय तथा प्रदेश सरकारको समन्वय र साझेदारीमा विशेषज्ञ सेवाको व्यवस्थापन गर्ने साथै विशेषज्ञ सेवा बाहेकका जनशक्तिको हकमा वर्तमान आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र र चौकीका जनशक्ति बाटै सकेसम्म व्यवस्थपन गर्ने
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी परिमाणात्मक लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- आधारभूत खोपहरूको उपलब्धता र सत प्रतिसत पहुँचको सुनिस्चितता गर्ने
- मातृशिशु स्वास्थ्यको सुनिस्चितता गरी दिगो विकास लक्ष्य हाँसिल गर्ने कार्यमा कृयाशिल रहने
- राष्ट्रिय नीति बमोजिम गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल निर्माण विकास तथा सञ्चालन व्यवस्थपन गर्ने
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप स्थापना हुने र भएका जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्रहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा कार्यालयहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
- महिला, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, जेष्ठ नगारिक, अपाङ्ग वा फरक क्षमता भएकाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने

**गैर सरकारी सँघ संस्था समन्वय**

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी कार्य गर्ने संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने
- गैरसरकारी संघ संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यबिधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य तथा परिचालन गर्ने तथा गराउने
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका तथा गर्ने सवै गैर सरकारी सँघ संस्थाको सूचिकरण गर्ने गराउने
- गैर सरकारी सँघ संस्थाले गाउँपालिका भित्र सञ्चालन गर्ने सवै प्रकृतिका कार्यक्रमहरूलाई गाउँपालिकामा सूचिकरण गरेर मात्र सञ्चालन गर्न पाउने साथै गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा अनिवार्य समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकामा सूचिकरण नभएका कुनै पनि तहका गैरसरकारी सँघ संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनमा रोक लगाउने
- गाउँपालिका भित्र काम गर्ने सवै प्रकारका गैर सरकारी संघ संस्थाले अनिवार्य रुपमा आफ्ना बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित समय सिमा भित्र गाउँपालिकामा अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था मिलाउने
- गैर सरकारी सँघ संस्था बाट सञ्चालित कार्यक्रमका बारेमा योजना अनुगमन मूल्याङ्कन को जिम्मेवारी प्राप्त शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी समयमै अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने वातावरण तयार पार्ने साथै अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको निरन्तरता दिने नदिने बारेमा आवश्यक सुझाव सहिति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिमा छलफलकालागि पेश गर्ने

**अन्य कार्य**

- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीका अन्य कार्य गर्ने
- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने

- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपिालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) **शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखा सँग समेतको समन्वय र साझेदारीमा स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापनकालागि समन्वय गर्ने
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने
- विद्यालयको नियमित निरिक्षणकालागि कार्यतालिका निर्माण गरी गुणस्तर सुधार र विकासको कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको शिक्षा उपशाखामा विद्यालय निरिक्षणकालागि सिसिटिभि निरिक्षण केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने साथै सवै विद्यालयमा सिसिटिभि जाडान गर्ने गराउने
- युवा विकास सँग सम्बन्धित सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सँग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- यूवालाई स्वदेशमानै रोजगार बनाउन गरिबी निवारण, रोजगार प्रबर्द्धन तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने साथै सरोकारवाला निकाय र संघ सस्था सँग साझेदारी गर्ने
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने साथै आवश्यकता र अवसरका आधारमा सहभागीताको व्यवस्था गर्ने
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तर बिद्यालय खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी व्यवसायिक खेलाडिको उत्पादन, विकास र संरक्षण गर्ने तथा प्रतिस्पर्धामा भाग लिने व्यवस्था मिलाउने

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्पती र दायित्व सहितको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख तयार पार्न तथा तीनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, प्रवर्द्धन, तथा व्यबस्थापन गरी शैक्षिक ज्ञान केन्द्रको रुपमा विकास गर्न आर्थिक विकास शाखा तथा सम्बन्धित स्थानीय सरोकारवाला सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- साहित्य, कला र कला युक्त शिपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने
- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निर्धारित समय सिमा भित्र गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह भएका तथा हुने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपिलिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

