हरिनगर गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७ **संख्या:** ३ **मिति:** २०८१/०४/०१

भाग–१

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०३/१३ गते

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०४/०१ गते

भाग १: पृष्ठभूमि

१.१ हरिनगर गाउँपालिकाको परिचय

हरिनगर गाउँपालिका कोशी प्रदेश अन्तर्गत सुनसरी जिल्लामा पर्ने समथर तराई भूभागमा अवस्थित एक गाउँपालिका हो । साविकका हरिनगरा, रामनगर भुटाहा , घुस्की, बसन्तपुर र गौतमपुर गरी ५ वटा गाउँ विकास समितिहरु मिलाएर २०७३ सालमा स्थापना भएको यो गाउँपालिकाको केन्द्र हरिनगरा बजार नजिक रहेको छ । साविकका ५ वटा गाउँ विकास समितिहरु मिलाएर यस गाउँपालिकाको निर्माण गर्दा हरिनगराको नाउँबाट हरिनगर गाउँपालिका नामाकरण गरिएको हो । विभिन् जातजाति र भाषाभाषीका वासिन्दाहरु रहेको हरिनगरा गाउँपालिकाको सँक्षिप्त परिचय यस प्रकार रहेको छ ।

- स्थापना : २०७३ साल फागुन
- क्षेत्रफल : ५२२९ वर्ग किलोमिटर
- वडा सङ्ख्या : ७
- जिल्ला : सुनसरी
- प्रदेश : कोशी
- हावापानी उष्ण, सम शितोष्ण
- सिमाना

  पूर्व : गढी गाउँपालिका र देवानगन्ज गाउँपालिका

  पश्चिम : भारतको विहार राज्य

  उत्तर : ईनरुवा नगरपालिका र भोक्राहा नरसिँह गाउँपालिका

  दक्षिण : देवानगन्ज गाउँपालिका र भारतको विहार राज्य

- जनसख्या :

वडा नं.	पुरुष	महिला	जम्मा
१	४०४७	४१६०	८२०७
२	३६८१	४०३५	७७१६
३	२१६४	२२८६	४४५०
४	४५७५	४५६९	९१४४
५	३४६८	३३१३	६७८१
६	३७०१	३९५९	७६६०
७	२९३१	२९५६	५८८७
जम्मा	२५५६७	२५२७८	४९८४५

- बसोवास गर्ने मुख्य मुख्य जातिहरु : मुसलमान ,ऋाँगड, यादव, कोईरी, नुनियाँ, कलवारभगत, वनिया, कायस्थ, साहुतेली, हलसवाई, लोहार, मलाहा, धानुक, खत्वे, तत्मा, मोचीचमार, सदामुसहर, भुजेल, नेवार आदि ।
- मुख्य भाषाहरु : मैथिलो, नेपाली , द्रविड, उर्दु आदि ।
- मुख्य मुख्य चाडपर्वहरु : छठ , दशैं, तिहार,सिरुवा, ईद उल फितर,वकरईद आदि ।
- मुख्य धर्म : हिन्दु ,मुस्लिम आदि ।
- हावापानी उष्ण, सम शितोष्ण

१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी जम्मा तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग पनि तीन तहकै सरकारले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने भनि नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (२) मा उल्लेख छ। त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँडको बारेमा व्यवस्था गरिएको र जस अनुसार संघको एकल अधिकार अनुसूची ५, प्रदेशको एकल अधिकार अनुसूची ६ र स्थानीय तहको एकल अधिकार अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिएको छ। एक संघीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र ७ सय ५३ वटा स्थानीय सरकार गरी जम्मा ७ सय ६१ सरकारका तहहरु विद्यमान रहेको अवस्थामा सबै सरकारले संविधानमा उल्लिखित अधिकार बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने संवैधानिक दायित्व रहेको छ।

कोशी प्रदेशमा अवस्थित सुनसरी जिल्लाको हरिनगर गाउँपालिका साविकका पाँच वटा गाउँ विकास समितिहरु एक आपसमा समायोजन भई मिति २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार स्थापना भएको हो । साविक हरिनगरा गाउँ विकास समिति, रामनगर भूटाहा गाउँ विकास समिति, घुस्की गाउँ विकास समिति, बसन्तपुर गाउँ विकास समिति र गौतमपुर गाउँ विकास समिति मिलेर हालको हरिनगर गाउँ विकास समिति बनेको हो। हालको नयाँ स्वरुप कायम हुँदा हरिनगर गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडा कायम भएका छन् ।

नेपालको संविधान जारी भए पछि अनुसूची ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा संगठन संरचना र सो बमोजिम कर्मचारीको व्यवस्थाप गरी कनर्य सम्पादन गर्नु पर्दछ । कर्मचारी समायोजन हुँदा नेपाल सरकारले प्रत्येक स्थानीय तहको लागि संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत गरी उपलव्ध गराएको थियो र कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्मचारी समायोजनको काम समेत सम्पन्न भैसकेको अवस्था छ ।हरिनगर गाउँपालिकामा नेपाल सरकारले सोही समयमा उपलव्ध गराएको सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी अनुसार हाल सम्म कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ।

नेपाल सरकारले स्वीकृत गरी पठाएको सो सङ्गठन सँरचना तथा दरवन्दी लगू भैरहेको अवस्थामा २०८० साल पौष महिनामा कोशी प्रदेश सरकारबाट स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन जारी भै लागू भएको र सो ऐन बमोजिम पद , सेवा तथा दरवन्दी मिलान गर्न आवस्यक भएको छ। नयाँ सङ्गठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार

गर्ने कार्यमा आवस्यक समन्वय र सहजीकरण गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सँयोजकत्वमा शाखा प्रमुख र अध्यक्षको सँयोजकत्वमा कार्यपालिका सदस्यहरु रहेको समितिले ने समन्वय र सहजीकरण को कार्य गर्न मनासिव हुनेछ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

नेपालको संविधानले स्थानीय तहहरुलाई शासकीय अधिकार बाँडफाट गरेर सरकारको स्वरुपमा स्थापित गरेको छ। स्थानीय सरकारको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न करमचारीको पदपूर्ति सम्वन्धी बिभिन्न व्यबस्था अनुसार पदपूर्तिको काम भैरहेको छ । केहि कर्मचारीहरु अन्य सेवाबाट समायोजन भै पदपूर्ति भउको छ भने केहि कर्मचारीहरु लोक सेवा आयोगको प्रकृयाबाट पदपूर्ति भैरहेको छ। गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले कार्य विभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली पारित गरी लागू गरिसकेको हुँदा संविधान तथा प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका, काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा गाउँपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको सीमाभित्र रही समयानुकुल परिमार्जन गर्नु यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्य हो ।

उल्लेखित उद्देश्य परिपूर्तिका लागि सङ्गठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन अनुसार कार्यान्वयन भैरहेको क्रममा प्रदेश सरकाबाट जारी भएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन २०८० अनुकुल परिमार्जन गरी प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गर्न आवस्यक भएकोले परिमार्जन गरिएको हो। सङ्गठन तथा व्यबस्थपन सर्वेक्षण प्रतिवेदन परिमार्जनका अन्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार छन :

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई स्थानीय सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन २०८० अनुकुल बनाई पद दर्ता गर्नु ।

(ख) स्थानीय सरकारी सेवा ऐन अनुकुल तह तथा सेवा अनुसारका पद र कार्य विवरण तयार गर्नु ।

(ग) स्थानीय सरकारी सेवा ऐन अनुकुल परिमार्जन गर्दा कार्यबोझ र आर्थिक भार समेतमा पर्ने दायित्वको आङ्कलन गर्नु ।

(घ) सर्वेक्षण प्रतिवेदलाई कानून सम्मत, यथार्यपरक र दिगो बनाउनु ।

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा

यस अध्ययनको सिलसिलामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरणका सम्बन्धमा गरेको निर्णय, नेपालको संविधानको अनुसूचीमा ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार, दफा १२ मा उल्लिखित वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, दफा ८४ मा उल्लिखित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार,हरिनगर गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ लगायतका अन्य प्रचलित कानूनहरुको अध्ययन विश्लेषणको आधार बनाइएको छ। अध्ययनको क्रममा सम्बन्धित संगठनहरुको कार्यको अवलोकन, विश्लेषण समेत गरिएको छ। अध्ययनका लागि आवस्यक अधिकाँश तथ्याङ्कहरु द्वितिय तहको श्रोतबाट सङ्कलन गरिएको छ। यो सङ्गठन तथा व्यबस्थापन अध्ययनका केही सीमाहरु छन ,जुन यस प्रकार रहेका छन।

(क) अध्ययन लागि द्वितिय तहका तथ्याङ्कहरु प्रयोग गरी सम्पन्न गरिएको छ ।

(ख) अध्ययनका क्रममा सबै स्थानको स्थलगत अवलोकन हुन सकेको छैन ।

(ग) अध्ययनका लागि सिमित श्रोत र साधनको उपयोग गरिएको छ ।

(घ) अध्ययनको भौगोलिक सीमा हरिनगर गाउँपालिका क्षेत्रभर मात्र रहेको छ ।

(ङ) सङ्गठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्वीकृत भएको साविकको दरवन्दी तेरिजलाई आधार लिईएको छ ।

भाग २: साङ्गठनिक ढाँचा

२.१ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा

हरिनगर गाउँपालिकाको सांगठनिक ढाँचा अनुसार सर्वोच्च निकायको रुपमा गाउँ सभा रहेको छ। जसमा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, ७ वटै वडाका वडाध्यक्ष, सबै वडाका वडा सदस्य र संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) बमोजिम निर्वाचित गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य सहित गरी जम्मा ४५ जना प्रतिनिधी भएको गाउँ सभा रहेको छ।

नेपालको संविधानको धारा २१४ बमोजिम हरिनगर गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही प्रयोग गर्ने गरी हरिनगर गाउँ कार्यपालिकामा रहेको छ। नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही हरिनगर गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी रहेको गाउँ कार्यपालिकामा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्षको नेतृत्वमा गाउँ कार्यपालिका उपाध्यक्ष, ७ वटै वडाका वडाध्यक्षहरु, संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) र उपधारा (५) बमोजिम क्रमशः निर्वाचित ४ जना महिला सदस्य र २ जना दलित वा अल्पसंख्यक सदस्य सहित जम्मा १५ जना रहने व्यबस्था छ । नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुसेवा, महिला विकास लगायतका विषयगत शाखाहरुको संगठन संरचना समेतका आधारमा त्यस्ता शाखाहरु सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित भै यस गाउँपालिकामा सो प्रयोजनमा क्रियाशील रहेका छन। त्यसैगरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी सहितको संगठन संरचनाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तत्कालीन अवस्थामा स्वीकृत गरी पढाएको सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी अनुसार स्थापित शाखा/उपशाखाहरु पनि कार्यान्वयनमा रहेको अवस्था छ।

२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपाल सरकारबाट मुलुकभरका स्थानीय तहहरुका लागि प्रत्येक लागि स्वीकृत गरी पठाएको दरबन्दी बमोजिम हरिनगर गाउँपालिकाको दरबन्दी अनुसार नै पदपूर्ति र करार नियुक्तीको प्रकृया परुरा गरी कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको अवस्था छ। जसमा साविकमागाउँपालिकामा समायोजन भएका गाउँ विकास समितिहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु समेत सोही दरबन्दीमा समावेश भएका छन ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय तर्फ रहेको स्वीकृत विद्यमान स्थायी दरबन्दी तेरिजः

हरिनगर गाउँपालिका, सुनसरी

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरबन्दी तेरिज (साविक)

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्थानीयतहको स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	जम्मा दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	संघको दरबन्दी
२	ईञ्जिनियर	७/८ औ	ईञ्जिनियर	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	प.हे.न.	५/६औ	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	सब–इञ्जिनियर	५ औ	ईञ्जिनियर	सिभिल		१		१	
१४	अ.सब–इञ्नियर	चौथो	ईञ्जिनियर	सिभिल		१		१	
१५	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		०	
१६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	ईञ्जिनियर	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा					२०		२०	
	वडा कार्यालय तर्फ ७ वटा								
	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		३	०	३	
	सब–इञ्जिनियर	५ औ	ईञ्जिनियर	सिभिल		३		३	

	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		०	४	४	
	अ.सब–इञ्जिनियर	चौथो	ईञ्जिनियर	सिभिल		४		४	
वडा कार्यलय तर्फ जम्मा						१०	४	१४	
	कृषि तथा पशु सेवा तर्फ								
सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्थानीय तहको स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	स्थानीय तहको स्वीकृत जम्मा दरबन्दी	
१	अधिकृत	७/८ औ	२	लापोडेडे		२		२	
२	सहायक पाँचौ	५ औ	१	भेटेनरी		१		१	
३	सहायक पाँचौ	५ औ	१	लापोडेडे		१		१	
४	सहायक पाँचौ	५ औ	२	कृषि		२		२	
५	सहायक चौथो	४ औ	१	कृषि		१		१	
६	सहायक चौथो	४ औ	१	भेटेनरी		१		१	
७	सहायक चौथो	४ औ	१	लापोडेडे		१		१	
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ जम्मा						९		९	
सि.नं.	**स्वास्थ्य सेवा तर्फ**								
१	मे. अधिकृत	८ औ	स्वास्थ्य	ज हे	स्वा.चौ.	१		१	
२	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	क.न/ज.न.	स्वा.चौ.	१		१	
३	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	स्वा.चौ.	५		५	
४	सहायक	५ औ	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	स्वा.चौ.	१		१	
५	सहायक	४ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	स्वा.चौ.	१५		१५	
६	सहायक	४ औ	स्वास्थ्य	क.न/ज.न.	स्वा.चौ.	११		११	
७	कविराज	५ औ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	स्वा.चौ.	१		१	
	वैद्य	४ औ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	स्वा.चौ.	१		१	
स्वास्थ्य सेवा तर्फ जम्मा						३६		३६	
कुल जम्मा						७५	४	७९	

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

हरिनगर गाउँपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरुको विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरुलाई देहायका बुँदाहरूमा प्रस्तुत गरिएको छः

- नेपाल सरकारले प्रत्येक स्थानीय तहको लागि एकमुष्ट रुपमा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज तयार गर्दा कुन/कुन महाशारवा, शारवा, उपशारवा तथा इकाईका लागि कुन कुन पद र तहको कर्मचारी कति संख्यामा आवश्यक पर्ने हो भनी स्पष्ट नभएको।
- वडा कार्यालय तर्फ एकमुष्ट रुपमा वडा सचिव र इञ्जिनियरिङ सेवा तर्फका कर्मचारीको व्यवस्था भएकाले कुन वडाका लागि उक्त तह र पदका कर्मचारीको व्यवस्था भएको हो भनी स्पष्ट नभएको।
- सबै वडामा एकजना प्रशासन सेवा तर्फको वडा सचिव र प्राविधिक तर्फको सहायक स्तरको कर्मचारी व्यवस्था गरिएकोमा सो पर्याप्त नभएको ।
- कार्यालय सहयोगी र अन्य आधारभूत तहका कर्मचारीको व्यबस्था पर्याप्त नभएको ।
- गाउँपालिकामा सवारी साधनको व्यवस्था भएको तर, सवारी चालकको दरबन्दी नभएको।
- नगर प्रहरीको व्यवस्था नधएको ।
- गाउँपालिकाको कार्यबोझ र जिम्मेवारी बढ्दै गएकोले सो अनुसार कर्मचारी दरवन्दी अपर्याप्त भएको।
- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन २०८० ले सेवाहरुको पुनर्व्यबस्था तथा वर्गिकरण गरेको सन्दर्भमा साविक सङ्गठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सो अनुसार नभएको ।
- स्थानीय सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन २०८० अनुसार सेवा तथा सँरचना कायम गर्दा साविक प्रतिवेदनका अन्य पक्षहरु तथा शारवागत सँरचनाहरुमा पनि फरक पर्न जाने अवस्था भएको ।
- सेवा, समुह तथा साङ्गठनिक सँरचना र सो अनुसार कार्य विवरण समेत परिमार्जन गर्न आवस्यक भएको ।
- स्थानीय सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन २०८० अनुसार सङ्गठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण गरी यथाशिघ्र प्रदेश कितावरवानामा पद दर्ताका लागि प्रकृया अघि बढाउन आवस्यक भएको ।

भाग ३: कार्यबोरुको विश्लेषण

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित एकल अधिकार, अनुसूची ९ मा उल्लिखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तह वीचको साझा अधिकार एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गरी हरिनगर गाउँपालिकावासी नागरिकहरुको विकास र सम्वृद्दीको चाहाना पूरा गर्ने समग्र कार्यबोरुको सैद्दान्तिक र व्यबहारिक पक्षको मूल्याङ्कन एवम सो को अनुभवका आधारमा विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ । **सिंहदरबारको अधिकार, गाउँ गाउऊ सम्म** भन्ने भनाईलाई व्यवहारमा चरितार्थ गर्न गाउँपालिकाले आफूलाई प्राप्त क्षेत्राधिकार भित्र रही आफ्नो दैनिक कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि प्राप्त सबै अधिकारहरु अनुसार साधन स्रोतको व्यबस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई नागरिकमैत्री बनाउनु प्रत्येक स्थानीय तहको कर्तव्य हुन आउँछ।

मुलुकमा विद्यमान ७५३ वटा स्थानीय सरकार, ७ वटा प्रदेश सरकार र संघीय सरकारको साझा प्रयासले मात्र आम नेपालीहरुमा परिवर्तनको सकारात्मक अनुभूति दिलाउन सकिने यथार्थतालाई हृदयंगम गर्दै हरिनगर गाउँपालिकाले समेत **समृद्ध नेपाल, सुखी नेपालीको साझा** राष्ट्रिय अभिभारा पूरा गर्ने कार्यमा योगदान गर्नु जरुरी रहेको छ। यसका लागि नियमित, आकस्मिक र विकासात्मक प्रकृतिका कामहरुलाई कार्यक्रमगत रुपमा चुस्त, दुरुस्त, छिटोछरितो र पारदर्शी ढङ्गले सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरणको व्यबस्था तथा विश्लेषण गरिएको छ। जसलाई यसै सर्वेक्षणको संगठनात्मक संरचना ,दरबन्दी तालिका र कार्य विवरणका खण्डहरुमा प्रस्तुत गरिएको छ।

३.१ नेपालको सँविधान र स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी र दायित्व

- नेपालको सँविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित एकल अधिकारका विषयहरु :
  - क. नगर प्रहरी
  - ख. सहकारी सँस्था
  - ग. एफ एः सन्चालन
  - घ. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यबशाय कर, भूमि कर मालपोत, दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर)
- ङ. स्थानीय सेवाको व्यबस्थापन
  - च. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
  - ज. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
  - झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
  - ञ. स्थानीय बजार व्यबस्थापन,वातावरण सँरक्षण र जैविक विविधता
  - ट. स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक,सिँचाई
  - ठ. गाउँ सभा, नगर सभा,जिल्ला सभा,स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थकर्ताको व्वस्थापन
  - ड. स्थानीय अभिलेख व्यबस्थापन
  - ढ. घर जग्गा धनिपूर्जा वितरण
  - ण. कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यबस्थापन,पशु स्वास्थ्य, सहकारी
  - त. जेष्ठ नागरिक,अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यबस्थापन
  - थ. बेरोजगारको तथाङ्क सङ्कलन
  - द. कृषि प्रसारको व्यबस्थापन,सन्चालन र नियन्त्रण
  - ध. खानेपानी, साना जल विद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

न. विपद व्यबस्थापन

प. जलनधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको सँरक्षण

फ. भाषा, सँस्कृति र ललितकलाको सँरक्षण र विकास

- नेपालको सँविधानको अनुसूची ९ बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची भित्रका विषयहरु:

क. सहकारी

ख. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका

ग. स्वास्थ्य

घ. कृषि

ङ. विद्युत, खानेपानी, सिँचाई जस्ता सेवाहरु

च. सेवा शुल्क,दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

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

ज. खानी तथा खनिज

झ. विपद व्यबस्थापन

- सामाजिक सुरक्षार गरिवी निवारण

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

ठ. पुरातत्व, प्राचिन स्मारकर सङ्ग्रहालय

ड. सुकुम्वासी व्यबस्थापन

ढ. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ण. सवारी साधन अनुमति

- स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम गाउपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

- नेपालको सँविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित एकल अधिकारका विषयहरुको कार्य बिस्तृतिकरण :

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी सँस्था

ग. एफ एः सन्चालन

घ. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क,विज्ञापन कर ,व्यबशाय कर, भूमि कर (मालपोत) ,दण्ड जरिवाना,मनोरन्जन कर,मालपोत सङ्कलन