**(ख) आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि स्वास्थ्य रक्षा, सामाजिक शसक्तिकरण तथा मानव विकास सुचाङ्कमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयमा समन्वय गरी देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- मातहतका अस्पताल, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, वर्थिङ सेण्टर, स्वस्थ्य परिक्षण प्रयोगशालाको नियमित सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका अस्पताल, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी, इकाई तथा केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका अस्पताल, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी, इकाई तथा केन्द्रका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- अस्पताल निर्माण भई सञ्चालनमा आए पछि संघीय तथा प्रदेश सरकारको समन्वय र साझेदारीमा विशेषज्ञ सेवा बाहेकमा वर्तमान स्वास्थ्य केन्द्र र चौकीका जनशक्ति बाटै सकेसम्म व्यवस्थपन गरी वर्तमान जनशक्तिको उत्पादकत्व बृद्धिमा सहायोग गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र स्वास्थ्य प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कार्यालय बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले स्वास्थ्य सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वियन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र भौतिक पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- बिशेषज्ञ सेवाको समेत व्यवस्थापन गर्ने
- दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको परिपूर्तिकालागि आवश्यक कार्य गर्ने
- बिभिन्न संक्रमण बाट जागाउन रोकथाप, उपचार गर्ने गराउने साथै सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रमिण स्वास्थ्य सेवाको प्रवन्ध गर्ने
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने गराउने

- आयुर्वेद तथा हामियोपेथिक औषधिको संरक्षण सम्बर्द्धन साथै प्राकृतिक उपचार पद्धतिको संरक्षण विकास गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- औषधि तथा अन्य औषधिजन्य उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद तथा प्राप्तिकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने साथै तीनको भण्डारण र वितरण गर्ने गराउने
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने
- आकस्मिक तथा घुम्ति स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने
- स्वास्थ्य स्वयम् सेवक वा सेविका, आमा समूहहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने
- वडागत तथा संस्थागत समन्वयत्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- महिला तथा बालबालिका लगायतका लागि आधारभुत तथा अत्यावश्यक खोपको तालिका तयार गर्ने साथै निर्धारित तालिका बमोजिम नियमित खोप लगाउने व्यवस्था मिलाउने
- अत्यावस्यक खोपकालागि आवश्यक औषधि लगायत श्रोत र साधनको मौज्दात तयार राख्ने
- खोप सेवा तथा खोप सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय नीति निर्णय र कार्यक्रम बमोजिमका आधारभुत खोप शेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- पूर्ण खोपको सुनिस्चितता गर्ने
- खोप सम्बन्धी आवश्यक जनचेतना अभिबृद्धि र प्रवाह गर्ने
- खोपको विवरण अभिलेखिकरण गर्ने
- खोपको अभावमा हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरणकालागि आवश्यक सवै प्रकारका उपयाको पूर्व तयारी गर्ने
- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह भएका तथा हुने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपािलकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) **महलि, वालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा**

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै तल उल्लेख भए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- महिला, वालबालिका तथा जेष्ठा नागरिक, लक्षित बर्ग र समुदाय सँग सम्बन्धित लैंगिक समानता, समाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- व्यक्तिगत घट्ना दर्तालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र नियमित गर्ने गराउने साथै यस कार्यकालागि वडा समितिको कार्यलय सँग नियमिति समन्वय र घट्ना दर्ता सञ्जाल निर्माण गर्ने

**<u>महिला</u>**

- महिला हक अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धनकालागि प्रभावकारी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने गराउने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- एकल महिला सहयोग सम्वन्धी कार्य गर्ने
- समान कामकालागि समान ज्यालाको राष्ट्रिय नीतिलाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने गाराउने
- सम्पति माथि महिलाको हक स्थापित गराउने
- सकारात्मक बिभेदको स्पष्ट कार्यान्वयनकालागि आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित महिला लक्षित सवै प्रकारका योजना तथा आयोजनामा बिशेष सहयोगको वातावरण तयार पर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा महिला शिप विकास र स्वरोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने

**<u>वालवालिका, किशोर किशोरी</u>**

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- निकृष्ट प्रकारको बालश्रमको अन्त्य, अन्य प्रकारका बाल श्रमको न्यूनिकरण तथा बाल विवाहको अन्त्य लगायतका बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने
- बिद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाको बिद्यालय पहुँचकालागि गाउँपालिका शिक्षा, यवा तथा खेलकुद उपशाखा र अभिभावक बिच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी सहयोगिको भूमिका निर्वाह गर्ने
- बालबालिका, गर्भिणी तथा सुत्केरी महिलाले प्राप्त गर्नु पर्ने अनिवार्य खोप प्राप्तिको सुनिस्चितताकालागि गाउँपालिका स्वास्थ्य उपशाखा र अभिभावक बिच समनवय सञ्जाल निर्माण गरी आवश्यक सम्पूण सहयोग गर्ने
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन रणनीतिक योजन तर्जुमा गर्ने साथै बालमैत्री शासकीय (बालमैत्री स्थानीय शासन) प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- बालमैत्री गाउँपालिका निर्माण गर्ने साथै यसका आधार सूचकको परिपूर्तिकालागि सवै सरोकारवालाई परिचालन गर्ने गराउने
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकाय र कार्यालय सँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- असहाय बालबालिकाका परिवारकालागि सम्भाब्य सवै प्रकारका परिवार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने
- बाल न्याय सम्बन्धिका कार्य गर्ने
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने

- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने साथै बालबालिका माथि हुने सबै प्रकारका बिभेद र हिंसाको अन्त्यकालागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन सँग समन्वयात्मक कार्य जालो निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने
- आपत्कालीन तथा दिर्घकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- किशोर किशोरी लगायत युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने

**अपांगता भएका व्यक्ति**

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माणको कार्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा उपशाख सँग समन्वय गरी बाध्यकारी बनाउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता परिचय पत्रको सहज उपलब्धताको सुनिस्चितता गर्ने तथा नियमन गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूलाई सामाजिक सम्मानको वातावरण श्रृजना गर्ने गराउने

**जेष्ठ नागरिक**

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त जेष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउने
- अशक्त, असहाय आश्रय स्थल तथा बृद्धाश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- आफ्ना जेष्ठ नागरिक मातापितालाई अवहेलना गर्ने परिवारका सदस्यहरूको विवरण सङ्कलन गरी वा प्राप्त उजुरीका आधारमा यर्थाथ अवस्थाको पहिचान गरी घट्ना प्रकृतिका आधारमा निजहरूलाई गाउँपालिका बाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा रोक लगाउन शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

**सामाजिक सुरक्षा**

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यबिधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने साथै सामाजिक सुरक्षा सॅग सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- वडा तथा पालिका स्तरीय सामाजिक सुरक्षा सम्यन्त्र वा कार्यजालो निर्माण गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित सवै खाले कार्यकालागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई सँग समन्वय गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको सुनिस्चितता गर्ने साथै समाजमा ब्यप्त कुरिती, कुसंस्कार, अन्धबिश्वास, हिंसा, बेचबिखन, सामाजिक अपराध लगायतका घट्ना अन्त्यकालागि आवश्यक सवै काम गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र प्राप्तिको दिगो र सहज आधारको सुनिस्चितता गर्ने

**पञ्जिकरण**

- जन्म, मृत्यू, बसाईसराई लगायतका घट्ना दर्ता संग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यबिधि तथा निर्देशिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने

- दैनिक रुपमा हुने घट्ना दर्ताको कार्यलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री लगायत) गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- घट्ना दर्ता र अभिलेख व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयलाई सशक्त र कृयाशिल गराउने साथै सफ्टवेरको निर्माण गरी नियमित अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने
- घट्ना दर्ता विवरणलाई व्यवस्थित रुपमा अभिलेखिकरण गर्ने र आवश्यक परेको बेला तुरुन्त प्राप्त हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने
- संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिकाको निर्देशनहरूको पूर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने
- घट्ना दर्ता तथा अभिलेखिकरणकालागि वडा समितिको कार्यालयलाई सशक्तिकरण गर्ने

**अन्य**

- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

### ४.३.६ वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- गाउँपालिकालाई सधै सफा, सुन्दर र हरियाली बनाउने
- फोहोरमैला व्यवस्थापनकालागि प्रशोधन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण योजना तर्जुमा गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनकालागि गाउँपालिका क्षेत्रका प्रत्येक वडामा खुला क्षेत्र तथा सामुदायिक भवन निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन केन्द्रलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउने तथा श्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने
- वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, विभिन्न प्रकारका विपद् उद्धारकालागि आवश्यक औजारहरू साथै बन्दोवस्तिका समानको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने

- बृक्षारोपणको माध्यम बाट जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, भूमिगत पानिको सतह व्यवस्थापन, भू-संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउने
- धुलो, धुँवा, ध्वनी प्रदुषण नियन्त्र गर्ने
- वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन गर्ने
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने
- सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने साथै वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने साथै स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन विकासका माध्यम बाट आयआर्जन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- रैथाने प्रजातिका बन्यजन्तु तथा चारचुरुङ्गीको संरक्षण र प्रवर्द्धन साथै मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने साथै जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य गर्ने
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने
- ग्रामिण बजार केन्द्र साथै शहर उन्मुख बजार क्षेत्र तथा बजार केन्द्र, सार्वजनिक स्थल समेतमा बृक्षारोपण गरी हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन गर्ने
- वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने
- हानिकारक पदार्थहरूको प्रयोग तथा प्रयोजनाको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रकृया निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम अवलम्बन गर्ने
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- बृक्षारोपणको माध्यम बाट बाढी नियन्त्रण गर्न भूमि व्यवस्था तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखालाई सहयोग गर्ने
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम गर्ने
- विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने

**फोहरमैला व्यवस्थापन**

- मूख्य बजार क्षेत्र लगायत बिभिन्न बजार केन्द्रहरू साथै मुख्य बजारका सडक नियमित बढार्ने, फोहोर सङ्कलन गर्ने साथै उपयुक्त स्थानमा विसर्जन गर्ने वा प्रशोधन गरी पुनरप्रयोग योग्य बनाउने
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र सञ्चालनमा नआउंदा सम्म ल्याण्डफिल/डम्पिङ साईटको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने

- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- खुला दिसा मुक्त क्षेत्रको रुपमा गाउँपालिकालाई दिगो, भरपर्दो, विश्वासिलो र व्यवस्थित बनाउने

**बिपद् व्यवस्थापन**

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बिपद जोखिम क्षेत्रको पहिचा गर्ने तगा नक्सा तयार गर्ने
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- नदी, खोला तथा खोल्सि नियन्त्रण कार्य योजना तयार पार्ने
- बाढी लगायतका अति जोखिम युक्त प्राकृतिक बिपत्ती बाट भूमि तथा मानव बस्तिको संरक्षण कालागि तटबन्धको निर्माण गर्ने कार्यमा भौतिक पूर्वाधार उपशाखालाई सहयोग गर्ने
- विभिन्न खोला किनारामा हुने भूक्षय रोकथामकालागि आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी बृक्षारोपण तथा घाँसे बुट्यान लगाउने व्यवस्था मिलाउने
- आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक तथा मानवीय स्रोत साधनको पर्याप्त परिचालन गर्ने
- बिपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था तथा परिचालनमा आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन साखा सँग समन्वय गर्ने तथा श्रोत र साधनको बन्दोबस्त गर्ने
- सम्भावित प्रकोपको तत्काल व्यवस्थापनकालागि उपकरणको तत्काल व्यवस्थापन गर्ने
- प्रकोप नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था मिलाउने
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- जोखिम युक्त क्षेत्रमा रहेका बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- आपतकालिन व्यवस्थापनकालागि घना वस्ति तथा बासोबास भएका स्थानीय स्तरमा खुला क्षेत्र र सामुदायिक भवनहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स साथै सववहानको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने

**अन्य कार्य**

- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

### ४.३.७ न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

- दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका उपशाखा तथा तीनका मतहतका इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- न्याय सम्पादन र व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- न्याइक समितिले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने साथै न्याइक समितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्ने
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने गराउने
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- मेलमिलाप केन्द्रको गठन र परिचालन गर्ने साथै नियमित मेलमिलाप केन्द्रहरू सँग समन्वय गर्ने, कार्य प्रभावकारिताका विषयम समय समयमा छलफल तथा परिक्षण गर्ने
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख राख्ने
- विधायन सम्वन्धी कार्यकालागि बिधायन समितिको सचिवालयको भूमिका निर्वाह गर्ने
- उजुरी पेटिका साथै उजुरी वा गुनासो सङ्कलन रजिष्टरको व्यवस्थापन गर्ने
- समय सिमा भित्र उजुरी फर्छ्यौटको व्यवस्था मिलाउने
- मेलमिलाप कर्तालाई कार्यादेश दिने
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई व्यवस्थित राख्ने
- फैसलाहरूको दुरुष्त अभिलेख राख्ने
- मानव अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनमा कृयाशिल हुने साथै न्याय सम्पादनमा निस्पक्षताको सुनिस्चितता गर्ने
- न्यायिक समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- आफ्नो मतहतका उपशाखा तथा इकाई बाट प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा सार्वजनिक सुनुवाई साथै exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपिालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने

- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

४.३.८ **सूचना, सञ्चार प्रविध तथा तथ्याङ्क शाखा**

- दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका उपशाखा तथा तीनका मतहतका इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सङ्कलन व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण र उपकरण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति, सामान्य प्रशासन र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति सँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने
- गाउँपालिकको वेभसाईट नियमित ताजा राख्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति र सरोकारवाला संघ संस्था समेत बाट प्राप्त सूचना, जानकारी समेतका सम्पूर्ण विवरण अध्यवधिक राख्ने साथै गाउँ कार्यपालिका, प्रमुह प्रशासकीय अधिकृत साथै सम्बन्धित शाखा उपशाखामा प्रेशण गर्ने गराउने
- गाउँ कार्यपालिका, शाखा तथा उपशाखा समेत बाट संघीय तथा प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति लाई पठाउने पर्ने नियमिति विवरणहरू सबै शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी निर्धारित वा तोकिएको समयसिमा भित्र अनिवार्य पठाउने
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानिको वातावरण सृजना गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सबै प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने

**तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन**

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने

- ✓ आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक गर्ने एवं अभिलेख राख्ने
- ✓ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण उपशाखाको समन्वयमा बेरोजगारको तथ्यांक संकलन गर्ने
- ✓ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- ✓ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण दुरुष्त राख्ने
- ✓ विषयत तथा क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख राख्ने

- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन गर्ने

**अन्य कार्य**

- गाउँपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको सार्वजनिकिकरण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने
- सवै शाखा तथा उपशाखा समेतका गाउँपालिकाका सवै परिमाणात्मक तथा गुणात्मक विवरणहरू एक द्वार प्रणालि बाट व्यवस्थापन र प्रवाह हुने गरी गाउँपालिका तथ्याङ्क केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने
- गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- आफ्नो मतहतका उपशाखा बाट प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने साथै exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपिालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

### ४.३.९ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आफु मातहतका इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा कक्षका कर्मचारीहरू सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त सम्झौताको एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा वाह्य आय साथै व्यय विवरणको मासिक बैंक रिकन्सिलेसनको परिक्षण गर्ने गराउने
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- लेखापालनसम्वन्धी सवै शाखा, उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको क्षमता विकासको कार्य गर्ने
- लेखा पालन तथा व्यवस्थापनमा देखिएको कैफियतहरूको निराकरणकालागि तालुक निकायमा समन्वय गर्ने, छलफल गर्ने तथा आवाश्यक कागजात पेश गर्ने

- मातहतका उपशाखा वा इकाईमा कार्म गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- शाखा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

### ४.३.१० वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य विवरण

गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै वडा अध्यक्षको मातहत रहि वडा समिति वा कार्यालय बाट सम्पादन गरिने कार्यको सञ्चालन, व्यवस्थापन समेतका सम्पूर्ण कार्य वडा सचिव मार्फत हुने भएकाले देहाय बमोजिम उल्लेख भएका कार्य वडा अध्यक्षलेनै गर्नु पर्ने भनि तोकिएका बाहेकाको हकमा वडा सचिवले गर्नु पर्नेछ ।

**(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:**

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य लगायतका विवरण आदि) तयार गर्ने साथै नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदर्सा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीको जग्गा तथा घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल लगायतको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

**(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:**

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

**(ग) वडाको समग्र विकासकालागि देहाय बमोजिमका निर्माणका कार्यहरू गर्ने**

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने गराउने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" लगायतका सवैखाले खोपको सुनिस्चित गर्ने
- गर्भिणी महिला तथा बाल पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने तथा आपुर्तिकालागि सम्बन्धित सरोकारवाला सँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने तथा निराकरणमा सहयोग गर्ने
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने गराउने
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने
- कुटिर तथा घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र लघु तथा घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने.
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने गराउने
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालका बाट प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र रहि मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
- असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गर्न गराउने सहयोग गर्ने गराउने
- असहाय वा वेवारिसे 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, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने

**(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:**

- वडाभित्र 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, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने
- गाउँकार्यपालिका तथा उपभोक्ता समितिको सहायोग र समन्वयनमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन र संरक्षण 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 प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्न गाउँपालिकामा समन्वय गर्ने
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने
- समय समयमा नेपाल कानून तथा झापा  गाउँपालकाका ऐन नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिले तोकेबमोजिमका अन्य काम गर्ने

**(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायतको) को दर्ता गर्ने
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन गर्ने
- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- सम्पति करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन वा ब्यापार ब्यवसाय 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
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने ठहर भएमा सिफारीश 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 सर्जमिन 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
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

**(च) निर्णय वा कार्यादेश कार्यान्वयन गर्ने**

- गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिकाले वडा बाट गर्ने भनि गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- संघीय तथा प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनकालागि गाउँ कार्यपालिका बाट लेखि आए बमोजिम गर्ने गराउने

**(छ) अन्यः**

- गाउँकार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने तथा सुझावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने
- विकास निर्माण तथा सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने साथै सरोकारावालाको सहभागितालाई सुनिस्चित गर्ने गराउने
- गाउँपालिका बाट वडाले गर्ने भनि तोकेका साथै वडा समितिले निर्णय गरेका, संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साझेदार, गाउँपालिका स्तरीय तथा वडाकार्यालय मातहत सञ्चालनमा आएका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत राजश्व परिचालन, जनशहभागिता, टोल विकास संस्थ, स्थानीय सामाजिक तथा गैर सरकारी संघ

संस्थाको प्रभावकारीता, सहभागिता तथा व्यवस्थापन र आर्थिक विकास संग सम्बन्धित कार्य लगायतका क्षेत्रको प्रगति तथा कार्य प्रवाह समिक्षा वडा समितिको बैठकमा गरी तत्काल सुधार गर्नु पर्ने कुनै विषय बस्तु रहेमा गाउँपालिकाको समन्वय शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने

- वडा कार्यालय मातहत कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम वडा सचिव मार्फत निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी तालुका शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

### ४.४ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत जिम्मेवारी

गाउँपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख तथा कार्यपालिकाका सदस्य, वडाअध्यक्ष र वडा समितिको कार्यजिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मा भएको व्यवस्था बमोजिमका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले कार्यसम्पादन सम्बन्धी स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुने भए बाट र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा स्पष्ट व्यवस्था भएको साथै संघीय सरकार तथा गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बाट भएका निर्णय समेतका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने भए बाट यहाँ बिषयगत शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाई प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यहाँ उल्लेख भए बाहेकको हकमा आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा प्रमुखको सुझाव लिई वा नलिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर यसरी निर्धारण गरिएको कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा साथै गाउँ कार्यपालिकाको सचिवालयमा दिन भने अनिवार्य हुनेछ । दैनिक प्रशासन सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि सिङ्गो सङ्गठनलाई गतिसिल र परिणाममुखि बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाका अध्यक्ष सँग अनिवार्य कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ भने सवै शाखाका शाखा प्रमुखहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा कार्यादेश पाएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

#### ४.४.१ शाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो शाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, इकाई वा केन्द्र वा समिति लाई तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुख सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफु मातहत कार्यरत जनशक्ति तथा कर्मचारीलाई सदा उत्पादकत्वमा आधारित कार्य क्षमता विकास मा आधारित बनाउने
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि गराउने
- सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने
- गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने बिकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने

- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने
- सकारात्मक सोचका साथ असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले गाउँकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

### ४.४.२ उपशाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफु मातहत कार्यरत जनशक्ति तथा कर्मचारीलाई सदा उत्पादकत्वमा आधारित कार्य क्षमता विकास मा आधारित बनाउने
- आफु मातहतका इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने बिकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र कक्ष सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त अभिलेख राख्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- गाउँसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने
- सकारात्मक सोचका साथ असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

### ४.४.३ इकाई/केन्द्र/कक्ष प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी (अस्पताल, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद केन्द्र समेत)

- तालकु शाखा वा उपशाखा प्रमुखको मातहत रहि आफ्ना तथा इर्काका जिम्मेवारीहरू निर्धारित समय सिमा भित्र कुशलता पूर्वक सम्पन्न गर्ने

- आफ्नो इकाई/केन्द्र/कक्ष अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफु मातहत कार्यरत जनशक्ति तथा कर्मचारीलाई सदा उत्पादकत्वमा आधारित कार्य क्षमता विकासमा आधारित बनाउने
- आफ्नो इकाईले गरेको कार्य जिम्मेवारिको प्रगति प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुखलाई बुझाउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने बिकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- कार्यालायको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- सकारात्मक सोचका साथ असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- उपशाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाउँकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

**४.४.४ गाउँ कार्यपालिका, शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी**

- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका आफ्नो जिम्माका कार्यहरू पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सम्पादन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई शाखा तथा उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सहयोग गर्ने
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका जिन्सि तथा नगद सामाग्रिको पूर्ण सुरक्षा, ब्यवस्थित र नतिजामुखि परिचालन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- सकारात्मक सोचका साथ आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहा गर्ने

**४.४.५ कार्यालय सहयोगिको कार्य जिम्मेवारी (कार्यपालिका, शाखा, उपशाखा, इकाई, स्वास्थ्य केन्द्र, वडाकार्यालय)**

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा अनिवार्य उपस्थित हुने तथा कार्यालय समय समाप्त भए पछी आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाई को पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था मिलाएर मात्र कार्यलय छाड्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाईको पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने साथै सँधै सफा र ब्यवस्थित राख्ने
- आफु कार्यरत शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा रहेका कार्यालय सामाग्रिको पूर्ण सुरक्षा, रेखदेख तथा प्रयोग गर्न सक्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईम कुनै चिज वा बस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईम कुनै अप्रिय घट्ना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने

- सेवाग्राहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने तथा उनीहरूका आवश्यकता पुरा गर्ने तर्फ गरिनु पर्ने समन्वयपूर्ण सहयोगकालालगि सदा सजगता अपनाउने तथा तत्पर रहने
- शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुख तथा अन्य सहायक कर्मचारीले खटाएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- कम्प्यूटर सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान र सिप हाँसिल गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रुपमा कार्य गर्ने
- सकारात्मक सोचका साथ आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहा गर्ने

**४.४.६ सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरण चालकको कार्य जिम्मेवारी**

- आफ्नो जिम्मामा रहेका साधन सदा तयारी अवस्थामा राख्ने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको सफाई, इन्धनको अवस्था, यन्त्र उपकरणको अवस्थाका बारेमा सदा जानकार रहने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफु जिम्मामा रहेका सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाई प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने साथै प्राप्त निर्देशनका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मर्मत सम्भारकालागि माग गर्ने गराउने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको सञ्चालन गर्दा सदा ट्राफिक नियमको पालना गर्ने साथै सुरक्षाको पूर्ण जवाफदेहिता लिने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरण सञ्चालन गर्न चालककालागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सदा तयारी अवस्थामा दुरुष्त राख्ने
- मातहतका साधनको बार्षिक नविकारणको कार्य यथा समयमा सम्पन्न गर्न सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा शाखा सँग समन्वय गर्ने
- सकारात्मक सोचका साथ आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहा गर्ने

**४.४.७ सफाई कामदारको कार्य जिम्मेवारी**

**क. कार्यालय तर्फ**

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा वा सफाई स्थलमा अनिवार्य उपस्थित भई आफ्नो जिम्माको सफाई सँग सम्बन्धित काम सम्हाल्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाई वा स्थाल वा स्थानको पूर्ण सफाई गर्ने साथै सँधै सफा र व्यवस्थित राख्ने
- आफुले काम गर्ने कार्यालय वा स्थालमा रहेका कार्यालय सामाग्रिको पूर्ण सुरक्षा गर्ने
- सफाई कार्यकालागि कुनै चिज वा बस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादनका समयमा कुनै प्रकारका अप्रिय घट्ना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने
- सेवाग्रहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने
- आफु भन्दा माथिको तहबाट खटाइएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रुपमा कार्य गर्ने
- गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाको हकमा वडा अध्यक्ष, गाउँ अस्पताल वा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र प्रमुख लगायतले कार्यलयको जिम्मेवारी पुरागर्ने सिलसिलामा लाए अराएका वा निर्देशन गरेका कार्यहरू सदा पालना गर्ने

**ख. सडक तथा बजार केन्द्र सरसफाई**

- आफु मातहतको शाखा, उपशाखा वा इकाईले निर्धारण गरेको सडक तथा हाटबाजर केन्द्र सरसफाईको तालिका बमोजिम नियमित उपस्थित भई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सरसफाई गर्ने
- अफुले प्रयोग गर्ने सफाईका औजार तथा साधन सँधै चुस्त दुरुष्त राख्ने साथै आवश्यकताका आधारमा आफु भन्दा माथिको शाखा, उपशाखा वा इकाई प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- सफाईका बखत कुहिने र नकुहिने फोहोरमैलालाई अलग अलग राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- सफाईको कार्यका समयमा सार्वजनिक स्थलमा कुनै बहुमुल्य चिज बस्तु फेला परेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाईमा बुझाउने ।

४.४.८ **गाउँ प्रहरी (चौकिदार समेत)**

- गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र समिति प्रति गाउँपालिकाको कामका हकमा सदा आज्ञाकारी रहने
- गाउँ कार्यपालिक तथा गाउँपालिकाको सम्पतिको पूर्ण रेखदेख, संरक्षण र सम्बर्द्धनको कार्य गर्ने
- गाउँपालिकाको सम्पतीको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने साथै कुनै प्रकारको जोखिम देखिएमा सरोकारवाला शाखा वा ब्यक्ति सँग समन्वय गरी समाधान गर्ने
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- सकारात्मक सोचका साथ आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहा गर्ने