- स्थानीय सेवाको व्यबस्थापन

  च. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन

  छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

  ज. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

  झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

  ञ. स्थानीय बजार व्यबस्थापन,वातावरण सँरक्षण र जैविक विविधता

  ट. स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक,सिँचाई

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा,जिल्ला सभा,स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थकर्ताको व्वस्थापन
ड. स्थानीय अभिलेख व्यबस्थापन
ढ. घर जग्गा धनिपूर्जा वितरण
ण. कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यबस्थापन,पशु स्वास्थ्य, सहकारी
त. जेष्ठ नागरिक,अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यबस्थापन
थ. बेरोजगारको तथाङ्क सङ्कलन
द. कृषि प्रसारको व्यबस्थापन,सद्‌द्चालन र नियन्त्रण
ध. खानेपानी, साना जल विद्युत आयोजना,बैकल्पिक उर्जा
न. विपद व्यबस्थापन
प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको सँरक्षण
फ. भाषा, सँस्कृति र ललितकलाको सँरक्षण र विकास

- स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ कमोजिमका अन्य कार्यहरु :

क. भूमि व्यबस्थापन
ख. सन्चार सेवा
ग. यातायात सेवा
घ. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग
ङ. विकास कार्य
च. नियमन कार्य
छ. सिफारिश तथा प्रमाणीत
ज. न्यूनतम दररेट निर्धारण
ऱ. समिति, उप समिति र कार्यदन गठन

- सङ्घ सँस्था परिचालन र समन्वय

ट. कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन
ठ. बैठक र निर्णय
ड. व्यवस्थापिकीय कार्य
ढ. योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
ण. साझेदारी र सँयुक्त व्यबस्थपनमा कार्य गर्न सक्ने
त. भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी कार्य
थ. न्यायिक कार्य
द. वित्तीय र आर्थिक अधिकार सम्वन्धी कार्य
ध. आर्थिक कार्य प्रणाली र विभिन्न कोषहरु सन्चालन
न. बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण
प. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
फ. प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था
ब. स्थानीय तहको सम्पत्ति सँरक्षण सम्बन्धी कार्य
भ. स्थानीय कानून निर्माण
म. समन्वय र सहकार्य

३.२ कार्यवोझको विश्लेषण

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट कर्मचारी समायोजन गर्ने मुख्य कार्य प्रयोजन तथा तत्कालका लागि स्थानीय तहबाट हुने सेवा प्रवाहको कार्यलाई सुचारु गर्ने उद्देश्यले एकमुष्ट रुपमा सबै स्थानीय तहको एकैपटक संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरिएको थियो । सो बमोजिम यस बर्जु गाउँपालिकाको समेत संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृत भएको छ ।

तर, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत उपरोक्त बमोजिमको संगठन संरचनामा यस गाउँपालिकाको हकमा यथार्थ कार्यवोझको विश्लेषण हुन सकेको छैन । साविकका ५ वटा गाउँ विकास समितिहरु एकापसमा समायोजन भई ७ वटा वडामा रुपान्तरण भएको हरिनगर गाउँपालिका भौगोलिक दृष्टीले सुनसरी जिल्लाको समथर तराई भूभागमा पर्ने लेपालको दक्षिणवर्ती सिमानाको गाउँपालिका हो । सेवाको वरिपरी जनता नभई जनताको वरिपरी सेवा उपलब्ध गराउन प्रत्येक वडामा कृषि, पशु र इन्जिनियरिङ सेवाको उपलब्धता सहज रुपमा सुनिश्चित गर्नु गाउँपालिकाको जिम्मेवारी नै हो ,जसका कारण आम सेवाग्राहीहरुले कम लागत, कम समयमा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सकुन । यसका लागि नेपाल सरकारले प्रस्ताव गरेको यस गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीलाई मूल आधार मानेर दरबन्दी तेरिजलाई गाउँपालिकाको आवश्यकता, भौगोलिक अवस्था लगायतका मापदण्डमा रही पुर्नसंरचना गर्नु नितान्त जरुरी देखिन्छ । विगत ७ वर्वको अनुभवले पनि यो आवस्यकतालाई उजागर गरेको छ । नेपालको सँविधान र स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र दायित्व निर्वाह गर्नका लागि कार्यबोझ अनुरुपको सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी कायम गर्न आवस्यक भएको हो ।

३.३ कार्य प्रकृति र कार्यक्षेत्र

नेपालको संविधानको धारा २१८ मा गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख छ । सो बमोजिम स्थानीय तहलाई संवैधानिक रुपमा प्राप्त एकल तथा साझा अधिकार सूची र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकार समेतलाई मध्यनजर गरी हरिनगर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन तथा कार्य विभाजन नियमावलीमा उल्लेखित कार्य क्षेत्र र कार्य विभाजनलाई तल उल्लेख भए अनुसार वर्गिकरण गरिएको छ

सि.नं.	विषयगत समितिको नाम	यसको कार्यक्षेत्र
१.	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति	१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण २. सुशासन र सेवा प्रवाह ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
२.	सामाजिक विकास समिति	१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी २. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
३.	आर्थिक विकास समिति	१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी २. कृषि विकास सम्बन्धी ३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी ४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी ५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

४.	पूर्वाधार विकास समिति	१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी ४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
५.	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी २. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी ३. वन संरक्षण सम्वन्धी ४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी ५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी ६. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी ७. वन, वाताबरण र भूमी व्यवस्थापन सम्बन्धी
६.	विधेयक समिति	१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी २. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी ३ कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका समितिहरुमा संयोजक तथा सदस्यहरु तोकिएका छन र समितिको विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु सदस्य सचिवको रुपमा रहेका छन । यसरी हरिनगर गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने समग्र कार्यको वर्गिकरण, व्याख्या र व्यबस्थापन गरिएको छ । गाउपालिकाले गर्ने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरुलाई प्रभावकारी बनाउन उल्लेखित समितिहरुको क्रियाशीलताले धेरै ठूलो योगदान पुर्याउँछ ।

३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

हरिनगर गाउँपालिकामा हालसम्म नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसार नै कार्य सम्पादन हुँदै आइरहेको । यस गाउँपालिकाका लागि नेपाल सरकारबाट उपलब्ध संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारको संरचना भित्रै रही स्थायी, करार र कार्यक्रमगत रुपमा मानव सँसाधनको व्यवस्था गरी कार्य सम्पादन भैरहेको छ । नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको यस गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज भित्रैबाट गाउँपालिकाले रिक्त रहेको विभिन्न पदहरुमा लोक सेवा आयोग समक्ष स्थायी कर्मचारी पदपूर्तिका लागि माग आकृति फाराम भरी पठाएको र सो बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट स्थायी कर्मचारीहरु समेत पूर्ति भैसकेको अवस्था छ। कार्यबोजको समग्र बिश्लेषण नभएको , केहि पदहरु रिक्त रहेको र प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारबाट कर्मचारी सम्बन्धी कानुन निर्माणको कार्य समयमा हुन नसकेको आदि कारणहरुबाट यस गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन क्षमता मजबुत बनाउन कठिनाई भैरहेको अवस्था छ। यसका लागि हरिनगर गाउँपालिकाले प्रवाह गर्नुपर्ने सेवाको स्तर, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने जनसंख्या, गउँपालिकाको भूगोल र आफ्नो राजस्व क्षमता समेतलाई मध्यनजर गर्दा उपलब्ध मानव स्रोतमाथि समसामयिक रुपले समायोजन गर्न जरुरी रहेको छ । जसलाई यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनको तल उल्लेखित खण्डमा उल्लेख गरिएको छ ।

३.५ परिवर्तनको औचित्य

नेपालको संविधानले अनुसूची ८ ले स्थानीय तहको सम्बन्धमा विभिन्न २२ वटा एकल अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरेको छ । उक्त अनुसूचीमा उल्लिखित सबैअ धिकारलाई स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन मार्फत व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न मौजुदा संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा सामयिक परिवर्तन गरी सेवा प्रवाह गर्न आवस्यक हुन्छ । त्यसैगरी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीका कार्यहरु समेत स्थानीय स्तरबाटै सम्पादन गर्ने गरी माथिल्लो तहका सरकारले उपलब्ध गराएको थप कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न समेत स्थानीय तहमा मानव सँसाधनको व्यवस्था गर्न जरुरी हुन्छ ।

विद्यमान कार्यबोझ , कार्य प्रणाली , नीति, नियम र कानुन तथा कार्यक्षेत्रलाई ध्यानमा राखी तयार गरिएको सङ्गठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन वा सङ्गठन सँरचना र दरवन्दीलाई समय समयमा परिमार्जन गर्नुपर्ने आवस्यक्ता हुने नै हुन्छ । विभिन्न परिस्थिति र आवस्यकताका आधारमा दस्तावेज परिमार्जन गरी सम सामयिक बनाउने कार्य सङ्गठनको नियमित कार्य नै हो । चुस्त, दुरुस्त,वैज्ञानिक र व्यबस्थित बनाउनस रहेको छ । यस सर्वेक्षणको मुख्य औचित्य प्रदेश सरकारद्वारा २०८० पौष महिनामा जारी भएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन २०८० ले गरेको व्यवस्था र प्रावधान हो । गाउँपालिकाले यस अघि लागू गरेको सङ्गठन सँरचना र दरवन्दीलाई प्रदेश सरकारद्वारा जारी स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐ २०८० का प्रावधान अनुकुल बनाई प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गर्नु तथा हरिनगर गाउँपालिकाको सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी तेरिजलाई कार्यबोझको अनुकुल , समय सापेक्ष ,चुस्त, दुरुस्त,वैज्ञानिक र व्यबस्थित बनाउनु रहेको छ ।

भाग ४: प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

कर्मचारी समायोजन पश्चात २०७५ सालमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट मुलुक भरका स्थानीय तहहरुका लागि तत्कालीन आवस्यकता, अध्ययन र बिश्लेषणका आधारमा सङ्गठन सँरचना को स्वरुप र दरवन्दी तयार गरी पठाए बमोजिम स्थानीय तहहरुले तत्काल सोही सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी कार्यान्वन गरेका थिए । तत्कालीन अवस्थामा मन्त्रालयबाट भएको सो प्राविधिक र प्रशासनिक सहयोगले स्थानीय तहहरुलाई कार्य सम्पादनमा ठूलो सहयोग पुगेको देखिन्छ । तर समय क्रम सँगै स्थानीय तहहरुको कार्यबोझ बढन गएको तथा नेपालको सँविधान र स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुलाई स्थानीय सरकारको रुपमा अधिकार प्रदान गरेको सन्दर्भमा कार्य सम्पादन गर्दै जाँदा कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृतिका आधारमा नयाँ सँगठन सँरचना र दरवन्दीहरु प्रक्षेपण गर्न आवस्यक हुन गयो । यसै अनुरुप हरिनगर गाउँपालिकाले पनि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त सोही सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी विवरण लागू गरी बार्य सम्पादन गरिरहेको र हाल कोशी प्रदेश सरकार द्वारा जारी भएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सन्चाल) ऐन २०८० लागू भएको सन्दर्भमा सो अनुरुप सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी कायम गर्नका लागि गाउँपालिकाले यो सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गरेको छ । नयाँ सङ्गठन सँरचना, तिनमा रहने दरवन्दी, शाखागत र पदीय कार्य विवरण लगायतका खण्डहरुमा प्रस्तावित सङ्गठन सँरचना र दरवन्दीको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आवस्यक्ता पुष्टि हुने गरी व्याख्या गरिएको छ ।

४.१ प्रस्तावित दरवन्दी

प्रशासन तथा कानून शाखा

क्र स	पद	श्रेणीतह	सेवा समुह	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	१	संघीय स्थायी	कार्यालय प्रमुख
२	अधिकृत	सातौं /आठौं	प्रशासन	१	स्थायी	प्रशासन तथा कानून शाखा प्रमुख
३	प्रशासन सहायक	पाचौं/छैठौं	प्रशासन	१	स्थायी	प्रशासन उपशाखा
४	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	१	स्थायी	दर्ता चलानी तथा प्रशासन उपशाखा
५	कानून सहायक	पाचौं/छैठौं	कानून	१	स्थायी	उपभोक्ता हित तथा कानुन उपशाखा (न्यायिक उजुरी प्रशासक)
६	कम्प्यूटर अप्रेटर	पाचौं /छैठौं	विविध	१	१ करार	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क र उपशाखा
७	प्रशासन सहायक	पाचौं /छैठौं	प्रशासन	१	स्थायी	खरीद तथा सम्पत्ति व्यबस्थापन उपशाखा
८	हेभी सवारी चालक	आधारभूत		२	करार/ज्यालादारी	व्याकोहोलोडर अपरेटर १ ट्याक्टर चालक १

क्र स	पद	श्रेणीतह	सेवा समुह	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	१	संघीय स्थायी	कार्यालय प्रमुख
९	हलुका सवारी चालक	आधारभूत		२	करार/ज्यालादारी	कार्यालय तथा भाडाको सवारी साधन
१०	हेभी सवारी हेल्फर	आधारभूत		२	करार/ज्यालादारी	व्याकोहोलोडर १ ट्रयाक्टर १ को लागि
११	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		११	स्थायी/करार/ज्यालादारी	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सबै शाखाहरुको लागी
१२	सरसफाईकर्मी	आधारभूत		५	करार/ज्यालादारी	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सबै शाखा तथा ट्याक्टरमा फोहोर व्यस्थापनको लागी
१३	सुरक्षा गार्ड/पाले	आधारभूत		२	करार/ज्यालादारी	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको २४ घण्टे सुरक्षा प्रायोजनार्थ
			जम्मा	३१		

पूर्वाधार , घरनक्शा, भू –उपयोग तथा वातावरण शाखा

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	स्थायी	पुर्वाधार शाखा प्रमुख
२	सव–ईन्जिनियर	पाचौं/छैठौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	स्थायी	पूर्वाधार उपशाखा
३	सव – ईन्जिनियर	पाचौं/छैठौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	स्थायी	घरनक्सा उपशाखा
४	अमिन	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सर्वे	२	स्थायी	भू–उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा
६	खा.पा.स.टे.	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग / /स्यानीटरी	१	स्थायी	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
७	विद्युत सहायक	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/ईलेक्ट्रिकल	१	स्थायी	पूर्वाधार उपशाखा
८	प्रशासन सहायक	पाचौं /छैठौं	प्रशासन	१	स्थायी	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
			जम्मा	८		

योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	अधिकृत	सातौं /आठौं	प्रशासन	१	स्थायी	योजना तथा अनुगमन शारवा
२	प्रशासन सहायक	पाचौं/छैठौं	प्रशासन	१	स्थायी	योजना तथा अनुगमन उपशारवा
२	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	१	स्थायी	योजना तथा अनुगमन उपशारवा
			जम्मा	३		

सामाजिक विकास शारवा

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सँख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	शिक्षा अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा /प्रशासन	१	स्थायी	सामाजिक विकास तथा शिक्षा शारवा प्रमुरव
२	प्राविधिक सहायक	पाचौं/छैठौं	शिक्षा /प्रशासन	१	स्थायी	शिक्षा शारवा
३	महिला विकास निरीक्षक	पाचौं/छैठौं	प्रशासन	१	स्थायी	म.बा.तथा स.क. र सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशारवा
४	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	पाचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	१	स्थायी	स्वास्थ्य शारवा
५	प. हे. न.	पाचौं /छैठौं	स्वास्थ्य	१	स्थायी	स्वास्थ्य शारवा
			जम्मा	५		

आर्थिक विकास शारवा

क्रस	पद	श्रेणीतह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	अधिकृत	सातौं /आठौं	कृषि / वाली	१	स्थायी	वरिष्ठ कर्मचारी शारवा प्रमुरव हुने
२	पशु सेवा प्राविधिक	पाचौं /छैठौं	कृषि /ला पो एण्ड डे डे	१	स्थायी	पशुपन्छी सेवा उपशारवा
३	पशु सेवा प्राविधिक	पाचौं /छैठौं	कृषि /भेटनरी	१	स्थायी	पशुपन्छी सेवा उपशारवा

४	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि /भेटेरिनरी	१	स्थायी	पशुपन्छी सेवा उपशारवा
५	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि /ला पो एण्ड डे डे	१	स्थायी	पशुपन्छी सेवा उपशारवा
६	प्राविधिक सहायक	पाचौं /छैठौं	कृषि /कृषि प्रसार	१	स्थायी	कृषि सेवा उपशारवा
७	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि /कृषि प्रसार	१	स्थायी	कृषि सेवा उपशारवा
८	प्रशासन सहायक	पाचौं /छैठौं	प्रशासन	१	स्थायी	उद्योग, सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशारवा
			जम्मा	८		

आर्थिक प्रशासन शारवा

क्र.स.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	दरवन्दी सङ्रव्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	लेरवा अधिकृत	सातौं /आठौं	प्रशासन/लेरवा	१	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शारवा प्रमुरव
२	लेरवा सहायक	पाचौं /छैठौं	प्रशासन/लेरवा	१		आर्थिक प्रशासन इकाई
३	राजश्व सहायक	पाचौं /छैठौं	प्रशासन	१		राजश्व प्रशासन इकाई
			जम्मा	३		

आन्तरिक लेरवा परिक्षण शारवा

क्र.स.	पद	श्रेणी/ तह	सेवा	दरवन्दी सङ्रव्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	आ ले प सहायक	पाचौं /छैठौं	प्रशासन लेरवा	१	स्थायी	
			जम्मा	१		

वडा कार्यालयहरु ७

क्र.स.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	दरवन्दी सङ्रव्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	प्रशासन सहायक	पाचौं /छैठौं	प्रशासन	५	स्थायी	५ वटा वडामा १ जनाका दरले वडा सचिव
२	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	२	स्थायी	२ वटा वडामा १ जनाका दरले वडा सचिव
३	सव –ईन्जिनियर	पाचौं/छैठौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	२	स्थायी	२ वटा वडामा १ जनाका दरले
४	अ. सव –ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	५	स्थायी	५ वटा वडामा १ जनाका दरले

५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	७	करार	७ वटा वडामा १ जनाका दरले सहायकको रुपमा कार्यालयको कार्यबोझ समेतलाई व्यवस्थापन गर्न
६	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		७	स्थायी/करार/ ज्यालादारी	
७	सरसफाईकर्मी	आधारभूत		१४	ज्यालादारी	वडा कार्यालय र हाटबजार तथा सार्वजनिक स्थल र सडकको नियमित सरसफाई गर्न प्रत्येक वडामा २ जनाका दरले
			जम्मा	४२		

हरिनगर आधारभूत अस्पताल (हाल अस्थायी दरवन्दी रहने)

क्र . स.	पद	श्रेणीतह	सेवा समुह	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	ब.क./क. मेडिकल जरनलिष्ट	नवौं/ दशौं	स्वास्थ्य/ मेडीकल जनरलिष्ट	१	करार	गा.पा.श्रोत
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	ज. हे. स.	१	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
३	मेडिकल अधिकृत	आठौं	ज. हे. स.	१	करार	गा.पा. श्रोत
४	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	पाचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य /क.न.	४	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
५	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य /क.न.	२	करार	गा.पा. श्रोत
६	हेल्थ असिस्टेण्ट/सि.अ.हे.व. /.अ.हे.व.	चौथो /पाचौं /छैठौं/ सातौं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	४	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
७	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.	४	करार	गा.पा. श्रोत

८	ल्याव टेक्निसियन	पाचौं /छैठौं /सातौं	स्वास्थ्य /ल्या.टे.	१	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
९	ल्या. असिष्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य /ल्या.टे.	१	करार	गा.पा. श्रोत
१०	रेडियोग्राफर	पाचौं/ छैठौं	स्वास्थ्य/ रेडियोग्राफी	१	करार	गा.पा. श्रोत
११	फार्मेसी सहायक	पाचौं/ छैठौं	स्वास्थ्य/ फार्मेसी	१	करार	गा.पा. श्रोत
१२	डेण्टल हाईजिनिष्ट	पाचौं/ छैठौं	स्वास्थ्य/ डेण्टिष्ट्री	१	करार	गा.पा. श्रोत
१३	एनेष्थेटिक सहायक	पाचौं/ छैठौं	स्वास्थ्य/ विविध	१	करार	गा.पा. श्रोत
१४	अप्थाल्मिक सहायक–	पाचौं/ छैठौं	स्वास्थ्य/ विविध	१	करार	गा.पा. श्रोत
१५	प्रशासन सहायक	पाचौं/ छैठौं		१	स्थायी	गा.पा. श्रोत
१६	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		६	करार	गा.पा. श्रोत
१७	सफाईकर्मी	आधारभूत		३	करार	गा.पा. श्रोत
			जम्मा	३४		

- स्थायी दरवन्दी ११ (स्थायी पदपूर्ति हुने)
- अस्थायी दरवन्दी २३ (करारमा नियुक्ति हुने)
- नियमानुसार स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र आधारभूत अस्पताल तर्फका दरवन्दीमा स्थायी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु

भुटाहा स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. १)

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	हे.अ./सि.अ.हे.व.	पाचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	४	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	पाचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/क.न.	२	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी

३	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		१	करार	गा.पा.श्रोत
			जम्मा	७		

भुटाहा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (वडा नं. २)

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	करार	गा.पा.श्रोत
२	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य/ज.न.	१	करार	गा.पा.श्रोत
३	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		१	करार	गा.पा.श्रोत
			जम्मा	३		

गौतमपुर स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. ३)

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	हे.अ./सि.अ.हे.व.	पाचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	४	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	पाचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/क.न.	२	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
३	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		१	करार	गा.पा.श्रोत
			जम्मा	७		

बसन्तपुर स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. ५)

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	हे.अ./सि.अ.हे.व.	पाचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	४	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	पाचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/क.न.	२	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
३	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		१	करार	गा.पा.श्रोत

			जम्मा	७		

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (वडा नं. ५ बसन्तपुर खोलापारी)

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	करार	गा.पा.श्रोत
२	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य/ज.न.	१	करार	गा.पा.श्रोत
३	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		१	करार	गा.पा.श्रोत
			जम्मा	३		

घुस्की स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. ६ बर्थिङ्ग सेन्टर समेत)

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	हे.अ./सि.अ.हे.व.	पाचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	४	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	पाचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/क.न.	२	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
३	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य/ क.न.	३	करार	गा.पा.श्रोत
४	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		२	करार	गा.पा.श्रोत
५	सरसफाइकर्मी	आधारभूत		२	करार	गा.पा.श्रोत
			जम्मा	१३		

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (वडा नं. ७ घुस्की)

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	करार	गा.पा.श्रोत
२	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य/ज.न.	१	करार	गा.पा.श्रोत
३	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		१	करार	गा.पा.श्रोत
			जम्मा	३		

आयुर्वेद औषधालय गौतमपुर (वडा नं. ३)

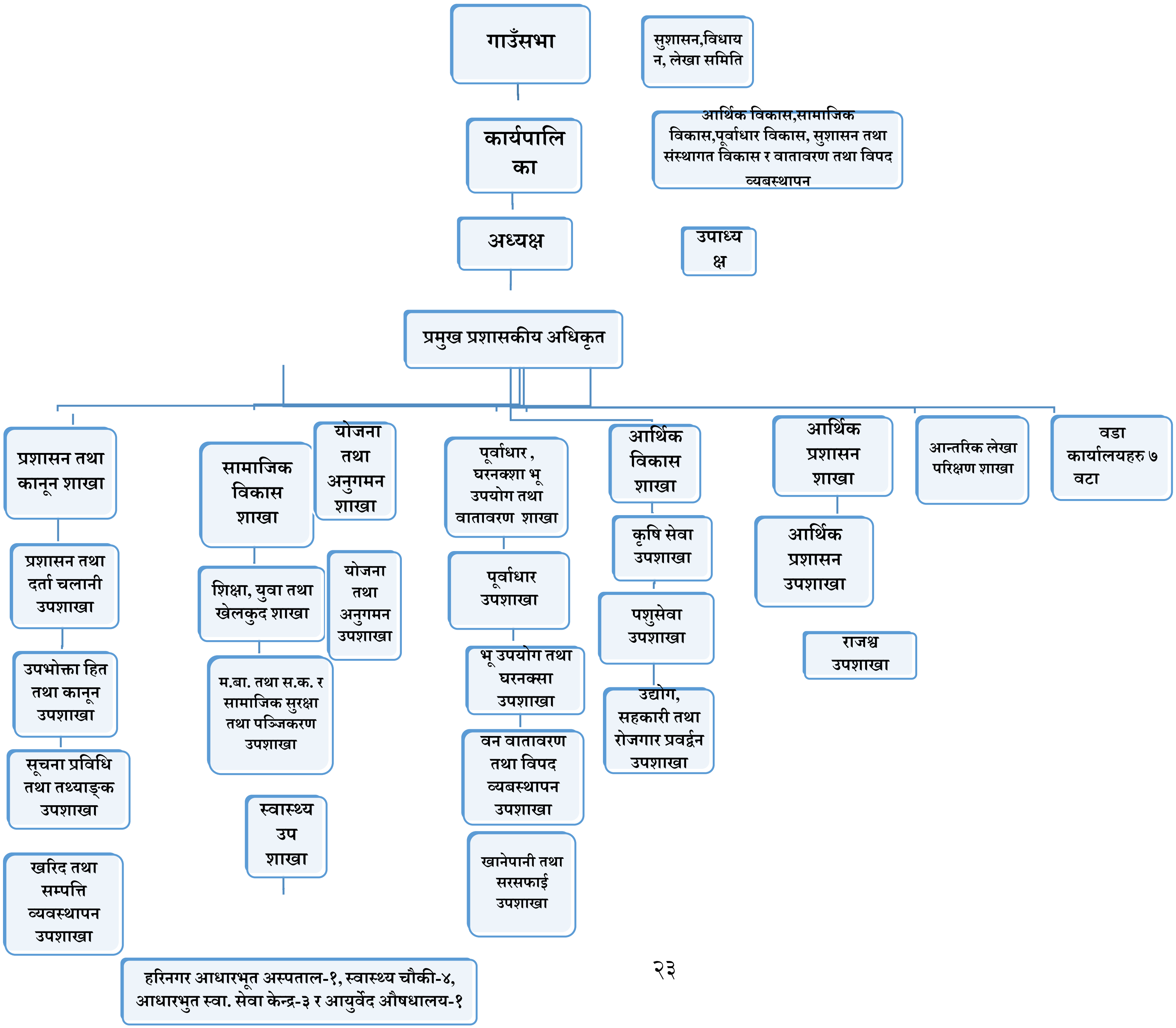
क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	दरवन्दी सङ्ख्या	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	कविराज/निरिक्षक	पाचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य / आयुर्वेद	१	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
२	बैद्य	चौथौं	स्वास्थ्य/ आयुर्वेद	१	स्थायी	संघीय स्वीकृत दरबन्दी
३	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		१	करार	गा.पा.श्रोत
			जम्मा	३		

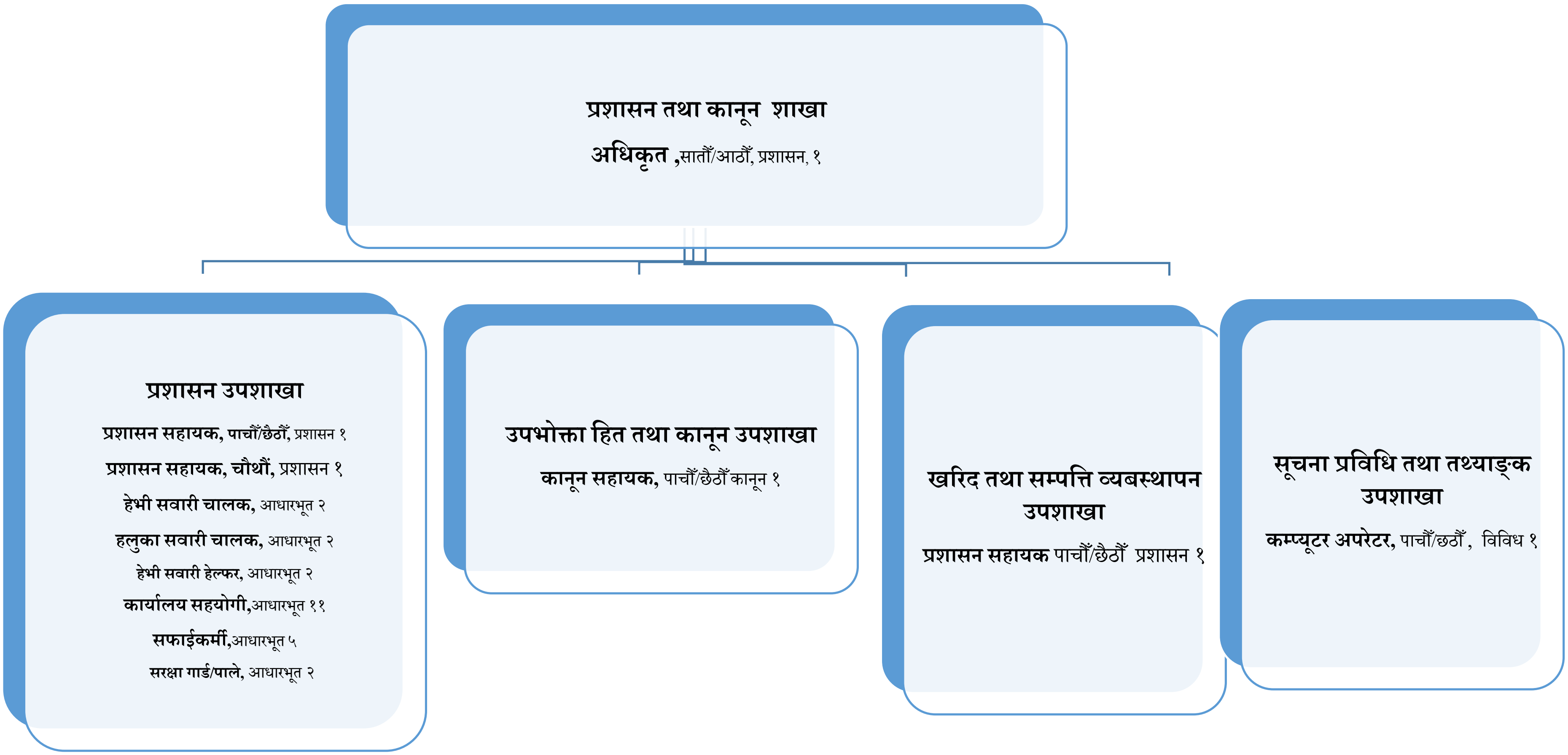
द्रष्टव्य :

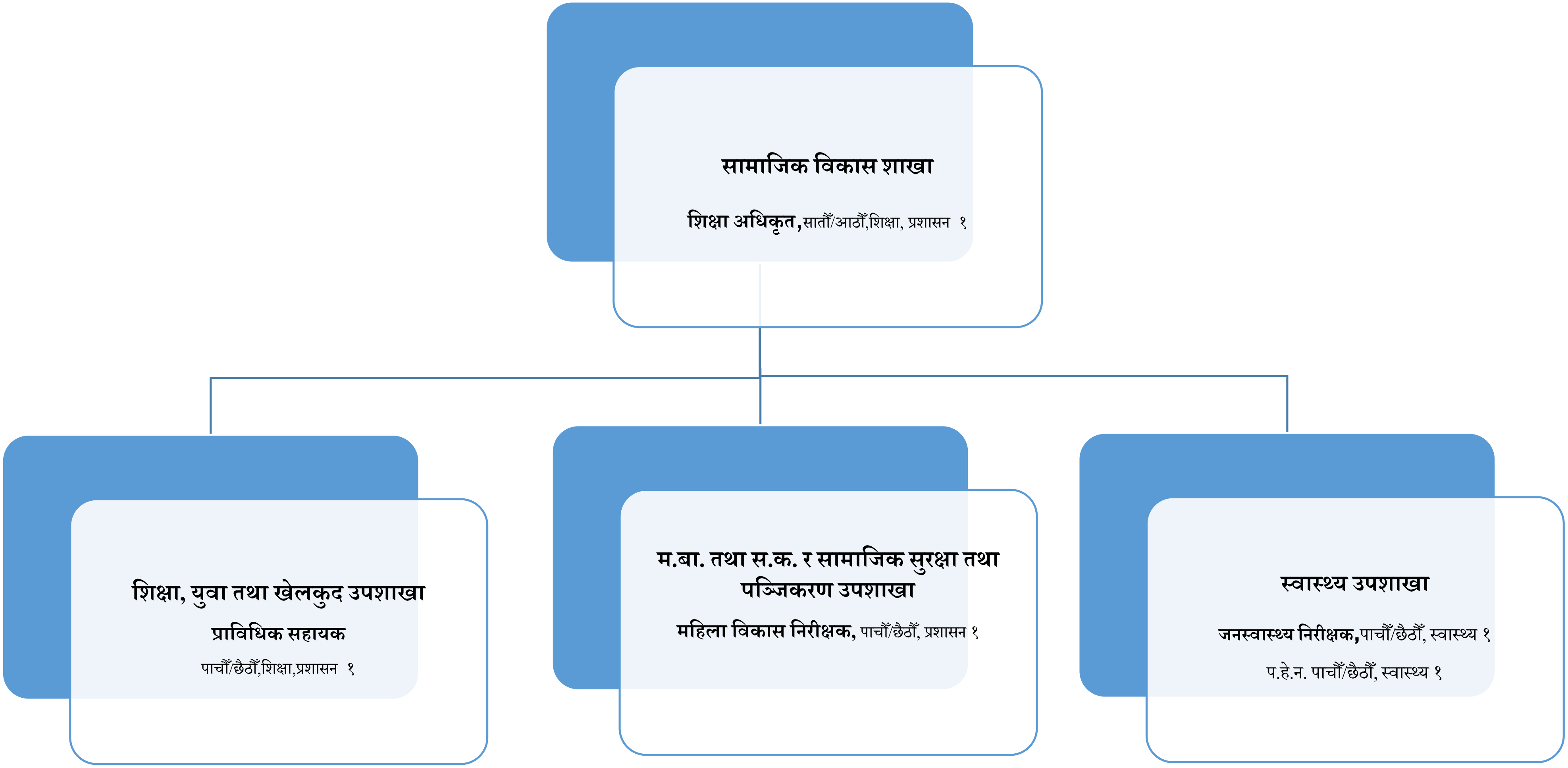
- **अस्थायी दरवन्दीमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा करारमा मात्र गर्न सकिने छ । स्थायी नियुक्ती गर्न सकिने छैन ।**

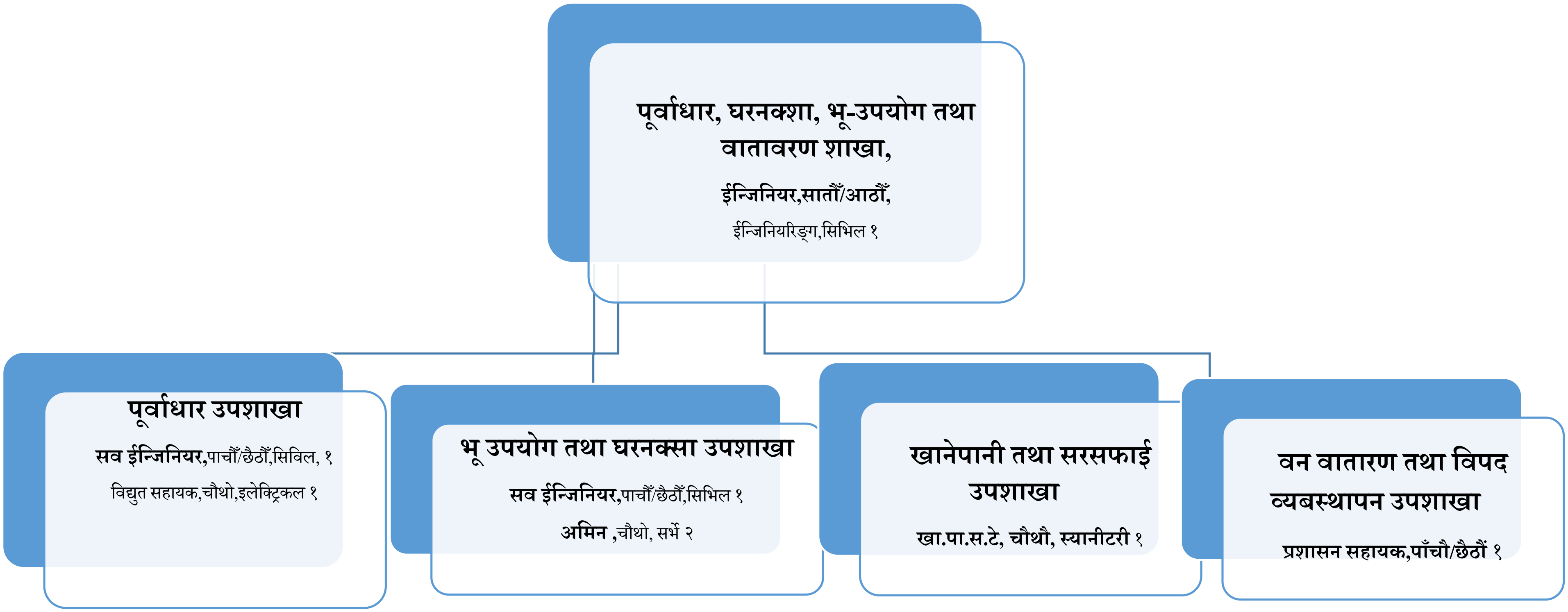
४.२ हरिनगर गाउँपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा

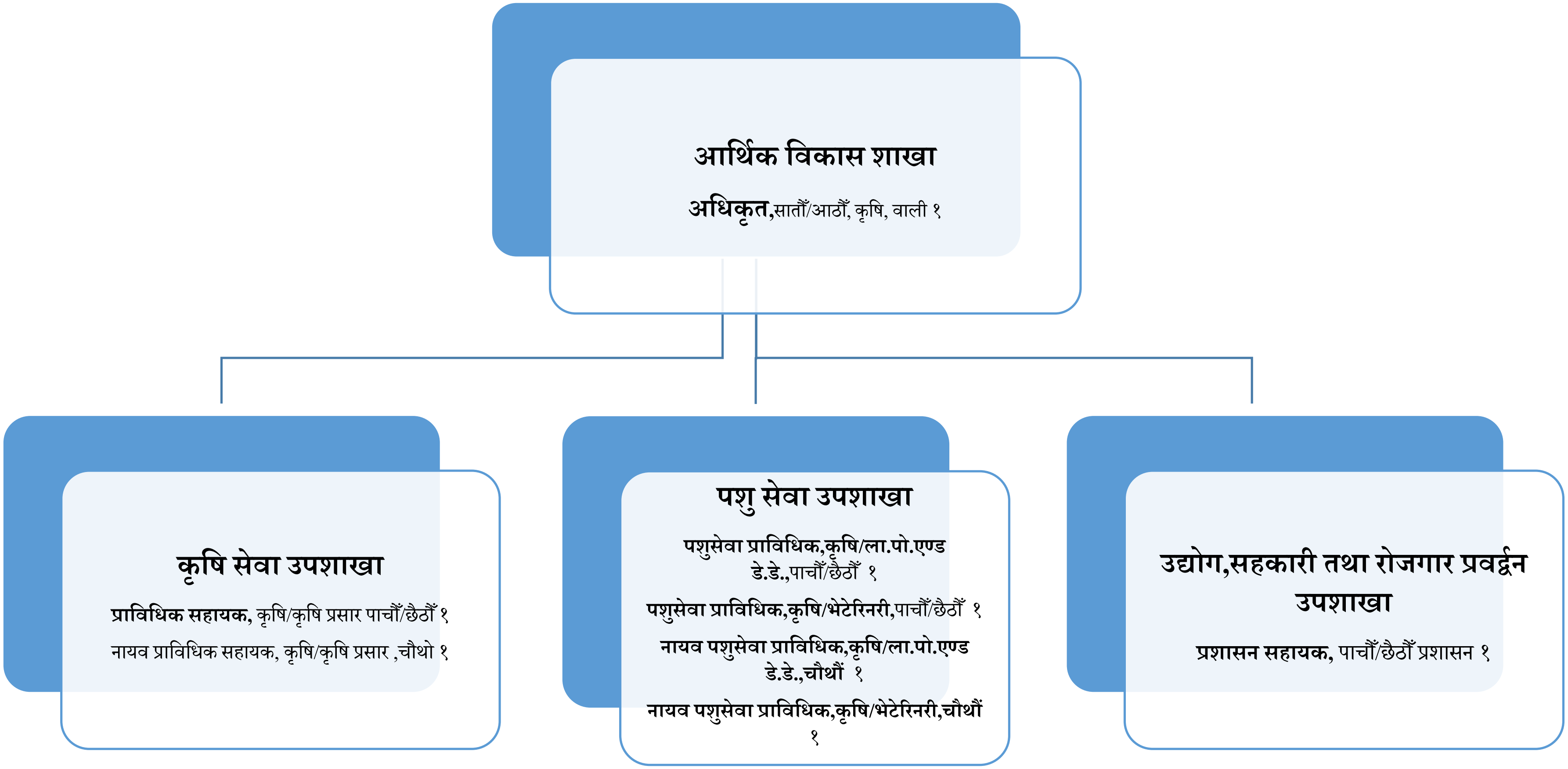
माथिको तालिकामा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजलाई पदसोपान (Hierarchy) को सिद्दान्त बमोजिम शारवागत साङ्गठनिक ढाँचामा राख्नु पर्दछ । साङ्गठनिक ढाँचाले शारवामहारवा,ईकाई लगायतका सङ्गठनका सँरचनाहरु र तिनमा रहने दरवन्दीहरु उलेरव गरेको हुन्छ । यो एक प्रकारले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सार हो । यस साङ्गठनिक ढाँचामा स्थायी दरवन्दीहरु मात्र समावेश भएको छ । अस्थायी दरवन्दीको हकमा सङ्घीय सरकार,प्रदेश सरकार तथा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको साझेदारी र गाउँपालिकाका अन्य विभिन्न कार्यक्रमहरुका दरवन्दीहरु रहेका छन, जुन साङ्गठनिक सँरचना भित्र नरहेको भएता पनि शारवा महाशारवा अन्तरगत रही कार्यसम्पादन गर्दछन ।

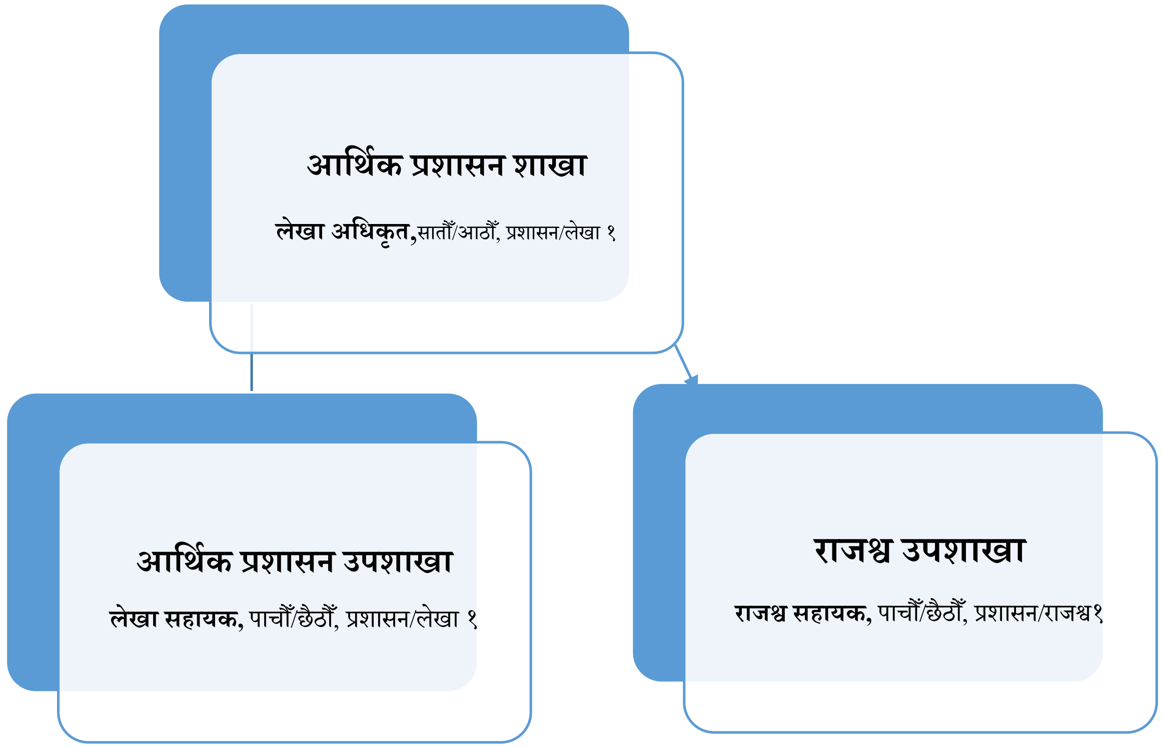

गाउँसभा
सुशासन,विधायन, लेखा समिति
कार्यपालिका
आर्थिक विकास,सामाजिक विकास,पूर्वाधार विकास, सुशासन तथा संस्थागत विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
अध्यक्ष
उपाध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रशासन तथा कानून शाखा
प्रशासन तथा दर्ता चलानी उपशाखा
उपभोक्ता हित तथा कानून उपशाखा
सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क उपशाखा
खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
सामाजिक विकास शाखा
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
म.बा. तथा स.क. र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
स्वास्थ्य उप शाखा
हरिनगर आधारभूत अस्पताल-१, स्वास्थ्य चौकी-४, आधारभुत स्वा. सेवा केन्द्र-३ र आयुर्वेद औषधालय-१
योजना तथा अनुगमन शाखा
योजना तथा अनुगमन उपशाखा
पूर्वाधार , घरनक्शा भू उपयोग तथा वातावरण शाखा
पूर्वाधार उपशाखा
भू उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा
वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
आर्थिक विकास शाखा
कृषि सेवा उपशाखा
पशुसेवा उपशाखा
उद्योग, सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा
आर्थिक प्रशासन शाखा
आर्थिक प्रशासन उपशाखा
राजश्व उपशाखा
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
वडा कार्यालयहरु ७ वटा


प्रशासन तथा कानून शाखा
अधिकृत ,सातौँ/आठौँ, प्रशासन, १
प्रशासन उपशाखा
प्रशासन सहायक, पाचौँ/छैठौं, प्रशासन १
प्रशासन सहायक, चौथौं, प्रशासन १
हेभी सवारी चालक, आधारभूत २
हलुका सवारी चालक, आधारभूत २
हेभी सवारी हेल्फर, आधारभूत २
कार्यालय सहयोगी,आधारभूत ११
सफाईकर्मी,आधारभूत ५
सरक्षा गार्ड/पाले, आधारभूत २
उपभोक्ता हित तथा कानून उपशाखा
कानून सहायक, पाचौँ/छैठौँ कानून १
खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
प्रशासन सहायक पाचौँ/छैठौँ प्रशासन १
सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क उपशाखा
कम्प्यूटर अपरेटर, पाचौँ/छठौँ, विविध १


सामाजिक विकास शाखा
शिक्षा अधिकृत, सातौं/आठौं,शिक्षा, प्रशासन १
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
प्राविधिक सहायक
पाचौँ/छैठौं,शिक्षा,प्रशासन १
म.बा. तथा स.क. र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
महिला विकास निरीक्षक, पाचौँ/छैठौं, प्रशासन १
स्वास्थ्य उपशाखा
जनस्वास्थ्य निरीक्षक, पाचौँ/छैठौं, स्वास्थ्य १
प.हे.न. पाचौँ/छैठौं, स्वास्थ्य १

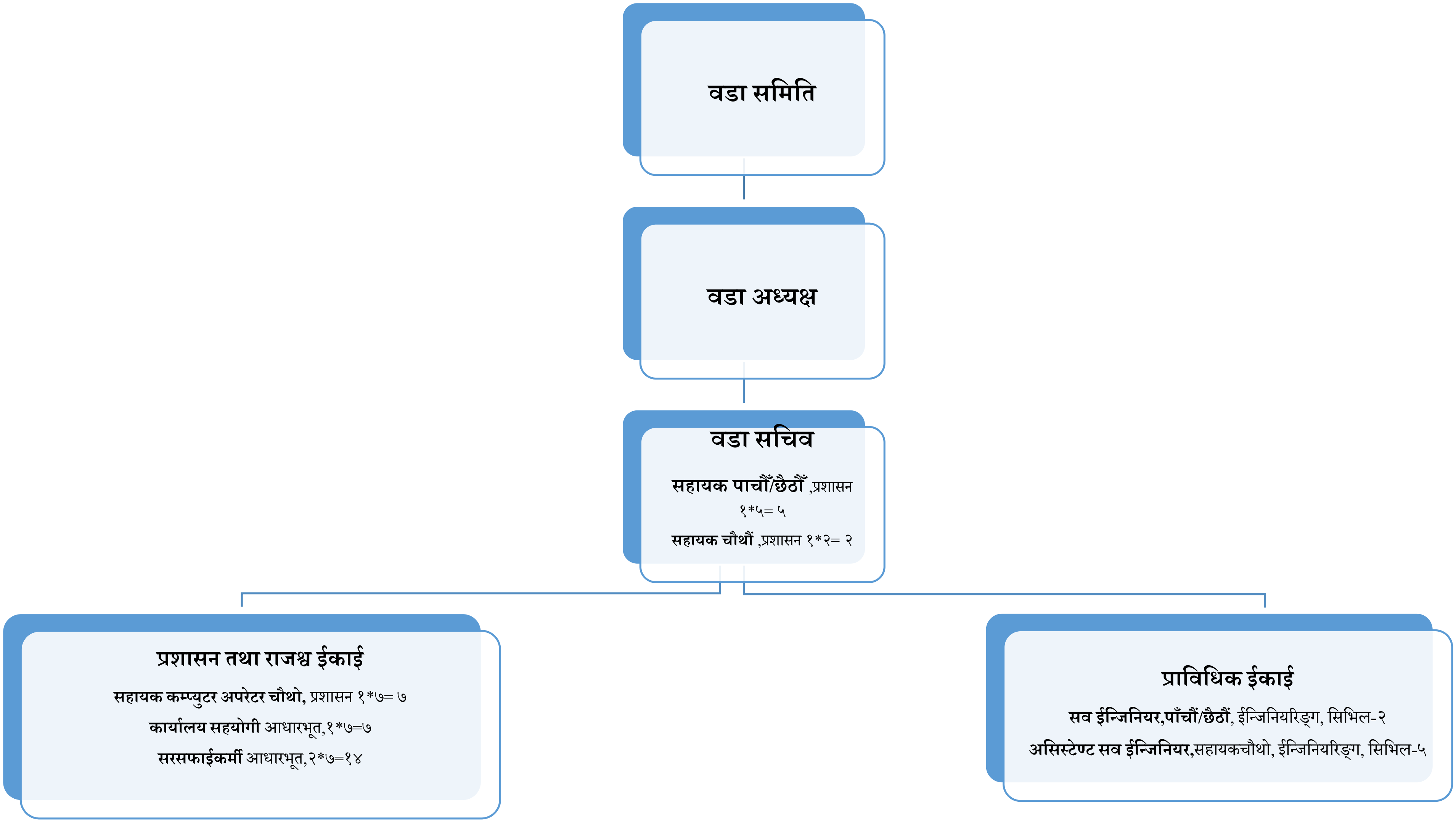

पूर्वाधार, घरनक्शा, भू-उपयोग तथा वातावरण शाखा,
ईन्जिनियर,सातौँ/आठौँ,
ईन्जिनियरिङ्ग,सिभिल १
पूर्वाधार उपशाखा
सव ईन्जिनियर,पाचौँ/छैठौँ,सिविल, १
विद्युत सहायक,चौथो,इलेक्ट्रिकल १
भू उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा
सव ईन्जिनियर,पाचौँ/छैठौँ,सिभिल १
अमिन ,चौथो, सर्भे २
खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
खा.पा.स.टे, चौथौ, स्यानीटरी १
वन वातारण तथा विपद व्यबस्थापन उपशाखा
प्रशासन सहायक,पाँचौ/छैठौं १


आर्थिक विकास शाखा
अधिकृत,सातौं/आठौं, कृषि, वाली १
कृषि सेवा उपशाखा
प्राविधिक सहायक, कृषि/कृषि प्रसार पाचौँ/छैठौँ १
नायव प्राविधिक सहायक, कृषि/कृषि प्रसार ,चौथो १
पशु सेवा उपशाखा
पशुसेवा प्राविधिक,कृषि/ला.पो.एण्ड डे.डे.,पाचौँ/छैठौँ १
पशुसेवा प्राविधिक,कृषि/भेटेरिनरी,पाचौँ/छैठौँ १
नायव पशुसेवा प्राविधिक,कृषि/ला.पो.एण्ड डे.डे.,चौथौं १
नायव पशुसेवा प्राविधिक,कृषि/भेटेरिनरी,चौथौं १
उद्योग,सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा
प्रशासन सहायक, पाचौँ/छैठौँ प्रशासन १


आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत,सातौं/आठौं, प्रशासन/लेखा १
आर्थिक प्रशासन उपशाखा
लेखा सहायक, पाचौं/छैठौं, प्रशासन/लेखा १
राजश्व उपशाखा
राजश्व सहायक, पाचौं/छैठौं, प्रशासन/राजश्व१

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

आ.ले.प. सहायक,पाचौँ/छैठौँ, प्रशासन/आ.ले.प. १


वडा समिति
वडा अध्यक्ष
वडा सचिव
सहायक पाचौँ/छैठौँ ,प्रशासन १*५= ५
सहायक चौथौं ,प्रशासन १*२= २
प्रशासन तथा राजश्व ईकाई
सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो, प्रशासन १*७= ७
कार्यालय सहयोगी आधारभूत,१*७=७
सरसफाईकर्मी आधारभूत,२*७=१४
प्राविधिक ईकाई
सव ईन्जिनियर,पाँचौं/छैठौं, ईन्जिनियरिङ्ग, सिभिल-२
असिस्टेण्ट सव ईन्जिनियर,सहायकचौथो, ईन्जिनियरिङ्ग, सिभिल-५

हरिनगर आधारभुत अस्पताल हरिनगर ४

ब.क./क. मेडिकल जरनलिष्ट नवौं/दशौं-१

मेडिकल अधिकृत आठौं-२

स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. पाँचौं/छैठौं-४

अ.न.मि.,चौंथौं-२

हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व., चौथौं/**पाँचौं/छैठौं-८**

ल्याब टेक्निसियन, **पाँचौं/छैठौं/सातौं-१**

ल्याब असिष्टेन्ट, चौथौं-१

रेडियोग्राफर, **पाँचौं/छैठौं-१**

फार्मेशी सहायक,**पाँचौं/छैठौं-१**

डेन्टल हाईजिनिष्ट, **पाँचौं/छैठौं-१**

एनेष्थेटिक सहायक, पाँचौं/छैठौं-१

अप्थाल्मिक सहायक**, पाँचौं/छैठौं-१**

प्रशासन सहायक, पाँचौं/छैठौं-१

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत ६

सफाईकर्मी आधारभूत ३

स्वास्थ्य चौकी रामनगर भुटाहा हरिनगर १

हे.अ./सि.अ.हे.व.**पाँचौं/छैठौं/सातौं-४**

स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. पाँचौं/छैठौं-२

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत १

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र हरिनगर २

अ.हे.व. चौथौं-**१**

अ.न.मि. चौथौं-१

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत १

स्वास्थ्य चौकी गौतमपुर हरिनगर ३

हे.अ./सि.अ.हे.व.**पाँचौं/छैठौं/सातौं-४**

स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. पाँचौं/छैठौं-२

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत १

स्वास्थ्य चौकी बसन्तपुर हरिनगर ५

हे.अ./सि.अ.हे.व.**पाँचौं/छैठौं/सातौं-४**

स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. पाँचौं/छैठौं-२

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत १

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र हरिनगर ५ बसन्तपुर खोलापारी

अ.हे.व. चौथौं-**१**

अ.न.मि. चौथौं-**१**

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत १

स्वास्थ्य चौकी घुस्की हरिनगर ६

हे.अ./सि.अ.हे.व.**पाँचौं/छैठौं/सातौं-४**

स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. पाँचौं/छैठौं-२

अ.न.मि. चौथौं-३

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत २

सरसफाइकर्मी, आधारभूत २

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र हरिनगर ७

अ.हे.व. चौथौं-**१**

अ.न.मि. चौथौं-**१**

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत १

आयुर्वेद औषधालय गौतमपुर हरिनगर ३

कविराज/निरिक्षक पाँचौ/छैठौं/सातौं -१

बेद्य चौथौं-**१**

कार्यालय सहयोगी, आधारभूत १

४.३ प्रस्तावित सङ्गठन सँरचना बमोजिम दरवन्दीको शाखागत/तहगत विवरण

४.३.१. गाउँ कार्यपालिका र वडा कार्यालय तर्फ

सि. नं.	पद	सेवा/समुह	तह/श्रेणी	शाखा तथा कार्यालयको दरबन्दी संख्या																जम्मा		कुल जम्मा
				प्रशासन तथा कानून		पुर्वाधार घरनक्शा भू-उपयोग तथा वातावरण		योजना तथा अनुगमन		सामाजिक विकास		आ.ले.प.		आर्थिक विकास		आर्थिक प्रशासन		वडा कार्यालय तर्फ				
				स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	रा. प. तृतीय	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
२	प्रशासन अधिकृत	प्रशासन/प्रशासन	अधिकृत सातौं/आठौं	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	२
३	इन्जिनियर	इन्जि/सिभिल	अधिकृत सातौं/आठौं	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
४	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	अधिकृत सातौं/आठौं	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
५	कृषि अधिकृत	कृषि/बाली	अधिकृत सातौं/आठौं	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१
६	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृत सातौं/आठौं	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	१
७	लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	सहायक पाँचौं/छैठो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	१
८	आन्तरिक लेखा परीक्षक	प्रशासन/लेखा	सहायक पाँचौं/छैठो	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
९	प्रशासन सहायक	प्रशासन/प्रशासन	सहायक पाँचौं/छैठो	२	०	१	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१	०	५	०	११	०	११
१०	कानून सहायक	कानून	सहायक पाँचौं/छैठो	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
११	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायक पाँचौं/छैठो	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१

१२	प्रशासन सहायक	प्रशासन/प्रशासन	सहायक चौथो	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	४	०	४
१३	सब–इन्जिनियर	इन्जि/सिभिल	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	४	०	४
१४	अ. सब–इन्जिनियर	इन्जि/सिभिल	सहायक चौथो	०	०		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५	०	५	०	५
१५	अमिन	इन्जि/सर्भे	सहायक चौथो	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	२
१६	खानेपानी सहायक टेक्नेसियन	इन्जि/स्यानिटरी	सहायक चौथो	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१७	विद्युत सहायक	इन्जि/इलेक्ट्रिकल	सहायक चौथो	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१८	प्राविधिक सहायक	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१९	म.वि.नि.	विविध	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
२०	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
२१	प.हे.न.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
२२	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि/भेटनरी	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१
२३	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि/ला.पो.डे.डे.	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१
२४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	कृषि/भेटनरी	सहायक चौथो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१
२५	नायब पशु सेवा प्राविधिक	कृषि/ला.पो.डे.डे.	सहायक चौथो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१
२६	प्राविधिक सहायक	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक पाँचौ/छैठो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१
२७	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि/कृषि प्रसार	सहायक चौथो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	१

२८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायक चौथो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	७	०	७	७
२९	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत		२	९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	७	२	१६	१८
३०	सरसफाईकर्मी	आधारभूत		०	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१३	१	१८	१९
३१	हेभी सवारी चालक	आधारभूत		०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२
३२	हलुका सवारी चालक	आधारभूत		०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२
३३	हेभी सवारी हेल्फर	आधारभूत		०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२
३४	सुरक्षा गार्ड/पाले	आधारभूत		०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		२	२
	कुल जम्मा			**८**	**२३**	**८**	**०**	**३**	**०**	**५**	**०**	**१**	**०**	**८**	**०**	**३**	**०**	**१५**	**२७**	**५१**	**५०**	**१०१**

४.३.२. स्वास्थ्य संस्थाहरु

सि.नं.	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	शाखा तथा कार्यालयको दरबन्दी संख्या																		जम्मा		कुल जम्मा
					हरिनगर आधारभूत अस्पताल		स्वास्थ्य चौकी हरिनगर १		आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र हरिनगर २		स्वास्थ्य चौकी हरिनगर ३		स्वास्थ्य चौकी हरिनगर ५		आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र हरिनगर ५		स्वास्थ्य चौकी हरिनगर ६		आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र हरिनगर ७		आयूर्वेद औषधालय गौतमपुर				
					स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	स्थायी	करार	
१	व.क./क.मेडिकल जनरलिष्ट	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	नवौं/दशौं	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
२	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	आठौं	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	२
३	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	पाँचौ/छैठौं	४	०	२	०	०	०	२	०	२	०	०		२	०	०	०	०	०	१२	०	१२
४	अ.न.मि.	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	चौथो	०	२	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	३	०	१	०	०	०	८	८
५	हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	पाचौ/छैठौ/सातौ	४	०	४	०	०	०	४	०	४	०	०	०	४	०	०	०	०	०	२०	०	२०
६	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	चौथो	०	४	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	७	७
७	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	पाँचौ/छैठौं/सातौ	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
८	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	चौथो	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
९	रेडीयोग्राफर	स्वास्थ्य	रेडीयोग्राफी	पाँचौ	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१

१०	फार्मेसी सहायक	स्वास्थ्य	फार्मेसी	पाँचौ	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
११	डेण्टल हाइजिनिष्ट	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्रि	पाँचौ	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
१२	एनेस्थेटिक सहायक	स्वास्थ्य	विविध	पाँचौ	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
१३	अप्थाल्मिक सहायक	स्वास्थ्य	विविध	पाँचौ	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
१४	नायब सुब्बा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौ/छैठौं	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
१५	कविराज/निरिक्षक	स्वास्थ्य	जेनेरल आयूर्वेद	पाचौ/छैठौ/सातौ	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	१
१६	वैध	स्वास्थ्य	जेनेरल आयूर्वेद	चौथो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	१
१७	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत			०	६	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	२	०	१	०	१	०	१५	१५
१८	सरसफाइकर्मी	आधारभूत			०	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	०	०	०	०	५	५
	कुल जम्मा				**११**	**२३**	**६**	**१**	**०**	**३**	**६**	**१**	**६**	**१**	**०**	**३**	**६**	**७**	**०**	**३**	**२**	**१**	**३७**	**४३**	**८०**