४.४.९: **वडा सचिवको कार्य जिम्मेवारी**

- वडा समितिको कार्यालय अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी कानूनी रुपमा तोकिएका तथा गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख सँग आफुले र आफू मतहतका कर्मचारी सँग आफैले कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्सित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि गराउने
- सँधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने
- गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा सधै सजग र कृयात्मक रहने
- वडा कार्यालय मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने
- आन्तरिक कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्रको पहिचान गर्ने, राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गर्ने तथा वडा बाट सङ्कलन गर्ने गरी निर्धारण भएका कर तथा गैर कर राजश्वको दैनिक आम्दानीका बारेमा कार्यलय बन्द हुनु भन्दा अगावै गाउँ कार्यपालिका राजश्व परिचालन शाखामा जिम्मा लगाउने वा राजश्व परिचालन शाखाको निर्देशन बमोजिम हुने सुरक्षित राख्ने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- वडा स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सवै खाले योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि सम्योजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने

- स्थानीय सरकारको टोलबस्ती स्तरको सेवा कार्यालयको हैसियतमा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने बिकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा तालुक शाखा तथा उपशाखा हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साझेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- वडा कार्यालयलाई प्रविधि मैत्री बनाउने साथै कार्यालायको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने
- सकारात्मक सोचका साथ असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सवै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले गाउँ कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

## भाग ५ (पाँच)
## निस्कर्ष तथा सुझाव

स्थानीय सरकारको हैसियतमा झापा गाउँपालकाले स्थानीय पालिकाकाबासीका आवश्यकता पुरा गर्ने हैसियतमा गर्ने विकास निर्माण, प्रवाह गर्ने सेवा तथा सम्पादन गर्ने न्याय र तर्जुमा गर्ने स्थानीय कानून सँग सम्बन्धित कार्यहरू व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्ययपालिकाको आधारसिलाको रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने भए बाट प्रक्षेपित जनशक्तिको न्यूनतम मात्रा मात्र प्रस्ताव गरिएको छ । यस पालिकाकाका लागि प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना र त्यसमा आधारित जनशक्ति व्यवस्थापन साथै सम्बन्धित शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण समेत प्रस्ताव गरिएकाले यस सर्वेक्षण मार्फत तयार गरिएको सङ्गठन विकास तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले आगामि दिनमा यस पालिकाकाको जनशक्तिको आवश्यकता र तीनको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने मात्र हैन मार्गनिर्देश समेत गर्नेछ । गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्षहरू, कार्यपालिकाका सदस्य लगायत सरोकारवाला विषयगत समितका सदस्य साथै सम्बन्धित कर्मचारी सँगको अन्तरकृया, सम्बाद र छलफल साथै वर्तमानमा स्वीकृत गरिएका दरबन्दी तथा उक्त दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको वर्तमान अवस्थाका आधारमा समेत लोखा जोखा गरी तयार गरिएका कारण यो प्रस्ताव वास्तविकतामा आधारित रहेको छ । यस प्रस्तावित प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका सुझाव हरूलाई गाउँपालिकाकाले कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ ।

- सङ्गठन विकास तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिस बमोजिम गाउँ सभा बाट साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी पारित भए पछि सम्बन्धित तालुक सरकार वा मन्त्रालयमा स्वीकृत लिनु पर्ने भए स्वीकृति लिने
- स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम स्थायी पदपूर्तिकालागि आवश्यक प्रकृया अघि बढाउने
- गाउँपालिकाकाको आर्थिक क्षमताका आधारमा दरबन्दी क्रमस पुरा गर्दै जानु पर्ने
- आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीको खाका सहित प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकार सँग आवश्यक जनशक्तिको माग गर्ने
- प्रचलित कानून तथा संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति निर्देशनमा कुनै असर नपर्ने गरी स्वीकृत दरबन्दीका आधारमा अति अवाश्यक रहेको अवस्थामा करारमा समेत नियुक्त गरी दैनिक आवश्यकताका कार्यहरू सहज सम्पन्न गर्न सकिने वातावरण तयार गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा योग्यता, दक्षता र बिज्ञताका आधारमा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा नियुक्त गर्ने
- दक्ष र योग्यतम स्थानीय जनशक्तिलाई प्रथम प्राथमिकता दिने गरी मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा राजनैतिक आग्रह, पूर्वाग्रह, नाताबाद जस्ता गलत पद्धतीले प्रश्रय पाउन नसक्ने वातावरण श्रृजना गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा वा काममा लगाउँदा र व्यवस्थापन गर्दा समेत क्षमता, दक्षतालाई प्रथम प्राथमिकतामा राख्ने
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार तयार पार्दा मुख्य गरी उत्पादकत्व सँग आवद्धता रहने गरी गर्ने
- प्रोत्साहन र दण्डलाई कार्य सम्पादन सम्झौताका आधारमा कर्मचारीको कार्य प्रवाह क्षमता र कुसलता सँग आवद्ध गर्ने

धन्यवाद