माथि प्रस्ताव गरिएको सांगठनिक ढाँचामा गाउँ सभा, गाउँ सभा अन्तर्गतका समितिहरु, गाउँ कार्यपालिका, गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिहरु, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समिति, वडाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको तहगत श्रृँखला र सो मा रहने दरवदीहरुको पदसोपान सिद्दान्त (Hi erarchy) लाई ध्यानमा राखी तयार गरिएको छ। यसरी सङ्गठनात्मक सँरचना र दरवन्दी तयार गर्दा शाखा/उपशाखा तथा ईकाईका बीचको समन्वय र सहकार्य तथा आदेशको एकात्मकता (Unity of Command) कायम हुनुपर्ने सिद्दान्तलाई समेत ध्यानमा राखिएको छ । साथै यो सँगठन सँरचनामा शाखा/उपशाखा र ईकाई स्थापना गर्दा नेपालको सँविधान , स्थानीय सरकार सन्चालन द्बन २०७४ र हरिनगर गाउँ कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु सरल र सहज ढङ्गवाट हुने गरी तयार गरिएको छ ।

४.४ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको आर्थिक भार सम्बन्धी व्याख्या

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई सुम्पिएको कार्य सम्पादन गर्न कर्मचारीहरुको दरबन्दी व्यवस्था गर्न आवस्यक हुन्छ । यस प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पहिलो चरणको दरवन्दी व्यबस्था अनुसार कर्मचारी समायोजन, लोक सेवा आयोगबाट स्थायी पदपूर्ति लगायतका कार्यहरु सम्पन्न भैसकेको भएतापनि सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी लाई कार्यबोझ सापेक्ष बनाउन नयाँ सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी विवरण स्वीकृत गर्ने विषय निरन्तर भैरहने कार्य हो । प्रस्तावित सङ्गठन सँरचना र दरवन्दीले नेपालको सँविधान र स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम हरिनगर गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने समग्र कार्यबोझ र कार्य प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने अपेक्षा गरिएको छ। प्रक्षेपित सङ्गठन सँरचना र दरवन्दीले हरिनगर गाउँपालिकाको समग्र कार्यलाई समेटने गरी तयार गरीएको छ । प्रस्तावित दरवन्दी तयार गर्दा गाउँपालिकाको आफ्नो राजस्व क्षमता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या, भौगोलिक विकटता जस्ता पक्षहरुलाई विश्लेषण गरी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको स्थायी दरबन्दी विवरणमा कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारी तथा यस गाउँपालिकाले तत्कालिन समयमा सेवा प्रवाह सुचारु गर्न संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको मौजुदा स्थायी दरबन्दी समेतको आधार लिई कर्मचारी संख्या निर्धारण गर्दा दीर्घकालिन रुपमा गाउँपालिकालाई ठूलो आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी मौजुदा स्थायी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दी अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

४.५ दरबन्दी सिर्जना तथा कटौतीबाट पर्न जाने आर्थिक व्ययभार

कुनैपनि सङ्गठनको सङ्गठन सँरचना तथा कर्मचारीहको दरवन्दी तयार गर्दा सङ्गठनको आयले धान्न सक्ने, कार्यबोझ सापेक्ष र समयानुकुल चुस्त दुरुस्त हुने कुरालाई ध्यानमा राख्नुपर्ने हुन्। गाउँपालिकालाई वित्तिय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त हुने अनुदान,राजश्व बाँडफाँट का साथै आन्तरिक आम्दानी सङ्कलन पाउने राजश्व अधिकार समेत प्राप्त छ। तर गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यभारको तुलनामा यो आयश्रोत धेरै न्यून देखिन्छ । यसै पनि स्थानीय सरकारको राजश्व सङ्कलन प्रणाली मजबुत हुन सकिरहेको छैन । हरिनगर गाउँपालिकाको हकमा पनि सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी तयार गर्दा यो बिषयलाई ध्यानमा राखिएको छ ।

प्रस्तावित सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी अनुसार कानून बमोजिम स्थायी पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदहरुमा स्थायी पदपूर्ति र करार नियुक्त गर्नुपर्ने पदमा करारमा कर्मचारी नियुक्ती गर्दा स्थायी कर्मचारीको हकमा तलब, भत्ता, उपदान, निवृत्तभरण, सञ्चय कोष जस्ता दीर्घकालीन खर्च र करार कर्मचारीको हकमा तलव भत्ता जस्ता खर्चहरुमा ठूलो धनरासी खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ ।कर्मचारीको तलव भत्ता र सेवा सुविधमा बजेटको ठूलो हिस्सा खर्च हुन गएमा गाउँपालिकाको विकास बजेटमा न्यूनता आई विकास निर्माणका काम र जनतालाई गर्नुपर्ने सेवा प्रवाहको काममा समेत प्रभाव पर्न सक्ने सम्भावना हुन्छ । कार्यबोझ र समयसापेक्ष कार्यप्रणालीको आङ्कलन गरेर सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी कायम गरी कर्मचारी व्यबस्था नगर्ने हो भने गाउँपालिकाले सँविधान र कानून बमोजिमको आफ्नो जिम्मेवारी र दायित्व निर्वाह पनि गर्न सक्दैन।यस कारण सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको आर्थिक तथा वित्तीय बिश्लेषणलाई प्राथमिकताका साथ सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी बिश्लेषण गर्दा हरिनगर गाउँपालिकाको गत विगत ३ आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय लगायतको समग्र आय तथा तलव भत्ता र सुविधा जस्ता शिर्षकहरुमा भएको खर्चको विश्लेषणका आधारमा प्रस्तावित दरवन्दीका लागि हुने खर्चको मोटामोटी आङ्कलन समेत प्रस्ताव गरी तलको तालीकामा उल्लेख गरिएको छ ।

४.६ गाउँपालिकाको आय बिश्लेषण

रु. हजार मा

आय शिर्षक	गत विगत ३ आ. व. को यथार्थ आय			चालु आ. व. को अनुमान	आगामी ३ आ. व. को अनुमानित आय			पुष्टयाई
	२०७७/७८	२०७८/७९	२०७९//८०	२०८०/८१	२०८१/८२	२०८२/८३	२०८३/.८४	
सङ्घीय समानीकरण अनुदान	१३१०००	१३७२००	१३४५८७	१२६७००	१४५६०८	१६०१६८	१७६१८४	गत विगत ३ आ.व. को यथार्थ र चालु आ.व. को अनुमानित आयको औशतमा लमसम १० प्रतिशत वृद्दिले अनुमान गरिएको ।
प्रदेश समानिकरण अनुदान	७४३३	७९५४	६९५९	७९७१	८३३६	९१६९	१००८५	गत विगत ३ आ.व. को यथार्थ र चालु आ.व. को अनुमानित आयको औशतमा लमसम १० प्रतिशत वृद्दिले अनुमान गरिएको ।
राजश्व बाँडफाँट(प्रदेश तथा सङ्घ)	८८१७७	१००५००	८५२७३					गत विगत ३ आ.व. को यथार्थ र चालु आ.व. को अनुमानित आयको औशतमा लमसम १० प्रतिशत वृद्दिले अनुमान गरिएको ।
आन्तरिक श्रोत	८५४२	६५८०४	१११९५०	१४६००	५५२४६	६०७७०	६६८४७	
बैङ्क मौज्दात	००	५६९०४	१०२३८७	००	००	००	००	
बैङ्क मौज्दात बाहेको आन्तरिक श्रोत	८५४२	८९००	९५६३	१४६००	११४४१	१२५८५	१३८४३	गत विगत ३ आ.व. को यथार्थ र चालु आ.व. को अनुमानित आयको औशतमा लमसम १० प्रतिशत वृद्दिले अनुमान गरिएको ।

माथिको आय तालीकालाई बिष्लेषण गर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक आय पहिलो बर्ष रु १ करोड १४ लाख ४१ हजार, दोश्रो वर्ष रु १ करोड २५ लाख ८५ हजार र तेश्रो बर्ष रु १ करोड ३८ लाख ४३ हजार सम्म हुने मोटामोटी अनुमान गरिएको छ । यो अनुमान गाउँपालिकाले वर्तमानमा लिईरहेको राजश्व नीति, कर तथा गैरकरको दर र दायरा तथा कर सम्वन्धी प्रशासनिक प्रकृयाका आधारमा अनुमान गरिएको हो । यसमा थप सुधार गर्ने नीति लिने हो भने गाउँपालिकाको राजश्व सम्भावना धेरै बृद्दि हुन सक्ने देखिन्छ । तालिकामा उल्लेखित आय बिश्लेषण गर्दा आ. व. २०७७/७८ मा कुल बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा १.७७ प्रतिशत, आ.व. २०७८/७९ मा १.४३ प्रतिशत र आ. व. २०७९/८० मा १.५३ प्रतिशत देखिन्छ । यसमा आन्तरिक आय शिर्षकमा उल्लेखित बैङ्क मौज्दातको रकम समावेश छैन । बैङ्क मौज्दातको रकम समावेश गर्दा आ. व. २०७८/७९ मा कुल बजेटमा आन्तरिक आयको योगदान १०.६१ प्रतिशत र आ. व. २०७९/८० मा १७.९९ प्रतिशत पुग्न जान्छ । बैङ्क मौज्दातको रकम गाउँपालिकको नियमित आन्तरिक आयश्रोतको रकम होईन । समग्रमा हेर्दा गाउँपालिकको कुल कजेटमा आन्तरिक आयको योगदान न्यून देखिन्छ , जसबाट गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादन खर्चका लागि अनुदान र राजश्व बाँडफाँटकै रकमको भूमिका प्रधान रहेको देखिन आउँछ ।

४.७ गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चको बिश्लेषण

रु. हजार मा

क्र.स.	विवरण	श्रेणी/तह	दरवन्दी सङ्ख्या	शुरु तलव	बार्षिक जम्मा	ग्रेड रकम	सन्चयकोष थप	अनुमानित दीर्घकालीन दायित्व	जम्मा अनुमानित खर्च	कैफियत
१	पदाधिकारी खर्च								५३४३	एकमुष्ठ
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प .तृतीय	१	४४	५७२	१४०	५३	००	७६५	
३	अधिकृत	नवौं	१	४८	६२४	१३४	५८	३८	८५४	
४	अधिकृत	सातौं/ आठौं	८	४८	४९९२	१२२९	४६४	३००	६९८५	
५	सहायक	पाचौं/ छैठौं	६५	४०	३३८००	५१०	३१२०	२०२८	३९४५८	
६	सहायक	चौथो	४१	३३	१७५८९	५४२	१६२४	१०५५	२०८१०	
७	भारी सवारी चालक		२	३०	७८०	००	००	००	७८०	
८	हलुका सवारी चालक		२	२८	७२८	००	००	००	७२८	
९	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत	६१	२५	१९८२५	००	००	००	१९८२५	
	जम्मा		१८१		७८९१०	२५५५	५३१९	३४२१	९५५४८	

श्रोत: गाउँपालिकाको लेखा तथा राजश्व विवरण

द्रष्टव्य :

- माथिको तालीकामा उल्लेखित खर्च हालको तलवमानका आधारमा अनुमान गरिएको छ ।
- उल्लेखित खर्चमा तलव, ग्रेड, कर्मचारी सन्चयकोष थप १० प्रतिशत र उपदान लगायतको अवकाश सुविधा वापत तलवको ६ प्रतिशत अनुमान गरी प्रस्तवित दरवन्दीका लागि मोटामोटी बार्षिक खर्च अनुमान गरिएको छ ।
- पदाधिकारी पारिश्रमिकको हकमा आ व २०७७/७८, २०७८/७९ र २०७०/८० को वास्तविक खर्चको औसत रकमका आधारमा एकमुष्ट बार्षिक अनुमान गरिएको छ ।
- प्रस्तावित खर्चमा तलव, ग्रेड, कर्मचारी सन्चयकोष अवकाश वापतको सुविधा बाहेक अन्य भत्ता तथा सुविधा अनुमान गरिएको छैन ।
- अस्पतालको आम्दानी बाटै व्ययभार वहन गर्न सक्ने गरी गाउँपालिकाले आवस्यक प्रवन्ध गर्न मनासिव हुने । स्वीकृति प्राप्त भए पछि स्थायी हुने र करारमा रहने जनशक्ति एकिन गरी दरवन्दी पुनरावलोकन तथा आय व्यय बिश्लेषण गर्न सकिने ।

माथिका तालिकाहरुमा उल्लेखित गाउँपालिकाको आय र व्ययको अनुमानलाई तुलनात्मक रुपले बिश्लेषण गर्दा यो सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी सम्वन्धी प्रतिवेदन लागू गरेको पहिलो बर्षको आन्तरिक आम्दानी रु १ करोड १४ लाख ४१ हजार छ भने दोश्रो बर्षको रु १ करोड २५ लाख ८५ हजार र अन्तिम बर्षको रु १ करोड ३८ लाख ४३ हजार हुने मोटामोटी प्रक्षेपण गरिएको छ । प्रस्तावित जनशक्तिको खर्च तर्फ कर्मचारी र पदाधिकारी समेत गरी बार्षिक रु ९ करोड ५५ लाख ४८ हजार अनुमान गरिएको छ । यसमा प्रस्तावित जनशक्तिका लागि हुने आकष्मिक र अन्य विशेष प्रकृतिका सुविधा र खर्चहरु समावेश भएको छैन । तथापी यसबाट गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीले मात्र समग्र जनशक्तिका लागि हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक दायित्व वहन गर्न सक्ने अवस्था देखिदैन, जुन अहिलेको अवस्था पनि यहि नै विद्यमान छ। आन्तरिक आम्दानीले मात्र प्रशासनिक खर्च धान्न नसकेको अवस्थामा राजश्व बाँडफाटको रकम र समानीकरण अनुदान बाट खर्च व्यहोर्ने अवस्था आउछ ,जुन विद्यमानमा पनि रहेकै छ । यो सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी विवरण कार्यान्वयन गर्दा सो खर्चमा थप बृद्दी हुने अवस्था देखिन्छ । जनशक्तिको बार्षिक प्रशासनिक खर्च रु ९ करोड ५५ लाख ४८ हजार अनुमान गरिएकोले आन्तरिक श्रोतको आम्दानीले नपुग हुने खर्च राजश्व बाँडफाट र समानीकरण अनुदान मध्येबाट व्यहोर्नु पर्ने अवस्था देखिन्छ । गाउँपालिकाको आय व्यय बिश्लेषणको स्थिति हेर्दा राजश्व बाँडफाँट र समानीकरण अनुदानबाट प्रशासनिक खर्च व्यहोर्दा पनि उक्त शिर्षकहरुमा रकम बचत भई गाउँपालिकाको विकास निर्माण लगायतका आयोजना र कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न सकिने अवस्था देखिन्छ । यसबाट प्रस्तावित सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी ब्यवस्था लागू गर्न अहिलेको अवस्थामा खर्चले धान्न सक्ने र कार्यवोरुको अनुपातमा उपयुक्त र समसामयिक देखिन आउँछ। तर कार्यालय सन्चालन, ईन्धन लगायतका प्रशासनिक प्रकृतिका अरु खर्चहरुको दायित्व पनि दिन प्रतिदिन बढदै जाने र तलव भत्ता लगायतका सुविधाहरुको बृद्दि पनि हुँदै जाने भएकोले गाउँपालिकाको चालु खर्चको दायित्व बढ्दै जाँदा अनुदानमैं मात्र भर परेर दीर्घकालीन रुपमा खर्च धान्न सकिदैन । यसैले गाउँपालिकाले आफ्नो राजश्व अधिकार र क्षमताको अधिकतम उपयोग गर्न राजश्व सँभाव्यता अध्ययन, कार्यान्वयन र राजश्व सुधार कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न विलम्व गर्नु हुँदैन ।

भाग ५: अनुसूची १

५.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा अनुसार शाखागत कार्य विवरण

प्रशासन तथा कानुन शाखा

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा ।
- गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा र परिमार्जन ।
- कर्मचारी प्रशासन तथा गाउँपालिकाको सामान्य प्रशासन ।
- गाउँपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/ उपसमितिहरु सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन ।
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक ।

- गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/ उपसमितिका बैठकहरु सम्बन्धी कार्य ।
- शारवा, उपशारवा र इकाईमा कामको बोझ र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति व्यबस्थापन र परिचालन ।
- गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु सम्बन्धी कार्य ।
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग ।
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण ।
- गाउँपालिकाको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्ध र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- नगर प्रहरी तथा वारुणयन्त्र सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरुको वृति विकासको लागी कार्ययोजना तयारी र कायान्वयनको ।

- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेख अनुसार स्थानीय तहलाई जिम्मेवार बनाएका विषयहरुको कार्यान्वयन ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिका र अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयारी ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन ।
- अधिनस्थ उपशारवा र कर्मचारीहरुको काममा सहयोग, सहजिकरण र समन्वय ।
- कर्मचारीको बैठक व्यबस्थापन र निर्णय कार्यान्वयन ।
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन, कानून निर्माण तथा न्याय सम्पादन प्रकृया, उपभोक्ता हितसंरक्षण तथा बजार अनुगमन,खरीद तथा सम्पत्ति सँरक्षण, सूचना प्रविधि, तथ्याङ्क व्यबस्थापन, नगर प्रहरी तथा वारुण यन्त्र सन्चालन एवम वडा कार्यालयको कार्यमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी योजना ,कार्यक्रम र कार्यविधी तयारी र कार्यान्वयन ।
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई र कारवाहीको व्यवस्था ।
- सबै शारवा/उपशारवा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आर्थिक बर्षको अन्त्यमा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराउने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार तथा निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा ।
- उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन र आयोजना तथा कार्यक्रम अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- कानून निर्माण तथा न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य ।
- खरीद तथा गाउँपालिकाको सम्पत्ति व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- सूचना प्रविधी तथा प्रविधिमैत्री कार्य प्रणाली ।
- अन्य कुनै शारवाको जिम्मेवारीमा नपरेका कार्यहरु ।

सामाजिक विकास शारवा

- जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु सङ्कलन तथा बिश्लेषण ।
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासीजनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जसमा र कार्यान्वय ।
- टोल विकास सँस्था ,समुह तथा समुदाय परिचालन सम्वन्धी कार्य ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्वन्धी कार्यहरु ।
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन ।
- सचेतना र सशक्तिकरणका लागि अभियान संचालन ।
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धन।
- बाल अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन ।
- खुल्ला दिसामुक्त तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय ।
- कार्यपालिका तथा गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- गाउँ शिक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन ।
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन , निरीक्षण तथा परिक्षा सन्चालन सम्बन्धव कार्य ।
- शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र प्रशासन सम्वन्धी कार्य ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालयहरुको अनुगमन , निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- सामुदायिक विद्यालयका लागि दरवन्दी मिलान ।
- विद्यालयमा पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी कार्य ।
- बिद्यालयहरुको लेखा व्यबस्थापन र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिने पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य ।
- निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालय प्रशासन र विद्यालयहरुले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन, निरिक्षण र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य।
- सँस्थागत बिद्यालयको अनुमति , तह बृद्दि तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- युवा तथा खेलकुद सम्वन्धी कार्य।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण सम्वन्धी कार्य ।
- आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य।
- गाउँसभा , कार्यपालिका , तथा सम्बन्धित समितिबाट निर्णय भै तर्जुमा भएका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन।
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु
- बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन ।

- हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा सम्वन्धी कार्य ।
- महामारी तथा विपद व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवा र विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन ।
- औषधी आपूर्ती सम्बन्धी कार्य ।
- सन्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने कार्यको रेखदेख, समन्वय र सहजीकरण ।
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम सन्चालन ।
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने कार्यको समन्वय, सहजिकरण र व्यवस्थापन ।
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सन्चालित आधारभूत अस्पताल , स्वास्थ्यचौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरुबाट सरल ,सहज र सुलभ ढङ्गले स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउन समन्वय र सहजीकर ।
- निशुल्क औषधी वितरण तथा स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमको व्यबस्थापन र सन्चालनमा आवस्यक समन्वय, सहजीकरण र कार्यान्वयन ।
- स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको कार्य सम्पादनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग ।
- नीजि तथा सामुदायिक स्वस्थ्य सँस्थाहरुको अनुगमन ।

पूर्वाधार, घरनक्सा भू उपयोग तथा वातावरण शाखा

- आयोजनाहरुको पूर्व सम्भाव्यता , सम्भाव्यता अध्ययन, लागत अनुमान, मूल्याङ्कन , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव लगायतका प्राविधिक प्रतिवेदन तयारी ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको भू उपयोग योजना, वस्ती विकास, सम्वन्धी निती , योजना तथा कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन ।
- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्वन्धि कार्य ।
- जोखिम सँवेदनशील भूउपयोग योजना निर्माण ।
- भवन सँहिता , निर्माण अनुमति र घरनक्सा पास सम्वन्धि कार्य ।
- वातावरण तथा विपद व्यबस्थापन सम्वन्धी कार्य ।
- जग्गा नाप जाँच सम्वन्धी कार्य ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी कार्य ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ,अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण ।

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय रसहजिकरण ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सन्चालनका लाग कार्ययोजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको व्यवस्था ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयारी ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- वडा कार्यालय मार्फत हुने योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- आवधिक योजना, योजना बैक तथा मध्यमकालीन खर्च सँरचना तयारी सम्वन्धी कार्य ।

आर्थिक विकास शारवा

- कृषिलाई औद्योगिकरणका लागि नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास ।
- कृषि विकास लागि पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवाको प्रचार प्रसार ।
- कृषि सँग सम्बन्धित गैसस, सहकारी र निजीक्षेत्र सँग समन्वय र सहकार्य ।
- कृषि फार्महरुलाई सहयोग तथा कृषक पाठशाला संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको नर्सरी स्थापना ।
- कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवशायिकीकरणका लागि प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि प्रविधि तथा सेवाको प्रचार, प्रसार र विस्तार ।
- रासायनिक मल, तथा विउविजन सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान ।
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणको व्यवस्था तथा उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग ।
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार ।
- आर्थिक विकास क्षेत्रको बार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयनको व्यबस्था ।
- आर्थिक विकासको क्षेत्रमा सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि , पशु सेवा, पर्यटन, उद्योग, रोजगार क्षेत्र जस्ता आर्थिक विकास क्षेत्रका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- शारवा अन्तर्गतका उपशारवा, सेवा केन्द्रहरुको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।
- बिषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु फार्महरु प्रयोगशालाहरु कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय ।
- पशुपँक्षी व्यबशाय प्रवर्द्धन, उत्पादन बृद्दि र बजारीकरणका लागि नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- पशुपँक्षी उपचार , औषधी व्यबस्थापन, जनशक्ति व्यबस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपालन व्यबशाय प्रवर्द्धनका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग ।
- उद्योग, सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- पर्यटन प्रवर्द्धन र विकास सम्वन्धि कार्य ।
-

आर्थिक प्रशासन शाखा

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय ।
- गाउँपालिकाको कर, शुल्क तथा दस्तुर सङ्कलन सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको बेरुजु अद्यावधिक र फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको आम्दानीको नियमित र व्यबस्थित अभिलेख राख्ने कार्य ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको लेखा श्रेस्ता र कागजात ठिक दुरुस्त राख्ने कार्य ।
- गाउँपालिकाको आय व्यय पारदर्शिता सम्बन्धि कार्य ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण ।
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न आवस्यक समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारी र पदाधिकारीहरुको तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्य ।
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- पेश्की असूल उपर तथा फछ्र्यौट ।
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्यवको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्न आवस्यक समन्वय रहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षणमा सहयोग ।
- विभाज्य कोष स्थापना र सन्चालन सम्बन्धि कार्य ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- गाउँकार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्न गराउन सहयोग ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्य ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका कमि कमजोरी नियमित गर्न सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारका लागि सुझाव दिने कार्य ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेश्की तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गर्ने कार्य ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण का लागि सहयोग र समन्वय ।
- बेरुजु फर्छ्यौट र संपरीक्षणमा सहयोग ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणमा समन्वय र सहजिकरण ।

अनुसूची २

- **पदीय कार्यविवरण**

कार्यालय : हरिनगर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा /समूह : प्रशासन /सा.प्र.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ बमोजिम अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. प्रदेश कानून अनुसार गाउँसभाको बैठक वोलाउने र सभाको वैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको वैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ।

२. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाको वैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।

३. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणीत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

४. अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

५. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।

६. आयोजनाहरूको फरफारखका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

७. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

८. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

९. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने र कार्यान्वनको व्यबस्था गर्ने गराउने ।

१०. नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

११. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ,गराउने ।

१२. स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य सबै कार्यहरु गर्ने ।

१३. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ,गराउने ।

शाखा : प्रशासन तथा कानुन शाखा

पद : अधिकृत

तह: सातौं /आठौं

सेवा/समुह : प्रशासन /सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही यस शाखाका शाखा प्रमुखको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिमार्जन का लागि प्रस्ताव तयार गर्ने ।

३. प्राप्त अधिकार बमोजिम कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने ।

४. गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यबस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तिको लागि प्रकृया अघि बढाउने ।
५. गाउँपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/ उपसमितिहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासयिक अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
६. वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७. कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा प्राप्त अधिकार बमोजिम तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने ।
९. गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१०. गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/ उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्नेशन अनुसार माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने ।
११. गाउँपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन समन्वय, सहजीकरण र पहल गर्ने ।
१२. कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकासका गतिविधि संचालन गर्ने गराउने ।
१३. शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको बोझ र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति व्यबस्थापन र परिचालन गर्ने ।
१४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु तयार गर्ने गराउने ।
१५. वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने ।
१६. वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने ।
१७. गाउँपालिकाको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्ध र समन्वय सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क व्यक्तिकोरुपमा कार्य गर्ने ।
१८. नगर प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
१९. आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
२०. कर्मचारीहरुको वृति विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतार्थ पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
२१. नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेख अनुसार स्थानीय तहलाई जिम्मेवार बनाएका विषयहरुलाई कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२२. नीति, कानुन तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्धन्द्ध व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाइ विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने ।
२३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२४. गाउँसभा तथा कार्यपालिका र अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२५. गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२६. अधिनस्थ उपशाखा र कर्मचारीहरुको काममा सहयोग, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने,वैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

२८. कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।

२९. कर्मचारी प्रशासन, कानून निर्माण तथा न्याय सम्पादन प्रकृया,उपभोक्ता हित सँरक्षण तथा बजार अनुगमन,खरीद तथा सम्पत्ति सँरक्षण, सूचना प्रविधि, तथ्याङ्क व्यबस्थापन, नगर प्रहरी तथा वारुण यन्त्र सन्चालन एवम वडा कार्यालयको कार्यमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी योजना ,कार्यक्रम र कार्यविधी तयार गरी गराई कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

३०. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।

३१. सबै शाखा/उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

३२. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३३. कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने ।

३४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

३५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य आवस्यक कार्य गर्ने ।

उपशाखाहरु

(क) प्रशासन उपशाखा

पद : प्रशासन सहायक

तह : पाचौं/छैठौं

सेवा /समुह : प्रशासन /सामान्य प्रशासन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने।

२. गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिमार्जन का लागि प्रस्ताव तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

३. कर्मचारीको विदा अभिलेख राख्ने र सिफरिश गर्ने ।

४. गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, पदपूर्ति तथा अवकाश सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने र राख्ने ।

५. वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरु बाट प्राप्त कागजात र पत्रहरुको कार्वाही प्रारम्भ गर्ने, कारवाही किनारा भए पछि अभिलेख राख्ने ।

६. कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा भएको तोक आदेश बमोजिम कार्य गर्ने ।

७. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी को अभिलेख राख्ने ।

८. गाउँपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

९. शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको बोझ र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति व्यबस्थापन र परिचालनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु तयार गर्ने ।

११. वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने ।

१२. वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशनबाट प्राप्त प्रतिवेदन को अभिलेख राख्ने ।
१३. नगर प्रहरी तथा वारुण यन्त्र सन्चालन सम्वन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१४. नेपाल सरकार , प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको कार्यान्वयन गर्न शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
१५. गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१६. कर्मचारीको बैठकको माईन्यूट तयार गर्ने र सुरक्षित राख्ने तथा कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१७. सबै शाखा/उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण सङ्कलन गर्ने र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१८. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन का लागि फाराम उपलव्ध गराउने र फाराम भरीसकेपछि सङ्कलन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी कहाँ पेश गर्ने ।
१९. कार्यालयबाट गरिने सबै प्रकारका चिठीपत्र, सिफारिश तथा कागजातहरुको मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृत भएपछि फाईलिङ्ग गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
२०. कार्यालयका सबै कर्मचारीहरको व्यक्तिगत फाईल तयार गरी राख्ने ।
२१. आयोजना र कार्यक्रमहरुको अनुगमनका लाग अनुगमन समितिमा सहभागी भै प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आयोजना र कार्यक्रमको अनुगमन सम्वन्धी सुचक, कार्यतालीका र कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरी अनुगमन समितिमा पेश गर्ने ।
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य आवस्यक कार्य गर्ने ।

(ख) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष

पद : प्रशासन सहायक

तह : चौथो

सेवा/ समूह : प्रशासन/ सामान्य प्रशासन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाईको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी,पत्र तथा अन्य कागजातहरु दर्ता गर्ने ।
२. कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप प्रयोग गर्ने र सुरक्षित राख्ने ।
३. कार्यालयमा प्राप्त भई दर्ता भएका चिठी, पत्र र कागजातहरु सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को अभिलेख राख्ने ।
४. कार्यालयबाट प्रेषित हुने पत्रहरु चलानी गरी सम्वन्धित व्यक्ति वा स्थानमा पठाउने ।
५. दर्ता र चलानी भएका चिठी,पत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख आर्थिक बर्ष अनुसार दुरुस्त राख्ने ।
६. सोधपुछका लागि आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई काम गर्ने ।
७. कार्यालयमा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र व्यवहार गर्ने तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित अधिकारी वा शाखा उपशाखाबारे जानकारी गराउने ।
८. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीले राखेका गाउँपालिका सम्बन्धी चासो र जानकारी बारे आफू सँग सम्वन्धित भए आफैं जानकारी दिने र आफूसँग सम्वन्धित नभए सम्वन्धित अधिकारी कहाँ पठाउने ।
९. विभिन्न कामले कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई कार्यालयको कार्य प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।

१०. सेवाग्राहीहरुबाट कुनै सिकायत वा सुझावहरु प्राप्त भएमा टिपोट गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी वा शाखा प्रमुख कहाँ पेश गर्ने ।

११. नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्थापन र रेखदेख गर्ने ।

१२. अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहका लागि सहयोग गर्ने ।

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) उपभोक्ता हित तथा कानून उपशाखा :

पद: कानून सहायक

तह : पाचौं/छैठौं

सेवा /समूह : कानून

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. बजार अनुगमनको कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशसकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२. उपभोक्ता अधिकार र हितका लागि सङ्घीय र प्रदेश कानून प्रतिकुल नहुने कानुन निर्माण वा कानुन परिमार्जनका लागि अबस्यक राय पेश गर्ने ।

३. उपभोक्ता हित तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यक्रम सन्चालनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने ।

४. बजार अनुगमन समितिको कार्ययोजना र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

५. बजार अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

६. दैनिक उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर परीक्षणको आवस्यक व्यबस्था मिलाउने ।

७. बजार अनुगमन समितिको सदस्य सचिव भै काम गर्ने ।

८. गाउँपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी प्रकृया उठान गर्ने ।

९. गाउँपालिकामा दर्ता भएका उजुरीहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने वा सिफारिश सहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा न्यायिक समितिलाई प्रशासकीय र कानुनी सहयोग गर्ने ।

१०. व्यक्ति र संस्थाहरु बीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।

११. गाउँपालिकामा पेश भएका उजुरी तथा विवाद र कारवाही किनारा सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने ।

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ,शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।

१३. अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुका लागि शाखा प्रमुखको अनुमति लिई प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने ।

१४. उजुरी र मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।

१५. उजुरी र मुद्दा मामिलाका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

१६. गाउँपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।

१७. न्यायिक समितिको सचिव भै काम गर्ने ।

१८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनमा सहयोग गर्ने ।

१९. गाउँपालिकालाई आवस्यक पर्ने एवम गाउँपालिकाद्वारा निर्माण भएका कानुन सम्बन्धी किताव तथा दस्तावेजहरु सुरक्षित राख्ने ।

२०. गाउँपालिकालाई कानुन तर्जुमा गर्ने कार्यमा आवस्यक सहयोग गर्ने ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा

पद : प्रशासन सहायक

तह : पाचौंछैठौ

सेवा/समुह: प्रशासन /सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गाजमिन, भवन र मेसिन लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सी सामानको अभिलेख राख्ने ।

२ खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै जिन्सी खाता खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।

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

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

५ खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने।

६ नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराई राख्ने ।

७ जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने ।

८ प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

९ जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

१० प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

११ कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिद सम्बन्धी कारवाहीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र निकासी गर्ने ।

१२ व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने।

१३ गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना, बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरु छपाईको व्यबस्था मिलाउने ।

१४ संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१५ जिन्सी मालसामानको सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा स्वीकृति भए अनुसार उपलब्ध गराउने ।

१६ कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१७ गाउँपालिकाको स्वामित्व वा भोगाधिकारमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

१८ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।

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

२० सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।

२१ दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।

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

२३ राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा, समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

२४ कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२५ जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने ।

२६ कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्र्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्विकृति लिई मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२७ नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्ने।

२८ जिन्सी भण्डारलाई व्यबस्थित र सुरक्षित राख्ने ।

२९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) सूचना प्रविधि तथा तथा तथ्याङ्क उपशाखा

पद : कम्प्यटर अपरेटर

तह : पाचौं/छैठौं

सेवा : सूचना प्रविधि

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रहि यस उपशाखामा कार्यरत कम्प्यूटर अपरेटरको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१ कार्यालयले सम्पादन गरेका सबै महत्वपूर्ण कार्यहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु राख्ने ।

२ गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न बिषयहरुको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने र अभिलेख राख्ने ।

३ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणी र सुझावहरु संकलन गर्ने ।

४ गाउँपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

५ प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षाका लागि तयार गर्ने ।

६ गाउँपालिकबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

७ गाउँपालिकाको बुलेटीन नियमित रुपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

८ गाउँपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने ।

९ कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

१० गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको वेवसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने ।

११ कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने ।

१२ स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३ स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने गराउने ।

१४ कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्यलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन आवस्यक कार्य गर्ने ।

१५ कार्यालयमा आवस्यक पर्ने कम्प्यूटर तथा अन्य सूचना सँचार सामाग्री खरिद कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने ।

१६ कार्यालयका अन्य शाखा उपशाखा र वडाहरमा कम्प्यूटर सन्चालन सम्वन्धमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

१७ कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई कम्प्यूटर सन्चालन सम्न्धी आवस्यक ज्ञान, सीप दिने ।

१८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा : सामाजिक विकास शाखा

पद : शिक्षा अधिकृत

तह : सातौं/आठौं

सेवा/समुह : शिक्षा / प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही सामाजिक विकास शाखाका प्रमुखको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु सङ्कलन तथा बिश्लेषण गरी अध्यावधिक गर्ने ।

२. महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी, जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडी परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने ।

३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

४. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा बैठक व्यबस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरुको परिचालन गर्ने गराउने ।

५. गाउँपालिका क्षेत्रभर संचालन हुने जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने ।

६. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्वन्धी कार्यहरुसन्चालन गर्न योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

७. सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

८. कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

९. परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।

१०. नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतबाट युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने ।

११. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१२. स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृति संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने।

१३. बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।

१४. खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने।

१५. एच्.आई. भी. एड्स तथा वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

१६. कार्यपालिका तथा गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१७. कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ।

१८. गाउँ शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने।

१९. गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी गराई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने ।

२०. विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्दि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।

२१. प्रचलित कानून तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने ।

२२. विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय गाभ्ने वा बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय गाभ्नुपर्ने वा बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

२३. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२४. शिक्षा सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।

२५. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

२६. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सो को विवरण सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।

२७. विद्यालयहरुको अनुगमन , निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने ।

२८. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

२९. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा

३०. समितिमा पेश गर्ने ।

३१. विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पेश गर्ने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

३२. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विद्यालयहरुमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने ।

३३. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।

३४. विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने ।

३५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।

३६. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि शिक्षा सेवा आयोगमा लेखी पठाउने ।

३७. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३९. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

४०. निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

४१. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

४२. स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यबस्था मिलाउने ।

४३. विद्यालय प्रशासन र विद्यालयहरुले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन, निरिक्षण र सहजिकरण गर्ने

४४. सामाजिक सुरक्षा र पन्जिकरण सम्बन्धी कार्यको रेखदेख, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

४५. महिला,वालवालिका, जेष्ठ नागरिक , अपाङ्गता धएका ब्यक्ति लगायत अन्य लक्षित वर्गका लागि आयोजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

४६. शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य सम्पादनमा रेखदेख,समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

४७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य आवस्यक कार्य गर्ने ।

उपशाखाहरु

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

पद : प्राविधिक सहायक

तह : पाचौं/ छैठौ

सेवा /समुह : शिक्षा /प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही प्राविधिक सहायक पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा
३. सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।
४. शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको
५. समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो
७. सम्बन्धमा सुधारका लागि राय सहित शाखा प्रमुखकहाँ प्रतिवेदन गर्ने ।
८. विद्यालयहरू नियमित र कानून बमोजिम सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
९. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
१०. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने।
११. विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने ।
१२. विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
१३. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाहीको प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ।

१५. 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी काम गर्ने ।

१७. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

१८. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१९. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।

२०. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

२१. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२२. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

२३. विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुखकहाँ पेश गर्ने विद्यालय खाजा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने।

२४. विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२५. विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण र अनुगमन निरिक्षण गरि शाखा प्रमुख कहाँ प्रतिवेदन पेश गर्ने

२६. विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।

२७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२८. निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।

२९. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

३०. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

३१. नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

३२. स्थानीयस्तरमा खेलकुद सन्चालन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन , समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

३३. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासका लागि सहजीकरण गर्ने ।

३४. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

३५. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता जनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

३६. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन क्षेत्रमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अभिलेख तयार गर्ने ।

३७. विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनको लागि समन्वय गर्ने ।

३८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) महिला बालबालिका, समाज कल्याण र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

पद : महिला विकास निरीक्षक

तह : पाँचौं/ छैठौं

सेवा/समुह : प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही महिला विकास निरीक्षकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, साँसकृतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पूनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. लैगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

५. वालवालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

६. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

७. कार्यमा सहयोग गर्ने ।

८. बालमैत्री स्थानीय शासन , बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा

९. सहजीकरण गर्ने ।

१०. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने

११. बाल गृह, पूनर्स्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।

१२. असहाय बालबालिकाका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३. बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने ।

१४. बालसुधार तथा पूनर्स्थापन केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने कार्य गर्ने ।

१५. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।

१६. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

१७. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

१८. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनर्स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र

१९. व्यवस्थापन गर्ने ।

२०. अपाङ्गता, भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा

२१. सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२२. अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

२३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२४. एकल महिला सम्वन्धी विविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

२५. महिला सुरक्षा गृह सन्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२६. स्थानीय संघ संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ सँस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

२७. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

२८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि

२९. पहल गर्ने ।

३०. संघ संस्था तथा संजालसँगको समन्वय र परिचालन एवम संघ संस्था सन्चालन, परिचालन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३१. महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्ने ।

३२. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपागंता परिचय पत्र वनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने ।

३३. महिला तथा वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी कार्यक्रम गर्ने ।

३४. वाल क्लव गठन, नियमन, पूर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३५. स्थानीय संघ संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा सहयोग गर्ने ।

३६. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

३७. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने ।

३८. व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३९. व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।

४०. व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

४१. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरुसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने।

४२. व्यक्तिघटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने गराउने ।

४३. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने गराउने ।

४४. घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।

४५. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरु एबम् घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने।

४६. सामजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

४७. नाम सच्याउने तथा थप गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४८. सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४९. राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पन्धिकरण सम्बधि कार्यक्रममा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

५०. जन्म,मृत्यू, विवाह। बसाईसराई, समवन्ध बिच्छेद, जेष्ठ नागरिक प्रमाण पत्र लगायतका कागजातहरुको कानून बमोजिम प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।

५१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

स्वास्थ्य उपशारवा

पद : जनस्वास्थ्य निरिक्षक

तह : पाँचौ/छैठौं,

सेवा/समुह : स्वास्थ्य/ हे.ई

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही जनस्वास्थ्य अधिकृतको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२. गाउँसभा , कार्यपालिका , तथा सम्बन्धित समितिबाट निर्णय भै तर्जुमा भएका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

३. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।

४. खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु

५. बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य

६. सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम

७. संचालन गर्ने गराउने ।

८. हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एच आइ भि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक उपचार, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने ।

९. माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा सक्रिय पहल गर्ने गराउने ।

१०. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने गराउने ।

११. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवीका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

१३. औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१४. सन्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने ।

१५. स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

१६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने गराउने ।

१७. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने कार्यको रेखदेख, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१८. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन सम्वन्धी कार्यक्रम सन्चालन गर्ने गराउने ।

१९. मातृ तथा शिशुहरुको पोषण र स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम सन्चालन गर्ने गराउने ।

२०. गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने कार्यको समन्वय, सहजिकरण र व्यवस्थापन गर्ने ।

२१. स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्थापनमा आवस्यक समन्वय र पहल गर्ने ।

२२. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच आई भि एड्स जस्ता संक्रामक

२३. रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सन्चालन गर्ने गराउने ।

२४. स्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन र विस्तारका लागि विभिन्न सँघसँस्था र निकायहरुसँग आवस्यक समन्वय र सहकार्यको पहल गर्ने ।

२५. गाउँपालिका अन्तर्गत सन्चालित आधारभूत अस्पताल , स्वास्थ्यचौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरुबाट सरल ,सहज र सुलभ ढङ्गले स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउन आवस्यक समन्वय र सहजीकर गर्ने ।

२६. निशुल्क औषधी वितरण तथा स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमको व्यबस्थापन र सन्चालनमा आवस्यक समन्वय, सहजीकरण र कार्यान्वयन गर्ने ।

२७. नीजि तथा सामुदायिक स्वस्थ्य सँस्थाहरुको अनुमगन गरी प्रमुख प्हासकीय अधिकृत मार्फत प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२८. नीजि तथासामुदायिक स्वास्थ्य सँस्थाहरुको स्वास्थ्य सेवा प्रवाहलाई सर्वसुलभ र सहज बनाउन आवस्यक समन्वय गर्ने ।

२९. नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

३०. सङ्घिय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयहरुले तोकेका कार्य गर्ने ।

३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

पद : प. हे. न./क.न.

तह : पाचौं/छैठौं

सेवा/समुह : स्वास्थ्य/नर्सिङ

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथाशाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही प. हे. न./ क. न. पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य उपशाखा अन्य कर्मचारीहरुसंगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व

२. सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने।

३. लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधक सामाग्रीहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गराउने ।

४. परिवार नियोजनका सामग्रीहरुको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने ।

५. सुरक्षित मातृत्व तथा अन्य स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने ।

६. ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधीहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

७. सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

८. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्धका लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

९. डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एच आई भि एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

१०. महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पुर्याउने ।

११. स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित सफाईको रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

१२. गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र क्लिनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग

१३. नियन्त्रण र एच आई भि एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउन आवस्यक समन्वय गर्ने ।

१४. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको कामको सुपरिवेक्षण, सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने ।

१५. सुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न सहयोग गर्ने ।

१६. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने ।

१७. सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने ।

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) स्वास्थ्य चौकी

पद : सि.अ..हे.व /हे.अ. (चौकी प्रमुख)

तह : पाचौं/छैठौं

सेवा/समुह : स्वास्थ्य /हेई

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही : सि.अ..हे.व /हे.अ. जनस्वास्थ्य अधिकृतको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।

२. खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु

३. बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य

४. सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम

५. संचालन गर्ने गराउने ।

६. हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवामा आवस्यक सहयोग गर्ने ।

७. माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा सहभागी भै कार्य गर्ने गराउने ।

८. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनमा आवस्यक सहयोग गर्ने।

९. औषधी उपचार सेवा उपलव्ध गर्ने गराउने ।

१०. उपचारात्मक कार्यक्रमहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने ।

११. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने गराउने ।

१२. मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने ।

१४. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक

१५. रोगहरुको अवस्था बुझी नियन्त्रणका तथा उपचारका लागि आवस्यक कार्य गर्ने ।

१६. निशुल्क औषधी उपचार तथा स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमको व्यबस्थापन र सन्चालन गरी अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

१७. आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र नीजि तथा सामुदायिक स्वास्थ्य सँस्थाहरुसँग आवस्यक समन्वय गर्ने ।

१८. सम्पादित कामको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने।

१९. औषधी र उपचार सम्वन्धी मासिक प्रगति शाखामा पेश गर्ने ।

२०. मातहतका कर्मचारीको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।

२१. मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।

२२. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका सम्वन्धित मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोनिर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

पद : स्टाफ नर्स

तह :पाचौं/छैठौं

सेवा/समुह :स्वास्थ्य/ नर्सिङ्ग

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही स्टाफ नर्स पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख संगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
२. लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने गराउने ।
३. परिवार नियोजनका सामग्रीहरुको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श दिने ।
४. सुरक्षित मातृत्व तथा अन्य स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने ।
५. डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू
६. सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने ।
७. महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. स्वास्थ्य संस्थाहको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईको रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।
९. सुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न सहयोग गर्ने ।
१०. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने , राख्न लगाउने ।
११. सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने ।
१२. स्वास्थ्य सँस्थामा उपचारका लागि आउने विरामीलाई चिकित्सकको जाँच अनुसार औषधी उपचारमा सहयोग पुर्याउने ।
१३. सङ्घीय र प्रदेश सरकारका समबन्धित मन्त्रालयहरुले तोकेका कार्य गर्ने ।
१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

पद : अ.हे.व., सि.अ.हे.व. /ज. स्वा. नि.
चौथो/पाचौं/छैठौं

स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही अ.हे.व., सि.अ.हे.व./ज. स्वा. नि. पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. आफैं स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख भएको अवस्थामा स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
२. स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख अन्य कर्मचारी भएको अवस्थामा स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको निर्देशनमा रही स्वास्थ्य सँस्थाबाट सम्पादन हुने प्रतिरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र उपचारात्मक सेवा सम्बन्धी तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य गर्ने ।
३. उपचारका लागि आएका बहिरङ्ग विरामी तथा अन्तरङ्ग भर्ना भएका विरामीको हेरचाह, निगरानी तथा उपचार गर्ने ।
४. विरामीको अवस्थाका बारेमा चिकित्सक वा आफू भन्दा बरिष्ठ स्वास्थ्यकर्मीलाई समय समयमा जानकारी गराई राख्ने ।
५. सङ्घीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयहरुले तोकेका कार्य गर्ने ।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखकोको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

पद : सि.अ.न.मि./ अ.न.मी.

तह :चौथो/पाँचौ

सेवा : स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग

स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही सि.अ.न.मि. /अ.न.मि. पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. स्वास्थ्य द्वारा सँचालन गर्नुपर्ने प्रतिकारात्मक, प्रवर्द्धनात्मक तथा उपचारात्मक सेवा प्रदान गर्ने ।
२. उपचारका लागि आएका बहिरङ्ग विरामी तथा अन्तरङ्ग भर्ना भएका विरामीको हेरचाह, निगरानी तथा उपचार गर्ने ।
३. चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी वा वरिष्ठ स्वास्थयकर्मीको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधी दिने , वितरण गर्ने , सुई लगाउने लगायतको उपचारात्मक सेवा प्रदान गर्ने ।
४. विरामीको अवस्थाका बारेमा चिकित्सक वा आफू भन्दा बरिष्ठ स्वास्थ्यकर्मीलाई समय समयमा जानकारी गराई राख्ने ।
५. अस्पताल वा स्वास्थ्य सँस्थाको सरसफाई लगायतको व्यवस्थापनका बारेमा ध्यान पुर्याउने र स्वास्थ्य सँस्थाका प्रमुख वा तालुक स्वास्थ्यकर्मीलाई जानकारी गराउने ।
६. जनस्वास्थ्य शाखा वा आफू कार्यत स्वास्थ्य सँस्था द्वारा सन्चालन हुने , स्वास्थ्य शिविर,खोप अभियान ,लगायतका सबै उपचारात्मक, प्रतिकारात्मक तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा का कार्यक्रमहरुमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
७. सम्पादित कार्यको अभिलेख राख्ने र मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफू कार्यरत स्वास्थ्य सँस्थाका प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवस्यक कार्य गर्ने ।

पद : रेडियोग्राफर

तह : पाचौं/ छैठौं

सेवा/:समुह स्वास्थ्य/ रेडियोलोजी

स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही रेडियोग्राफर पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. चिकित्सकको जाँच अनुसार एक्स् रे लगायतको रेडियोलोजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. रेडियोजी सेवा उपलव्ध गराउन आवस्यक उपकरण र सामाग्री व्यबस्थापनका लागि कार्यक्रम निर्माण गरी पेश गर्ने ।
३. सम्पादित कार्यको अभिलेख राख्ने प्रगति प्रतिवेदन बनाई स्वास्थ्य सँस्था प्रमसख मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
४. रेडियोलोजी सेवा कक्षलाई सफा, सुरक्षित र सहज बनाउन आवस्य कार्य गर्ने ।
५. रेडियोलोजी सम्बन्धी उपकरण र सामाग्रीहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गरी गराई दुरुस्त राख्ने ।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

पद : ल्याव असिस्टेण्ट

तह : चौथो

सेवा/समुह :स्वास्थ्य /प्याथोलोजी

स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही ल्याव असिस्टेण्ट पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१ चिकित्सकको जाँच अनुसार एक्स् रे लगायतको प्याथोलोजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२ प्याथोयोजी सेवा उपलव्ध गराउन आवस्यक रसायन ,उपकरण र सामाग्री व्यबस्थापनका लागि कार्यक्रम निर्माण गरी पेश गर्ने ।

३ सम्पादित कार्यको अभिलेख राख्ने र प्रगति प्रतिवेदन बनाई स्वास्थ्य सँस्था प्रमुख मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

४ प्याथोलोजी सेवा कक्षलाई सफा सुग्घर , सुरक्षित र सहज बनाउन आवस्य कार्य गर्ने ।

५ प्याथोलोजी सम्बन्धी उपकरण र सामाग्रीहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गरी गराई दुरुस्त राख्ने ।

६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

पूर्वाधार, घरनक्सा भू उपयोग तथा वातावरण शाखा

पद : ईन्जिनियर

तह, : सातौं/आठौं

सेवा/समुह : ईन्जिनियरिङ्ग/सिविल

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को निर्देशनमा रही योजना,पूर्वाधार, भू उपयोग तथा बातावरण शाखा प्रमुखको कार्य विवरण देशाय अनुसार हुनेछ ।

१. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।

२. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने ।

३. बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

४. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

५. उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

६. गाउँपालिका क्षेत्रको विकासका लागि प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने ।

७. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोगका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

८. विकास आयोजना तथा परियोजना सन्चालनका लाग कार्ययोजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

९. योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

१०. गाउँपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने ।

११. विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको पारदर्शिताका लागि सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफल समीक्षाको प्रवन्ध गर्ने ।

१२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

१३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने ।

१४. वडा कार्यालय मार्फत हुने योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।

१५. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना

१६. तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

१७. आयोजनाहरुको पूर्व सम्भाव्यता , सम्भाव्यता अध्ययन, लागत अनुमान, मूल्याङ्कन , कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव लगायतका प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

१८. गाउँपालिका क्षेत्रको भू उपयोग योजना, वस्ती विकास, सम्वन्धी निती , योजना तथा कार्ययोजना निर्माण गर्ने र स्विकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१९. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्वन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

२०. जोखिम सँवेदनशील भूउपयोग योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।

२१. भवन सँहिता कार्यान्वयन गर्ने गराउने , निर्माण अनुमति, घरनक्सा पास सम्वन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

उपशाखाहरुः

(क) पूर्वाधार उपशाखा

पद : सव ईन्जिनियर

तह : पाचौं/ छैठौ

सेवा/समुह : ईन्जिनियरिङ्ग/सिविल

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही सव ईन्जिनियर पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२. योजना तर्जुमा , कार्यान्वयन ,अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।

३. बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सूचना तथा अन्य जानकारी संयोजना गरी

४. शाखा प्रमुखलाई उपलव्ध गराउने ।

५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

६. उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।

७. आयोजनाहरुको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन, सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा आवस्यक सहयोग गर्ने ।

८. स्वीकृत आयोजनाहरुको लागत अनुमान तयार गर्ने , कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने , मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताव तयार गर्ने गराउने र स्वीकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

९. आयोजना सन्चालनको प्रगति स्थितिका बारेमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समय समयमा जानकारी गराउने ।

१०. आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने ।

११. स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने ।

१२. आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

१३. आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने ।

१४. संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने ।

१५. उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न

१६. गराउने ।

१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवस्यक कार्य गर्ने ।

पद : विद्युत सहायक

तह : चौथो

सेवा/ समुह : ईन्जिनियरिङ्ग /ईलेक्ट्रिकल

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही अमिन पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. गाउँपालिकाको विद्युतीकरण सम्वन्धी योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।

२. गाउँपालिकाभर उज्यालो गाउँ अन्तर्गत बिद्युत जडान र सन्चालनको कार्य गर्ने ।

३. बिद्युतीकरण,सडक वत्ति तथा गाउँपालिकाको विद्युत सम्बन्धी आयोजना र कार्यक्रमहरुको स्थलगत सर्वे र

a. लागत अनुमान तयार गर्न सहयोग गर्ने।

४. गाउँपालिका द्वारा सन्चालित विद्युत आयोजना र कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन, नापी किताव,कार्य

a. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका प्राविधिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने।

५. गाउँपालिका क्षेत्रको विद्युत सम्वन्धी मर्मत सँभारको कार्य गर्ने ।

६. चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

७. गाउँपालिका क्षेत्रको विद्युत सन्चालनको अवस्था दैनिक रुपले बुझि तालुक अधिकारी वा शाखामा प्रतिवेदन गर्ने ।

८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) भू उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा

पद : सव इन्जिनियर

तह : पाचौं/ छैठौं

सेवा/समुह : ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखाका सव ईन्जिनियरको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरुप गाउँपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्ने ।

३. गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने ।

४. गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।

५. गाउँपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने ।

६. राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप नगरपालिकाको भू–उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भू उपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

७. गाउँपालिकाको वस्तुगत विबरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

८. शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन

९. कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१०. एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरुप बस्ती विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने ।

११. जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१२. जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१३. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने ।

१४. पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी

१५. निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारबाही उठाउने ।

१६. गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने ।

१७. १९ शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने ।

१८. २० भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।

१९. २१ वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने ।

२०. २२ घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने ।

२१. २३ स्वीकृतीका लागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने ।

२२. २४ घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने ।

२३. २५ रीत पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यबस्था मिलाउने ।

२४. २६ तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने ।

२५. २७ सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२६. २८ कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने ।

२७. २९ घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२८. ३० घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने ।

२९. ३१ घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३०. ३२ घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।

३१. ३३ नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने ।

३२. ३४ घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।

३३. ३५ घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा राय पुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने ।

३४. ३६ नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने ।

३५. ३७ घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गाँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने ।

३६. ३८ इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३७. ३९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

पद :अमिन

तह : चौथो

सेवा/ समुह : ईन्जिनियरिङ्ग /सर्वे

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही अमिन पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई समाधान गर्न पहल गर्ने ।
२. जग्गा सम्बन्धी बिबादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने ।
३. सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन–जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारिको आदेश प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गाको नाप नक्सा गर्ने ।
५. सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने ।
६. चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
७. गाउँपालिकाको तर्फबाट गर्नुपर्ने जग्गा नापजाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने
८. भूमि आयोग तथा सुकुम्बासी व्यबस्थापन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

पद : खा. पा. स. टे.

तह : चौथो

सेवा/ समुह : ईन्जिनियरिङ्ग/स्यानिटरी

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. गाउँपालिका क्षेत्रको सरसफाईका लागि आवस्यक कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सफाईकर्मी परिचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
३. खानेपानी तथा सरसफाई सम्वन्धी सचेतना कार्यक्रम र अभियानहरु सन्चालनको व्यबस्था गर्ने ।
४. प्राङ्गारिक मल उत्पादन, कम्पोष्ट विनको प्रयोग तथा फोहोरबाट मल र उर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
५. बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. ल्याण्डफिल्ड साईटको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
७. सामुदायिक तथा निजी वनको व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्न आवस्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
८. साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

पद : प्रशासन सहायक

तह : पाँचौ/छैठौं

सेवा/ समुह : प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१०. पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।

११. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१२. सामुदायिक तथा निजी वनको व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्न आवस्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१३. साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।

१४. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१५. विपद् व्यबस्थापनका लागि उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने ।

१६. वाताबरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१७. विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघसंस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।

१९. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

२०. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

२१. गाउँपालिकाको तर्फबाट गर्नुपर्ने आई. ई. ई. ,ई. आई. ए. लगायतका वातावरणीय अध्ययन सम्न्धि कार्य प्रकृया अघि बढाउने ।

२२. विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघसंस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने ।

२३. विपद संकटासन्नता र जोखिम नक्शाकंन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने ।

२४. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी तालिम तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने ।

२५. विपद् सचेतना कार्यक्रम सन्चालन गर्ने र नियमित रुपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने गराउने ।

२६. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने ।

२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

आर्थिक विकास शाखा

पद : कृषि विकास अधिकृत

तह : सातौं/आठौं,

सेवा समुह : कृषि/वाली

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रहि कृषि विकास अधिकृतको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. कृषिलाई उद्योग र कृषकलाई उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने

२. खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

३. कृषि विकासको संभाव्यता , पकेट क्षेत्र निर्धारण , कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

४. कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने ।

५. स्वीकृत कार्यक्रमहरु, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रबर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल र कृषि फार्महरुलाई प्राबिधिक सेवा उपलव्ध गराउने ।

६. अन्य निकाय जस्तै गैह्र सरकारी सँस्था र सहकारी एवम निजी क्षेत्रका संघ सँस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी लिने र समन्वय गर्ने तथा परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।

७. कृषक र कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल तथा कृषि फार्महरुलाई गर्ने र कृषक पाठशाला संचालन गर्ने ।

८. विषयगत कार्यक्रमको लागि आबश्यक श्रोत बिकास तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।

९. फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने ।

१०. नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवशायिकीयकरणका लागि प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

११. कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने ।

१२. अनुसन्धान केन्द्रहरुबाट प्रतिपादन भएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने ।

१३. रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागि अनुमती दिने ।

१४. रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने।

१५. कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने ।

१६. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणको व्यवस्था तथा उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।

१७. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने।

१८. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने ।

१९. आयो जना र कार्यक्रम सन्चालन गर्दा शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी गर्ने ।

२०. आफू कार्यरत शाखा/उपशाखाको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

२२. आर्थिक विकास शाखा प्रमुख भएको अवस्थामा गर्नुपर्ने थप कार्य विवरण :

१ आर्थिक विकास क्षेत्रको बार्षिक कार्यक्रम ,बजेट तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२ आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने ।

३ कृषि , पशु सेवा, पर्यटन, उद्योग, रोजगार क्षेत्र जस्ता आर्थिक विकास क्षेत्रका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने र मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण रुपमा संचालन गर्ने गराउने ।

४ शाखा अन्तर्गतका उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राबिधिक कार्यहरु सूचारु रुपले संचालन गर्ने गराउने।

५ आर्थिक विकास क्षेत्रका कृषि, पशु, पर्यटन ,उद्योग, रोजगार विकास क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास का लागि नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

६ शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, सेवा केन्द्रहरुको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

७ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने ।

८ अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस ,कृषक समुह ,समुदाय,सहकारी, उद्योग नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

९ गाउँपालिका तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा बिषयगत श्रोत ब्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने ।

१० आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने र विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति अध्ययन गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

११ बिषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु फार्महरु प्रयोगशालाहरु कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने ।

१२ आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

१३ सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

१४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

पद : पशु चिकत्सक

तह : सातौं/ आठौं

सेवा/समुह : कृषि/ भेटेरिनरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही पशु चिकत्सकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

२. पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको वजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

३. पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

४. पशु बिकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ।

५. पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

७. स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

८. स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने ।

९. पशु भ्याक्सिनेशन कार्यक्रमको आयोजना, सँयोजन र समन्वय गर्ने ।

१०. पशुपँक्षीपालन व्यबशायको प्रवर्द्धन र विकासका लागि समुह निर्माण, दर्ता, फार्महरुको विकास र विस्तार , गोठ सुधार , चिस्यान केन्द्रहरुको व्यवस्थापन, चिलिङ्ग भ्याट व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थाका लागि आवस्यक नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने र कार्यक्रम सन्चालन गर्ने गराउने ।

११. पशुपँक्षी पालन व्यबशाय सन्चालनका लागि कृषकलाई तालीम, अध्ययन अवलोकन भ्रमण , अनुभव आदान प्रदान तथा प्रोत्साहनका लाग आवस्यक नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१२. पशुपँक्षी उपचारका लागि औषधी उपकरण, प्रयोगशाला जाँच, तथा जनशक्ति परिचालको आवस्यक प्रवन्ध मिलाउने र औषधि उपचार गर्ने गराउने ।

१३. आफू कार्यरत शाखा/उपशाखाको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१४. योजना र कार्यक्रम सन्चालन गर्दा शाखा प्रमुख सँग समन्वय गरी सन्चालन गर्ने ।

१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

आर्थिक विकास शाखा प्रमुख भएको अवस्थामा गर्नुपर्ने थप कार्य विवरण :

१६. आर्थिक विकास क्षेत्रको बार्षिक कार्यक्रम ,बजेट तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१७. आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,

१८. सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने ।

१९. कृषि , पशु सेवा, पर्यटन, उद्योग, रोजगार क्षेत्र जस्ता आर्थिक विकास क्षेत्रका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने र मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण रुपमा संचालन गर्ने गराउने ।

२०. शारवा अन्तर्गतका उपशारवा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राबिधिक कार्यहरु सूचारु रुपले संचालन गर्ने गराउने।
२१. आर्थिक विकास क्षेत्रका कृषि, पशु, पर्यटन ,उद्योग, रोजगार विकास क्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास का लागि नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२२. शारवा अन्तर्गतका उपशारवा, सेवा केन्द्रहरुको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
२३. अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने ।
२४. अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस ,कृषक समुह ,समुदाय,सहकारी, उद्योग नीजि क्षेत्र तथा अन्य
२५. सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।
२६. गाउँपालिका तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा बिषयगत श्रोत ब्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने ।
२७. आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने र विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति अध्ययन गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२८. बिषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु फार्महरु प्रयोगशालाहरु कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने ।
२९. आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
३०. सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
३१. प्रमुरव प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

(क) कृषि सेवा उपशारवा

पद : प्राविधिक सहायक

तह : पाचौं/छैठौं

सेवा : कृषि/प्रसार

कार्य विवरण

प्रमुरव प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शारवा प्रमुरवको रेरवदेरवमा रही प्राविधिक सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. कृषक समुह तथा ,सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषकहरुबाट माग संकलन गर्ने र कृषकका समस्या समाधान ,बीउ बिरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्ने गराउने।
३. फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने ।
४. कृषकहरुलाई समुह तथा सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायिकरणका लागि प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
५. कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने ।
६. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने ।
७. कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने ।
८. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न
९. सहयोग गर्ने गराउने ।
१०. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने ।

११. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्न सहयोग पुर्याउने ।

१२. कृषि विकासका लागि स्वीकृत भएका बार्षिक आयोजना र कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने र प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

१३. कृषि बालीमा लाग्ने रोग तथा महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

पद : नायव प्राविधिक सहायक

तह : चौथो

सेवा/ समुह : कृषि/प्रसार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही नायव प्राविधिक सहायक को कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवासायिकरणका लागि प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन आवस्यक सहयोग गर्ने ।

२. कृषक समुह गठन, सन्चालन र व्यबस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

३. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषकहरु मार्फत लागू गर्न सहयोग गर्ने ।

४. कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने र शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. कृषि सम्वन्धि आयोजना र कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

६. कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्न सहयोग गर्ने विउ विजन वितरणको व्यबस्था मिलाउने ।

७. आधुनिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम सन्चालन गर्ने ।

८. कृषि सम्वन्धी बार्षिक आयवजना र कार्यक्रम सन्चालन गर्ने ।

९. कृषि बालीमा लाग्ने रोग तथा महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) पशु सेवा उपशाखा

पद : पशु सेवा प्राविधिक

तह : पाँचौ/ छैठौं

सेवा/ समुह : कृषि/ ला.पो.एण्ड डे.डे.

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही पशु सेवा प्राविधिकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपजको विकास प्रवरद्धनका लागि कृषकहरुलाई संगठित गर्ने ।

२. उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पुर्याउने ।

३. पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने ।

४. पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने ।

५. पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने ।

६. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

७. घाँस तथा घाँसेवाली सम्वन्धी योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

८. गाउँपालिका क्षेत्रमा मत्स्य विकास सम्बन्धी वस्तुस्थितिको विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने र स्थानीय

९. सम्भाव्यता, प्राथमिकता र प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा विषयगत कार्यक्रम तर्जुमा गरी शारवा प्रमुरवकहाँ पेश गर्ने ।

१०. कृषि ज्ञान केन्द्र र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यक माछा भुरा उत्पादन, वितरण तथा आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

११. माछा भुरा उत्पादन, प्राकृतिक तथा कृतिम जलाशय विस्तार, एकिकृत मत्स्य पालन आदी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, तथा बिक्रि बितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१२. पशुपँक्षी तथा मत्स्य पालनसम्बन्धी तालिमहरुमा विषयगत श्रोत व्यक्तिको व्यबस्थापन गर्ने ।

१३. बिषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग समन्वय गरी

१४. योजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

१५. मत्स्य पालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

१६. पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, रवोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने ।

१७. पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने सम्वन्धमा आवस्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१८. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक

१९. सीप तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२०. आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग र सहकार्य गर्ने ।

पद : पशु सेवा प्राविधिक

तह : पाँचौ/ छैठौं

सेवा/ समुह : कृषि/भेटेरिनरी

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शारवा प्रमुरवको रेरवदेरवमा रही पशु सेवा प्राविधिकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपजको विकास प्रवरद्धनका लागि कृषकहरुलाई संगठित गर्ने ।

२. उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पुर्याउने ।

३. पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने ।

४. पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने ।

५. पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने ।

६. शारवा प्रमुरवले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

७. घाँस तथा घाँसेवाली सम्वन्धी योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

८. गाउँपालिका क्षेत्रमा मत्स्य विकास सम्बन्धी वस्तुस्थितिको विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने र स्थानीय

९. सम्भाव्यता, प्राथमिकता र प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा विषयगत कार्यक्रम तर्जुमा गरी शारवा प्रमुरवकहाँ पेश गर्ने ।

१०. कृषि ज्ञान केन्द्र र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यक माछा भुरा उत्पादन, वितरण तथा आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

११. माछा भुरा उत्पादन, प्राकृतिक तथा कृतिम जलाशय विस्तार, एकिकृत मत्स्य पालन आदी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, तथा बिक्रि बितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१२. पशुपँक्षी तथा मत्स्य पालनसम्बन्धी तालिमहरुमा विषयगत श्रोत व्यक्तिको व्यबस्थापन गर्ने ।

१३. बिषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग समन्वय गरी

१४. योजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१५. मत्स्य पालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१६. पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने ।
१७. पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने सम्वन्धमा आवस्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१८. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक
१९. सीप तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२०. आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग र सहकार्य गर्ने ।

पद : नायव पशु सेवा प्राविधिक
तह : चौथो
सेवा /समुह : कृषि /ला.पो.एण्डडे.डे.
कार्य विवरण
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथाशाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
२. पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
३. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक
४. सीप तथा क्षमता विकास गर्ने ।
५. आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने ।
६. पशुरोग रोकथाम तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहभागी भै कार्य गर्ने ।
७. भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सन्चालनको आवस्यक व्यवस्था गर्ने ।
८. मत्स्य विकास सम्बन्धी बार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
९. घाँस तथा घाँसे वाली विस्तार र प्रवर्द्धनमा बवस्यक कार्य गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथाशाखा प्रमुखको मातहतमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

पद : नायव पशु सेवा प्राविधिक
तह : चौथो
सेवा /समुह : कृषि /भेटेरीनरी
कार्य विवरण
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथाशाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

११. पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
१२. पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
१३. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक
१४. सीप तथा क्षमता विकास गर्ने ।
१५. आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने ।
१६. पशुरोग रोकथाम तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहभागी भै कार्य गर्ने ।
१७. भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सन्चालनको आवस्यक व्यवस्था गर्ने ।

१८. मत्स्य विकास सम्बन्धी बार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१९. घाँस तथा घाँसे वाली विस्तार र प्रवर्द्धनमा बवस्यक कार्य गर्ने ।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथाशारवा प्रमुखको मातहतमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) सहकारी,उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

पद : प्रशासन सहायक

तह : पाचौं/छठौं

सेवा/समुह : प्रशासन /सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायक पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने ।

३. गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका लागि उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने ।

४. रोजगारदता उद्योग तथा फर्म, पसलको दर्ता , अनुमति, नवीकरण, सुरक्षा र सरसफाई सम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

६. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

७. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने ।

९. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

१०. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

११. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

१२. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने गराउने ।

१३. गरिबी निवारण तथा रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१४. उद्यमशीलताको विकास र रोजगारी सम्बन्धमा आवस्यक कार्यक्रम तयार गर्ने ।

१५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।

१६. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।

१७. रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र बिश्लेषण गरी अभिलेख राख्ने ।

१८. आर्थिक विकास क्षेत्रहरको सूचना सङ्कलन र अभिलेखनका लागि सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने ।

१९. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

२०. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

२१. सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी व्यवस्था गर्ने ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको मातहतमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शारवा

पद : लेरवा अधिकृत

तह : सातौं आठौं

सेवा/समुह : प्रशासन/लेरवा

कार्य विवरण

प्रमुरव प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही लेरवा शारवा प्रमुरवको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. विद्यमान शारवा वा उपशारवाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा भूमिका निर्वाह गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने ।

३. गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेरवा परीक्षण हुदा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

४. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यबस्थित आम्दानी बाँधी अभिलेरव रारव्ने , रारव्न लगाउने ।

५. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी समय मैं दारिवला गरी गराई आय श्रेस्तालाई दुरुस्त रारव्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।

६. गाउँपालिकाको आय व्ययको लेरवा श्रेस्ता र कागजात ठिक दुरुस्त रारव्ने ।

७. गाउँपालिकाको आय व्यको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने ।

८. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सुझाव पेश गर्ने ।

९. ९ जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने गराउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेरवापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवस्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

१०. जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न आवस्यक समन्वय गर्ने ।

११. गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री रवरीद गर्ने , आवश्यक व्यवस्था सुरक्षित भण्डार गर्ने , निकासी गर्ने तथा गुणस्तर कायम गर्ने गराउने कार्यमा आवस्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

१२. गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषणका लागि राजश्व प्रशासनमा सुधारको कार्य गर्ने ।

१३. गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र रवर्च रवाता मार्फत रवर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. गाउँपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शारवा, पूर्वाधार विकास शारवा र अन्य सम्बन्धित शारवा तथा उपशारवा तथा कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने ।

१५. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा रवर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गराई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने ।

१६. वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ।

१७. गाउँपालिकाको संचित कोष रवाता र रवर्च रवाताहरुको संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८. गाउँपालिकाका कर्मचारी र पदाधिकारीहरुको तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने ।

१९. पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम बी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

२०. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसयर खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

२१. पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्ने गराउने ।

२२. पेश्की समयमा फछ्र्यौट गराउन पेश्की सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।

२३. आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्न आवस्यक समन्वय र हजीकरण गर्ने ।

२४. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा

२५. समितिलाई सहयोग गर्ने ।

२६. गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२७. गाउँपालिकाको आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

२८. लेखा परीक्षण बाट देखिएको बेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२९. गाउँसभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

३०. राजश्व परामर्श समितिको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३१. विभाज्य कोष खडा गरी सो को सन्चालन र अन्तर सरकारमा पठाउनु पर्ने रकम समय मैं पठाउने ।

३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य आवस्यक कार्य गर्ने ।

(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

पद : लेखा सहायक

तह : पाँचौं/छैठौं

सेवा/समुह : प्रशासन/लेखा

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन रशाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही लेखापाल पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।

३. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख कहाँ पेश गर्ने ।

४. लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए कारवाही गर्नका लागि लेखा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने ।

५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

६. पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने ।

७. वजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्ने श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

८. गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यका लागि कागजात र श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।

९. गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१०. गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

११. धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा

१२. सम्बन्धी कारबाही गर्ने ।

१३. बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने।

१४. राजश्व सङ्कलन, दाखिला र अभिलेख व्यबस्थित गर्ने कार्यमा आवस्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

१५. आम्दानी खर्चको लेखा श्रेस्ता र अभिलेख सुरक्षित राख्ने ५

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकव निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) राजश्व उपशाखा

पद : राजश्व सहायक

तह : पाँचौं/छैठौं

सेवा/समुह : प्रशासन/राजश्व

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही राजश्व सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. गाउँपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग पेश गर्ने ।

२. राजश्व प्रशासन ,राजश्व चुहावट नियन्त्रण, सङ्कलन र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,गराउने ।

३. राजश्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागि छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने ।

४. गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५. राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्न ।

६. आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता

७. र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

८. सम्पत्ति व्यबस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने।

९. प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने ।

१०. निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने ।

११. सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

१२. ऐन नियम र कार्यविधी अनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

१३. राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख

१४. समक्ष पेश गर्ने ।

१५. राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
१६. प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने ।
१७. नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने ।
१८. कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने।
१९. नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा
२०. नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
२१. गाउँपालिकाको कर असूली एबं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२२. वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने र
२३. कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए राय सहित शाखा
२४. प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२५. बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने ।
२६. अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने।
२७. स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्यमा आवस्यक गर्ने ।
२८. वडा कार्यालयहरुमा हुने सराजश्व सङ्कलन सम्वन्धी कार्यमा रेखदेख, अनुगमन र सहजिकरण गर्ने ।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा अन्य कार्य गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

पद : आ.ले. प. सहायक

तह : पाचौं/ छैठौं

सेवा/ समुह : प्रशासन/आ.ले.प.

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देहनमा रहि आ. ले. प. सहायक पदको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. गाउँकार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्न गराउन र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालना गर्न गराउन आवस्यक सहयोग गर्ने ।
२. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
३. आन्तरिक लेखा परीक्षणबतट देखिएका कमि कमजोरी नियमित गर्न सुझाव पेश गर्ने ।
४. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधार सम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेश्की तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने ।
६. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
७. गाउँपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सी सम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
८. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
९. आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
१०. कार्यालयमा फर्छ्यौटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्न सहयोग गर्ने।

११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

१२. गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने ।

१३. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी सुजाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दिएका निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) वडा कार्यालयहरु

पद : वडा सचिव

तह : चौथौं/पाचौं/छैठौं

सेवा/ समुह : प्रशासन/समान्य प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१ वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

२ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

३ वडा कार्यालयको प्रशासनिक कार्य सम्पादन तथा सिफारिश सम्वन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

४ वडामा सन्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरको रेखदेख , सन्चालन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

५ उपभोक्ता समिति गठन र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

६ टोल विकास सँस्थाहरुको गठन, परिचालन र व्यबस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

७ वडाको राजश्व सङ्कलन कार्यलाई पारदर्शी र कानून सम्मत तरिकाले सन्चालन गर्न गराउन रेखदेख, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

८ वडा कार्यालयमा उठेको राजश्व समय मैं दाखिला गर्ने गराउने ।

९ वडा भित्र रहेका सँघ सँस्था र समुहहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१० वडामा सामाजिक सुरक्षा र पन्जिकरण सम्वन्धी कार्यको रेखदेख र व्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

११ गाउँपालिकाबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरु समयमैं कार्यान्वयनको व्यबस्था मिलाउने ।

१२ वडा समिति तथा वडा अध्यक्षको कार्यमा आवस्यक्ता अनुसार सहयोग गर्ने ।

१३ खुल्ला दिसामुक्त, वातावरण सँरक्षण, वालमैत्री स्थानीय शासन, दिगो विकासका लक्ष्यहरुको कार्यान्वयन , पूर्णखोप जस्ता सामाजिक अभियानहरुको सन्चालन र कार्यान्वयनमा गाउँकार्यपालिका र वडा समितिका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयनको व्यबस्था मिलाउने ।

१४ वडा अध्यक्षको निर्देशन पालना गर्ने ।

१५ वडा भित्र आयोजना र कार्यक्रम सन्चालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

१६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

१७ वडा समितिले सम्पादन गरेका कामहरुको मासिक र आवधिक प्रतवेदनहरु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

१८ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पद : सहायक कम्प्युटर अपरेटर

तह : चौथौं

सेवा/समुह : प्रशासन

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र शाखा प्रमुखको रेखदेखमा रही यस उपशाखामा कार्यरत प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१ वडा कार्यालयको प्रशासनिक कार्य सम्पादन तथा सिफारिश सम्वन्धि कार्य गर्ने ।

२ वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको निर्देशन पालना गर्ने ।

३ वडा भित्र आयोजना र कार्यक्रम सन्चालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तालुक शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.२ सुझावहरु

१. प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभामा पेश गरी स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

२. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रतवेदन कार्यान्वयन गर्न आवस्यक रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न मनासिव हुनेछ ।

३. यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसारको सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी लागू गर्न आन्तरिक राजश्व बृद्दि गरी श्रोत व्यबस्थापन गर्न सक्रियतापूर्वक पहल गर्नुपर्छ ।

४. सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी लागू गरी प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाले क्षमता विकास योजना र राजश्व सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपले गर्नु पर्दछ ।

५. गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी अनुसार प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गरेर पदपूर्ति प्रकृया अघि बढाउन आवस्यक छ ।

६. प्रदेश किताबखानामा दर्ता भएका पदहरु नियमानुसार पदपूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगमा माग गर्नुपर्ने छ ।

७. स्थायी दरवन्दीमा स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ र सार्वजनिक खरिद ऐन नियममा करारद्वारा पूर्ति गर्न सकिने भनि उल्लेख भएका पदहरु मात्र करारमा नियुक्त गर्न पाईने छ ।

८. ८ अस्थायी दरवन्दी तर्फ हाल गाउँपालिकामा सन्चालित सङ्घीय र प्रदेश सरकारका कार्यक्रमहरु तर्फ कार्यरत र हाल गाउँपालिकाले जनताको हित र आवस्यकता लाई मध्येनजर गरी स्कृत गरेका कार्यक्रमहरुलाई मात्र अस्थायी दरवन्दीमा समावेश गरिएको छ । यस्ता दरवन्दीहरुको आवस्यकता,औचित्य र उपलब्धिको समीक्षा गरी बार्षिक रुपमा गाउँसभाबाट स्वीकृत गराएर मात्र कायम राख्नु पर्नेछ ।

९. ९ हरिनगरा अस्पताल तर्फ लागि स्थायी स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र स्थायी पदपूर्ति गर्ने गरी हाललाई अस्थायी दरवन्दीहरु नै कायम गर्न सिफारिश गरिएको छ । अस्पताल सन्चालनका लाग आवस्यक पर्ने खर्च अस्पतालबाटै व्यहोर्न सक्ने गरी अस्पताललाई आत्मनिर्भर बनाउने व्यबस्था मिलाउनु पर्छ ।

१०. १० गाउँपालिकाका अन्य कार्यहरु जस्तै सरसफाई, वगैंचा हेरचाह जस्ता अनिवार्य जिम्मेवारिहरुका लागि थप जनशक्ति आवस्यक पर्ने भएमा कार्यबोझ र थप जनशक्तिका लागि आवस्यक पर्ने लागत खर्च तथा खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको अध्ययन र विश्लेषण गरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय तथा गाउँसभाको स्वीकृतिमा गाउँपालिकाले अस्थायी दरवन्दी श्रृजना गरी करार वा ज्यालादारीमा कामकाज लगाउन उपयुक्त हुने छ ।

११. ११ प्रस्तुत प्रतिवेदन स्वीकृत गरी लागू भएपछि समय समयमा मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी परिमार्जन र समसामयिक बनाउदै लैजानु पर्दछ ।

५.३ सन्दर्भ सामाग्रीहरु

- नेपालको सविधान
- स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४
- निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५०
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६
- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सन्चाल) ऐन २०८०
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८
- हरिनगर गाउँपालिकाको कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली
- हरिनगर गाउँपालिकाको साविक सङ्गठन सँरचना र दरवन्दी विवरण
- हरिनगर गाउँपालिकाको आ व २०८०/८२ को बजेट,नीति तथा कार्यक्रम पुस्तिका
- हरिनगर गाउँपालिकाको आ व २०७७/७८, आव २०७८/७९, आ व २०७९/८० र चालु आ व २०८०/८१ को हाल सम्मका आर्थिक तथा वित्तीय विवरणहरु

आज्ञाले,
नाम: तुलराज थापा मगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत