गढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः १ मितिः २०८१।१०।०७

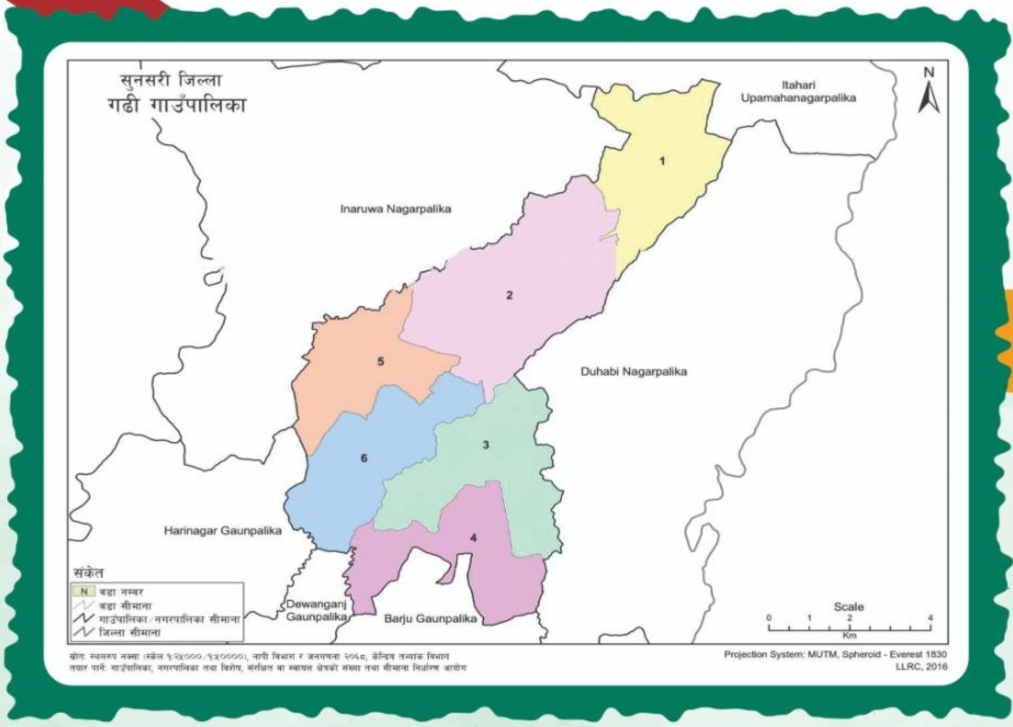
भाग- ५

गढी गाउँपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण

गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण (O& M Survey)



प्रकाशक

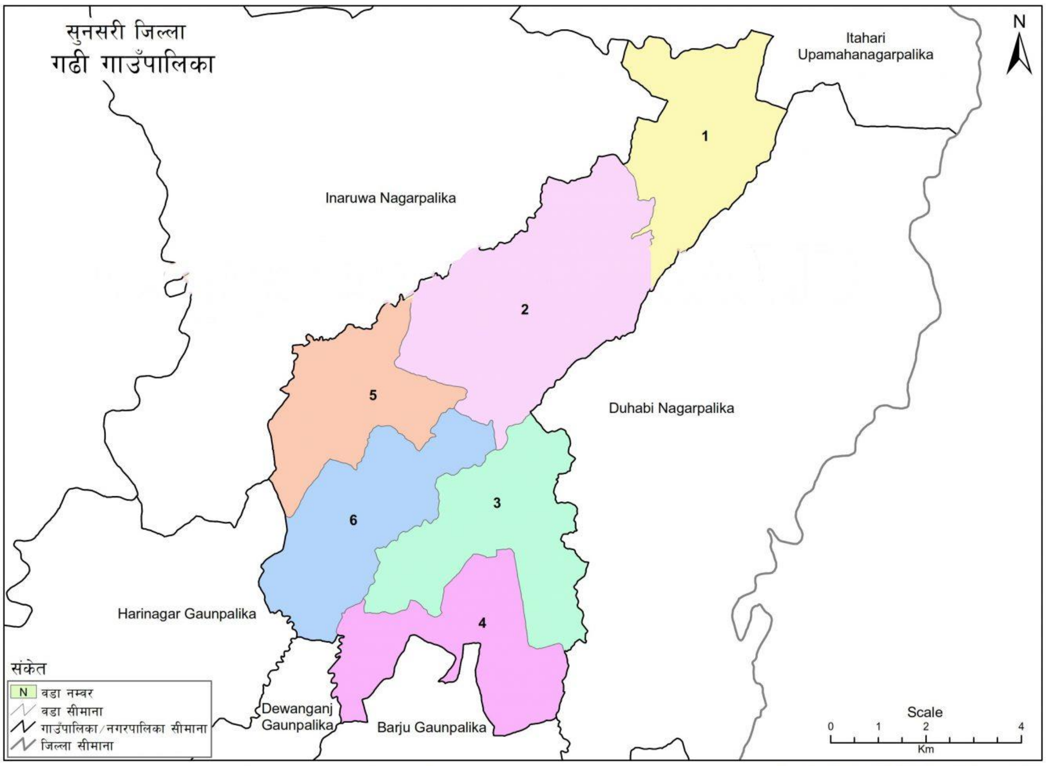
गढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनसरी

गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा ब्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण (O & M Survey)

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

प्रकाशक
गढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनसरी

प्राबिधिक ब्यवस्थापनः
मल्टिफेरियस कन्सल्टेन्सी एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा.लि.
काठमाडौं ३५, कोटेश्वर, २०८१



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५००० / १:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

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

गढी गाउँपालिका

विषयसूचि

परिच्छेद १ 6
१. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि, अध्ययनको उद्देश्य तथा विधिः 6
१.१.सर्वेक्षणको उद्देश्यः 6
१.२ गढी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणः 7
१.३ गढी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको अन्तरबारे सारसंक्षेप 8
१.४ संवैधानिक तथा कानूनी पृष्ठभूमिः 9
१.५ स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्थाः 10
१.६ अध्ययनको आवश्यकताः 11
१.७ कार्यक्रमको अपेक्षित उपलब्धिहरुः 11
१.८ कार्यक्रम सञ्चालन विधिः 12
१.९ गढी गाउँपालिका संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रकियाः 12
१.१० गढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीः 13
परिच्छेद २ः जिम्मेबारी (कार्य विवरण) 14
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण 14
२.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा 15
२.१.१ कर्मचारी प्रशासन इकाइ 19
२.१.२ योजना तथा अनुगमन इकाइः 21
२.१.३ राजस्व इकाइः 23
२.१.४ कानूनी इकाइ 25
२.१.५ सूचना प्रबिधि इकाइ 27
२.१.६ खरिद तथा जिन्सी ईकाइ 29
२.१.७ विपद् व्यवस्थापन इकाइ 32
२.१.८ सहकारी इकाइ 34
२.१.९ गाउँपालिका नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी 35
२.२ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा 37
२.२.१ सडक निर्माण तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई 40
२.२.२ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई 42
२.२.३ वातावरण, सरसफाई तथा खानेपानी ईकाई 45
२.३ सामाजिक विकास शाखा 47
२.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई 50
२.३.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ 51
२.४ कृषि तथा पशु सेवाका निकायहरु 54
२.५ स्वास्थ्य शाखा 58

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

२.६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा 61
२.७ आर्थिक प्रशासन शाखा 65
२.८ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा 68
परिच्छेद ३ 70
३.१. वडाहरुको प्रस्तावित शाखागत कार्यविवरण 70
१. प्रशासन, सामाजिक विकास तथा पंजिकरण शाखा 70
२. राजस्व शाखा 72
३. भौतिक पूर्वाधार शाखा 73
परिच्छेद ४ 75
४. प्रस्तावित संगठन संरचनाहरु र दरबन्दी: 75
परिच्छेद ५ 83
५.१ सिफारिस तथा सुझावहरु 83
अनुसूची: १ 85
गढी गाउँपालिकाको संगठन क्षमताका पक्षहरुको विश्लेषण मोडल 86

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

परिच्छेद १

१. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि, अध्ययनको उद्देश्य तथा विधिः

संविधानमा व्यवस्था गरेको स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र गढी गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेका कानून तथा नीति नियमहरु र जनताका चाहना एवं आवश्यकताले गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। प्राप्त भएको कार्य जिम्मेवारीको अवस्थालाई मध्यनजर गरी गढी गाउँपालिकाले निभाउनुपर्ने विद्यमान जिम्मेवारी र कृयाकलापलाई सम्पादन गर्नका लागि गाउँपालिका र वडाको संगठन संरचना, सो अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी र शाखागत, इकाइगत तथा पदगत कार्यविवरण गाउँपालिकाको लागि आवश्यक रहेको छ। सो कार्यको लागि गढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारीको जिम्मेवारी नयाँ स्वरुपमा तयार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ।

सक्षम, सवल र नागरिकप्रति संवेदनशील तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहना सम्बोधन हुन सक्दछ। नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि संगठन विकास र व्यवस्थापन तथा क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ। संगठन तथा व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विद्यमान कानूनी व्यवस्था र विगतको अनुभवको आधारमा समेत अध्ययन सर्वेक्षण कार्य हुन सकेमा उपयुक्त संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी र कार्यविवरण तयार भै संगठनको कार्य सम्पादन पनि प्रभावकारी किसिमको हुन जान्छ। खासगरी सहभागितात्मक प्रकिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा समेत संगठन तथा व्यवस्थापनको अध्ययन हुने व्यवस्था भएमा संगठनबाट वास्तविक प्रतिफल प्राप्त हुन जान्छ। पदाधिकारीको मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोकादेश र स्वविवेकको आदेश र निर्देशनको भरमा गरिने कार्यबाट संगठन कार्यमूलक, दक्ष, चुस्त र स्फूर्त हुन नसक्ने हुनाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गरी कार्य सम्पादन र प्रकियालाई व्यवहारिक र परिणाममुखी गराउनु पर्ने विषय महत्वपूर्ण देखिएको छ।

संगठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, व्यवस्थपकीय क्षमता, कार्यप्रणाली तथा कार्यविधि, स्रोत परिचालन, भौतिक व्यवस्था, कार्य वातावरण र मानव संशाधन व्यवस्थापन आदि विषयहरुलाई विचार गरी समय सापेक्ष संगठन स्वरुप, दरबन्दीका साथै शाखा, इकाइगत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गरिनु आवश्यक भएकोले स्पष्ट संगठन स्वरुपका साथै शाखागत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गर्ने प्रयोजनका लागि सहभागितात्मक पद्धति अनुसार यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। यो कार्यबाट गाउँपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको उपयुक्त व्यवस्थापन भै जिम्मेवारी सहित कार्य गर्ने संस्कृतिको विकास हुनेछ।

१.१.सर्वेक्षणको उद्देश्यः

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी गढी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्ने रहेको छ र अन्य देहाय बमोजिम उद्देश्यहरु रहेका छन्:

- स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित गाउँपालिकाको स्थापित विधि र प्रक्रियामा आधारित भई संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने,
- संवैधानिक अधिकार तथा कानून बमोजिम प्राप्त भएका कार्यहरुको सम्पादनमा हालको क्षमताको समीक्षा गर्ने,
- गाउँपालिकाको संवैधानिक अधिकारको सूची, संविधानको कार्य विस्तृतीकरण, विद्यमान स्थानीय तहको कानून बमोजिमको कार्य विश्लेषण गरी कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न सक्ने आवश्यक संरचना, जनशक्ति व्यवस्था र कार्यविवरण तयार गर्ने,

- प्रस्तावित संगठन संरचना, मानव संशाधन तथा कार्यविवरण समावेश गरी संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वर्तमान सांगठनिक क्षमता विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरु पहिल्याउन सहयोग गर्ने,
- वडाहरुको संगठन संरचना र कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१.२ गढी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणः

नेपालको संविधान बमोजिम नेपाल सरकारले गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले बुझाएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा नेपाल सरकारले वि.सं. २०७३ फागुन २७ गतेबाट लागू हुने गरी यो गाउँपालिका स्थापना भएको हो । सुनसरी जिल्लाको उत्तर पश्चिममा अवस्थित गढी गाउँपालिकामा साविकका मधेलि, औरावनि, छिटाहा, र सत्तेरझोरा गाँउ विकास समितिलाई समायोजन गरी गठन गरिएको छ। यो गाउँपालिका आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक हिसाबले विकसीत गाउँपालिकाको रुपमा चिनिन्छ। साविकको ४ वटा गाविसलाई समायोजन गरी ६ वटा वडाहरु कायम गरी गठन गरीएको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ सालको जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ३८,७३९ रहेको देखिन्छ । ऐतिहासिक परिचय सहितको नेपालको सुन्दर धार्मिक र पर्यटकीय स्थलमध्ये गढी बन एक उत्कृष्ट नमूनाको रुपमा रहेको छ। सुनसरी जिल्लाको यस गाउँपालिकामा उष्ण मनसुनी हावापानी पाइन्छ। यहाको तापक्रम ३८ डि. सेन्टिग्रेट तथा न्युनतम १०.डि. सेन्टिग्रेट सम्म रहने गरेको पाइएको छ। यस गाउँपालिकामा औषत वर्षा वार्षिक ११४.३ मि.मी.रहेको छ। यस गाउँपालिका भित्र बसोवास गर्ने स्थानीयवासी विभिन्न जातजातिहरुको एक समानको सौहाद्रपूर्ण बसोवास रहेको पाईन्छ । थारु, उरावँ, यादब, साह, मेहेता, मुस्लिम, रिषिदेब लगायत मुख्य बसोबास रहेता पनि क्षेत्रि ब्राम्हण पहाडी, मगर, थारु, तामाङ्ग, नेवार अन्य दलित, जनजाति अन्य, अन्य तराई, पहिचान नखुलेको, प्रदेशी, अन्य आदिको मिश्रित बसोबास रहेको छ। यहाँ बोलिने विभिन्न जातजातिहरुको नेपालि भाषा, थारु, झाँगड, अवधि मैथिली, भोजपुरी आदि रहेका छन्। यहाँ धेरैजसो हिन्दु धर्मावलम्वीहरु रहेका छन् भने बुद्ध, किरात, क्रिस्चियन, मुस्लिम धर्मावलम्बीहरु समेत रहेका छन् । विभिन्न जातिगत र साँस्कृतिक विविधता रहेको यस गाउँपालिका बासिन्दाहरुको आ-आफनै किसिमको सामाजिक संस्कार रहेको छ। हिन्दु धर्म मान्नेको बाहुल्यता बढि भएकोले यिनीहरुले गर्ने प्रमुख संस्कार माघि, अटवारि, छटिमाईको पूजा, जितिया चौरचन, कर्माधर्मा कुल पुजा, गोठ पुजा, व्रतबन्द, विवाह, काजकृया, वार्षिक काम, न्वारन, तिथी श्राद्ध, सोह्रस्राद्ध औशि, पूर्णिमा, सक्रान्ती, मसान्त, सत्यनारायणको पुजा, एकाह, होमहोमादी, यज्ञ, सप्ताह, रुद्रीपाठ, मलमास, सूर्य ग्रहण, चन्द्रग्रहण, कोशीपुजा आदि रहेका छन् । यस गाउँपालिकामा विभिन्न किसिमका जात, जाति, भाषा र धर्म भएको मानिसको वसोवास रहेको कारण जातिय विर्विधता, भाषागत विविधता तथा धार्मिक भिन्नता रहे तापनि सामाजिक सद्भाव तथा शान्तिपूर्ण वातावरण रहेको छ ।

विभिन्न किसिमको भौगोलिक स्वरुप र भू वनावट भएको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा दुहवी गाउँपालिका, पश्चिममा इनरुवा गाउँपालिका, उत्तरमा इटहरि उपमहानगरपालिका र दक्षिणमा बर्जु गाउँपालिकासंग जोडिएको छ । समुन्द्र सतहवाट १५० मिटर देखि १६० मी. सम्म उचाई र जम्मा क्षेत्रफल ६७.७ वर्ग कि.मी. रहेको छ ।

कूल साक्षरता ७०.८ प्रतिशत रहेको यस गाउँपालिकामा अधिकांश मानिसहरु कृषि पेशामा आत्मनिर्भर रहेका छन् भने व्यावसायिक कृषिको माध्यमवाट गाउँपालिकाको समृद्धि तर्फ उन्मुख गराउन

पर्ने आवश्यकता देखिन्छ। पशुपालनको हकमा यस क्षेत्रमा ब्यावसायिक रुपले स्थानीय श्रोत साधन सीप र श्रमलाई उपयोग गरेर उन्नत खालको दुधालु गाई, खसी, बोका, बाखा, सुंगुर, बंगुर, लोक्कल कुखुरा, ब्रोइलर कुखुरा, माहुरी पालन, जस्ता व्यवसायहरु प्रवर्द्धन गरी यस व्यवसायवाट थप आम्दानी गर्न सक्ने सम्भावना देखिन्छ।

यस गाउँपालिकाको सबै वस्तिहरुमा सडकको पहुंच भए तापनि स्तरीकरण हुन सकेका छैन। बनेका कच्ची सडकहरु पनि अव्यवस्थित छन्, सडकमा ढल तथा नालाको कुनै व्यवस्था गरिएको छैन। वाटो घाटो सडकको राम्रो विकास गर्न सकेमा यस ठाउँमा उत्पादन भएका कृषि उपजहरुको बजारमा पुरयाउन सहयोग भई गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोतमा वृद्धि हुँदै जाने सम्भावना रहेको देखिन्छ।

यस गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/८२ को कूल बजेट ५१ करोड ५० लाख रहेकोमा अनुमानित कूल आन्तरिक आम्दानी २ करोड रहेको देखिन्छ। यसरी कूल आन्तरिक आयको हिस्सा ३.८८ प्रतिशत मात्र रहेकोले यो अंक निकै नै न्यून रहेको देखिन्छ। साथै आ.व. २०८१/८२ मा राजस्व बांडफांडबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकम रु. ९ करोड ९२ लाख ७३ हजार अनुमान गरिएको छ। यसमा आ.व. २०८१/८२ को लागि चालु खर्च रु. ३१ करोड ६१ लाख अनुमान गरिएको अवस्थालाई हेर्दा कूल आयमा सोको अंश ६१.४ प्रतिशत हुन आएकोले चालु खर्चको अंश पनि बढी नै रहेको छ। यसर्थ गाउँपालिकाले आन्तरिक राजस्व बढाउनका लागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ।

उल्लिखित सन्दर्भमा गाउँपालिकाको समृद्धिका लागि जिम्मेवार र प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीतन्त्र आवश्यक छ। सो को लागि गाउँपालिकाको संगठनात्मक व्यवस्था प्रभावकारी नभएको महशुस भएकोले यसलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउन आवश्यक छ। सेवा महंगो भयो, सेवा लिने र दिने बिचको दुरी पनि टाढा भयो भन्ने गुनासोहरु पनि छन। त्यसैले समन्यायिक सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने माग पनि आएको छ। अर्को तर्फ चेतनाको स्तर पनि बढ्दै गएकोले नागरिकहरुले पनि प्रश्न गर्न थालेका छन्। सेवाहरु प्रवाह गर्नको लागि कर्मचारी सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी हुन नसकेको भन्ने गुनासोहरु स्थानीय तहहरुमा आइरहेको अवस्था समेत रहेको छ। संघीय स्वरुप अनुरुप स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न गराएको अवस्थामा पनि खासै आशा गरे अनुरुप सेवा प्राप्त गर्न सकेका छैनन् भन्ने गुनासोहरु पनि सुनिन्छन तथापि जनप्रतिनिधि निर्वाचित भएर आएपछि केही सहज बनेको कुरालाई नकार्न सकिदैन। तर ज्ञान सीप एवम अनुभव तथा साधन स्रोतको कमीले र प्रभावकारी कर्मचारीतन्त्रको अभाव समेतले गर्दा केही असर परेको अवस्था पनि छ।

कर्मचारीतन्त्रको विशेषता नै यथास्थिति रहिरहोस् भन्ने भए तापनि बदलिंदो परिवेश र जनताको चेतना स्तर बढ्दै गएकाले कर्मचारीतन्त्रले आफूलाई परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था छ। हाम्रो कर्मचारीतन्त्र सुस्त, र बेकामे हुँदै गएको छ भन्ने आरोप खेपिरहेको अवस्था भए तापनि यसको विकल्प पनि देखिएको छैन। त्यसैले कर्मचारीतन्त्रमा सुधार हुँदै जानु पर्ने भएकोले संगठन तथा व्यवस्थापन सुधारको माध्यमबाट पहल हुदैं अगाडि बढ्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

१.३ गढी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको अन्तरबारे सारसंक्षेप

संविधानको धारा ३०२ ले स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको र गाँउपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी एवं कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने भन्ने रहेको छ। करिब १५ वर्ष निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको रिक्तता पछि स्थानीय तहहरुमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको उपस्थिति पछि पनि जनताले अपेक्षा गरे अनुरुप सेवा प्रवाहमा सहजता आउन सकेको छैन। सेवा प्रवाहको काम गर्ने कर्मचारी संयन्त्रको ढिला

सुस्ती, जुम्सो कार्य सम्पादन र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रबृत्तिले जनताले चुस्त, दुरुस्त तथा तत्कालै सेवा प्राप्त गर्न नसकेको विशेषताहरु प्राय स्थानीय तहहरुमा अझै पनि देखिन्छन ।

जनतासँग सिधै अग्रपंतिमा कार्यरत गाउँपालिका र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको स्पष्ट रुपले तोकिएको कार्य विवरण नभएको साथै उनीहरुलाई कस्तो र कसरी जिम्मेवारी दिने भन्ने सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण पनि नभएको पाइयो । अध्ययन अनुरुप कर्मचारीहरुले कार्य जिम्मेवारी लिखित रुपमा तोकेर नदिएको भएपनि माथिल्लो तहको निर्देशन र विगतको प्रचलनद्वारा स्थापित मान्यता र प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन गरिएको छ । कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी लिखित रुपमा स्पष्ट किटान गरी तोकिएको अवस्था नरहेकोले कार्यसम्पादन मूल्यांकनको परिपाटी र सो अनुरुप पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था हुन सकेको छैन । मूल्यांकन हुने परिपाटी समेत देखिदैन ।

१.४ संवैधानिक तथा कानूनी पृष्ठभूमिः

नेपालको संविधानले नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र यी तहहरुले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी प्रत्यक्ष अधिकार क्षेत्रको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था गरेको छ । संविधानबाटै तहगत सरकारका अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था तथा आवधिक निर्वाचन मार्फत तहगत सरकार गठनको व्यवस्था गरिएको छ । तिनै तहका सरकारहरुले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वतन्त्रपूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रुपमा जिम्मेवारी समेत निर्धारण गरेको छ । सबै तहगत सरकारहरु आफ्नो अधिकार क्षेत्रका बिषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानले राज्यका निर्देशक सिद्धान्तमा “परस्पर सहयोगमा आधारित संघीयताका आधारमा संघीय इकाईहरुको बिचको सम्बन्ध स्थापित गर्दै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्थामा समानुपातिक सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै लोकतान्त्रिक अधिकारको उपयोग गर्ने भन्ने व्यवस्थाले लोकतन्त्रको अभ्यास गर्ने तह वास्तवमा स्थानीय तहमा नै हो भन्ने विषयलाई उजागर गरेको छ ।

राज्यको अग्रगामी संघीय पुनर्संरचना गर्ने संवैधानिक प्रावधान अनुरुप नेपाललाई ७ वटा प्रदेश र ७५३ गाउँपालिका वा नगरपालिकामा तथा ७७ जिल्लामा पुनसंरचना गरिएको छ । संवैधानिक व्यवस्था र राजनीतिक प्रतिवद्धता अनुसार स्थानीय, प्रदेश र संघ तहको दोस्रो कार्यकालको विभिन्न चरणमा सफलतापूर्वक चुनाव सम्पन्न भई तीनै तहका सरकारहरु पूर्ण सञ्चालनमा रहेका छन् । संघीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय सरकारलाई नागरिकको घरदैलोको सरकारको रुपमा हेरिएको हुन्छ । तसर्थ स्थानीय सरकारसँग जनताको अपेक्षा बढी नै हुने गर्दछ । त्यसैले स्थानीय सरकारको संगठन विकास र व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ ।

नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शीता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न साथै लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था भएको छ ।

उल्लिखित संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाबाट स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभाकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी तथा स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गर्ने प्रष्ट सैद्धान्तिक आधार

रहेको छ । साथै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शीता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह जस्ता सुशासनका अभिन्न प्रभागहरु सेवा प्रवाहका आधार रहेको अवस्था छ । स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अधिकार र सोको अभ्यासले सरकारको स्वरुप समेत निर्माण गरेकोले जनस्तरमा बढी जिम्मेवार गराउने मूल आधारहरु नै स्थापित भएका छन ।

संघीय पद्धति अनुरुप विकेन्द्रिकरणको सिद्धान्तलाई आत्मसात गरी जनतालाई आवश्यक सेवा र सुविधा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध गराई विकासको प्रतिफल समानुपातिक रुपले वितरण गर्ने व्यवस्थाको लागि स्थानीय स्रोत र साधनको परिचालन गरी योजना गर्ने, समन्वय गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने जिम्मा स्थानीय तहहरुलाई प्राप्त भएको छ । तर, व्यवहारिक रुपमा स्थानीय तहहरुबाट प्रदान गर्न सकिने कार्य र जिम्मेवारी पनि संघीय र प्रदेश तहका विकाससँग सम्वद्ध निकाय र संस्थाहरुको कार्य र जिम्मेवारीमा राखिएकोले कार्यमा दोहोरोपन रहेको र कतिपय विषयहरु चुस्त र सरल रुपमा सम्पादन हुन नसकेको तथ्यलाई स्पष्ट रुपमा देख्न सकिन्छ ।

कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय स्रोतको अधिकार र कार्य संयन्त्र सँगसँगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधनको हस्तान्तरण तथा स्वयं स्थानीय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भए तापनि कर्मचारी संयन्त्रको समयमा व्यवस्थापन गर्न नसकिएकोले कतिपय स्थानीय तहमा अधिकारहरुलाई व्यवहारमा लागु गर्न सकिएको छैन । त्यसैले गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न गाउँपालिका कार्यालयको संगठनात्मक स्वरुप निर्धारण गरी सो अनुरुप कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था मिलाई जिम्मेवारी किटान गरी प्रभावकारी कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने आवश्यकता हुन आएको छ ।

१.५ स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ । स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । यससम्बन्धी अन्य व्यवस्था ऐनमा देहायबमोजिम रहेको छः

- स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरबन्दीमा यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म अविच्छिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई यो ऐन प्रारम्भ भएपछि लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा भाग लिन अवसर दिइने, यस्ता कर्मचारीलाई पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा सामेल हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- स्थानीय सेवाका कर्मचारीको शुरु तलब स्केल प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ र त्यसरी प्रदेश सरकारले नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- नेपाल सरकारले स्थानीय तहको मागको आधारमा उपयुक्त देखेमा बढीमा दुई वर्षको लागि स्थानीय तहबाटै तलव भत्ता खाने गरी निजामती सेवाको कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- अवकास हुँदा प्राप्त गर्ने योगदानमा आधारित उपदान वा निवृतिभरण, औषधी उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि एक अवकाश कोष स्थापना गर्नुपर्नेछ ।
- कोषमा स्थानीय तहका कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- अवकाश कोषको रकम अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गरिने छैन ।

१.६ अध्ययनको आवश्यकताः

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य कानूनी व्यवस्थाबाट समेत स्थानीय तहलाई विभिन्न जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ। स्थानीय तहको काम, कर्तव्य, अधिकार एंव जिम्मेवारीलाई विश्लेषण र वर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरु, सामाजिका प्राथमिकताका सेवाहरु, स्थानीय तहले नै सम्पादन गर्ने सेवाहरु, वाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरु प्रवाह हुँदै आएको देखिन्छ। यस सन्दर्भमा संगठन व्यवस्थापन अध्ययनबाट निम्नानुसारका विषयहरुमा सहयोग पुग्ने हुनाले यस्को अध्ययनको आवश्यकता रहेको छ।

- संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनले गाउँपालिकाको भौगोलिक, सामाजिक र आर्थिक विविधता, विशिष्टता र आवश्यकतालाई संबोधन गर्ने प्रयास गर्दछ।
- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्दछ।
- सांगठनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउँछ।
- संगठनमा नयाँ मूल्य र मान्यताको प्रवेश गराई परिवर्तनका चुनौतिलाई सामना गर्न सक्षम तुल्याउँछ।
- कर्मचारीमा बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोवल बढाउँछ।
- कार्यसम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्बन्ध र पेशागत विशिष्टीकरणलाई स्थापित गर्दछ
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट किटान गरी कार्यसम्पादनलाई नतिजामूखी एवं जनमूखी तुल्याउँछ।

यसरी संगठन विकासको अवधारणाले स्थानीय तहहरुलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रको विश्लेषण गरी व्यवसायिकताको विकास गर्न, सांगठनिक संरचनामा सुधार र समयानुसार गतिशील तुल्याउन, जनताको बढ्दो माग र आंकक्षा बमोजिम सेवा प्रवाहमा सुधार गरी जनसन्तुष्टि प्राप्त गर्न, मानव संशाधन विकासलाई प्राथमिकता दिई पेशागत दक्षता र वृत्ति विकासको अवसर प्रदान गर्न, कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्न तथा **"कामको निम्ति संगठन र संगठनको निम्ति कर्मचारी"** भन्ने मान्यता अनुसार जनशक्ति व्यबस्थापन गर्न मार्ग दर्शन गर्ने सहयोग गरेको हुन्छ।

१.७ कार्यकमको अपेक्षित उपलब्धिहरुः

यस कार्यक्रमबाट गढी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई निम्न उपलब्धिहरु हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छः

- कार्यालयका कर्मचारी लगायत सम्बन्धित पक्षहरुमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी जानकारी हुनेछ।
- कार्यालयको संगठन स्वरुपको पुनरावलोकन भई स्थानीय सेवा सुविधा तथा आधारभूत विकास निर्माणका कार्यहरुमा प्रभावकारिता आउनेछ।
- कार्यविवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, तथा इकाईहरुको कार्यविवरण तयार भएको हुनेछ।
- गाउँपालिकामा स्थानीय शासन एवं योजना प्रकिया तथा सेवा प्रवाहमा जनताको पहुँच अभिवृद्धि हुनेछ।
- संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारीहरु सम्पादनमा सहयोग भएको हुनेछ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ।

१.८ कार्यक्रम सञ्चालन विधि:

संगठन विकास तथा व्यवस्थापनको सन्दर्भमा गढी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन भएको थियो । कार्यशालामा सहभागितात्मक पद्धति अनुरुप कार्यात्मक सर्वेक्षण विधिलाई पनि प्रयोग गर्ने गरिएको थियो । कार्यशाला गोष्ठीमा गाउँपालिकालाई प्राप्त क्षेत्राधिकार र कानूनी पक्षलाई मुख्य आधार मानेर संगठन व्यवस्थापनका पक्षहरु बारे अध्ययन गरी छलफल गरिएको थियो । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने आधारभूत विषयहरु र वर्तमानमा सम्पादित कामहरुको फासला पहिचान गरी आगामी दिनहरुमा अवलम्बन गर्ने आधारहरु पहिचान समेत गरिएको थियो । यस छलफल कार्यक्रमको प्रारम्भमा गढी गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षज्यू र अन्य वरिष्ठ कर्मचारीहरुसँग अध्ययन कार्यक्रम के कसरी गर्ने सम्बन्धमा छलफल गरी मार्ग निर्देशन प्राप्त गरिएको थियो । छलफल सहभागितात्मक पद्धति अनुरुप औपचारिक, अनौपचारिक र खुला छलफलका रुपमा विभिन्न चरणमा सम्पन्न भएको थियो । समूह कार्यको माध्यमबाट अपनत्व कायम गर्ने तर्फ पनि ध्यान दिइएको थियो ।

१.९ गढी गाउँपालिका संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रकिया:

गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा ब्यवस्थापन अध्ययन गर्नका लागि कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, विधि र सहभागीहरुको उपस्थिती र कार्यशालाका चरणहरु बारेमा समेत छलफल गरिएको थियो ।

क) गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा ब्यवस्थापन अध्ययनको लागि छलफल गर्न मिति २०८१ साल पुस ७ गतेका दिन गाउँपालिकामा छलफल कार्यक्रम राखिएको थियो । उक्त कार्यक्रममा गाउँपालिकाको स्थापना भएदेखि संगठनात्मक व्यवस्थापनको अध्ययन नभएको अवस्था र हालको परिवर्तनको अवस्थालाई ध्यान दिई गाउँपालिकाको कामको कार्यबोझ, जिम्मेवारी र खर्चको आवश्यक्ताको आधारमा संगठनात्मक तथा ब्यवस्थापन अध्ययन गर्नु पर्ने भएकोले यो कार्यक्रम संचालन गर्न जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ । हरेक शाखामा के कस्ता कर्मचारीहरुको ब्यवस्था आवश्यक पर्दछ र वडाको संरचना र दरबन्दी के के हुने भन्ने संवन्धमा समेत अध्ययन गर्ने उद्देश्य रहेको विषयमा पनि छलफल भएको थियो ।

ख) परामर्शदाता विज्ञवाट गर्नु पर्ने कार्य र सैद्धान्तिक तथा कानूनी तथा ब्यवहारिक पक्ष वारे संक्षिप्त प्रस्तुती गर्दै संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको लागि परामर्शकर्ताले गाउँपालिकाको संगठनात्मक तथा ब्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने उद्देश्य यसको कानूनी पक्ष साथै सिद्धान्त र प्रक्रियाहरु बारे स्पष्ट पार्नु भएको थियो ।

ग) गढी गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता विश्लेषण तथा मूल्यांङ्कनका लागि ७ वटा क्षेत्र अन्तर्गत मुख्य सूचकहरु निर्धारण गरिएका थिए । प्रत्येक मूख्य सूचक अन्तर्गत पांच पांचवटा सूचकहरु निर्माण गरिएको छ । सूचकहरु निर्माण गर्दा कुनै १ विषय सूचक अन्तर्गत ४ वटा विकल्प निर्माण गरिएको छ । सो ४ वटा विकल्प मध्ये उपयुक्त विकल्पमा सहभागिहरुले चिन्ह लगाई हालको अवस्था देखाउने गरिएको छ । अत: सो विषयमा परामर्शदाता विज्ञहरुले यस विषयमा स्पष्ट पार्दै सहजीकरण गरी कार्य सम्पन्न भएको थियो । सो विषयमा तयार पारिएको विश्लेषण मोडेल अनुसूची १ मा प्रस्तुत छ ।

घ) परामर्शकर्ताले पालिकाका बिभिन्न शाखा तथा इकाइ, वडा कार्यालयहरुको अध्ययन तथा पालिकाको संगठन संरचना, विद्यमान दरबन्दी तेरिज लगायतको गहन विश्लेषण गरी मिति २०८१ पुस २४ गतेका दिन गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा ब्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुभएको थियो । उक्त प्रतिवेदनमाथि पालिकामा गहन छलफल गरी आवश्यक सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको थियो । सो छलफल कार्यक्रममा निम्न बमोजिमको उपस्थिति रहेको थियो ।

सो कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, दिलबहादुर खड्का, इन्जिनियर पुष्पराज चौधरी प्राविधिक शाखा प्रमुख, योगराज निरौला योजना शाखा, हरेराम शाह प्रशासन प्रमुख, राजेन्द्र यादव स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, सन्तोष आचार्य आलेप शाखा प्रमुख, आशिष निरौला न्यायिक शाखा, बाबुराम पौडेल आ.प्र शाखा प्रमुख, ध्रुव नारायण चौधरी भण्डारण शाखा, दुर्गा आचार्य शिक्षा शाखा तथा पशु सेवा शाखाका ब्रह्मदेव यादवका बीचमा गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा प्रतिवेदन माथि विस्तृत छलफल गरी आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने कार्य अगाडि बढाइएको थियो ।

१.१० गढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीः

संगठन संरचना र दरबन्दी तथा सो अनुसारका शाखा र इकाइ तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्दा कानूनी र नीतिगत आधार, गाउँपालिकामा रहेको जनशक्ति, विगतमा संगठन विकासको लागि गरिएका प्रयास र विज्ञ समूहबाट परिक्षण गरिएको संगठनको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषणहरुको आधारहरु ध्यान दिईएको छ । परिच्छेद ४ मा गाउँपालिका र वडाहरुको लागि संगठन संरचनाहरु प्रस्ताव गरिएको छ ।

उल्लिखित संगठन संरचनाहरु बमोजिम गाउँपालिकाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा विद्यमान कर्मचारीको दरबन्दी, गाउँपालिकाको भावी स्वरुप र यसको भौगोलिक तथा राजस्व पहिचानको क्षमताका आधारमा समेत गरिएको छ ।

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

परिच्छेद २: जिम्मेबारी (कार्य विवरण)

गढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार गठन तथा पुनर्गठन हुने देहायमा उल्लेखित शाखाहरू (सो अन्तर्गत रहने ईकाईहरू सहित) को कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कामको आधारमा कार्य जिम्मेबारी (कार्यविवरण) तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ । कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा मातहत इकाइ प्रमुख र तोकिएका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुनेछ ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
- शाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याकंन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- गाउँस्तरमा संचालन भएका हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- वडास्तर देखि गाउँसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सम्वन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने।
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी तोक्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश, निर्देशन, सम्झौता तथा आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- गाउँपालिकाको बृहत्तर हित र चौतफी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगर र गाउँहरुसँग भगिनि सम्बन्ध -Sister City Relation_ जोड्ने ।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगर र गाउँहरुसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।

- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगर र गाउँहरु एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगर र गाउँहरुसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने ।
- भगिनी सम्बन्ध पचात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्थारसञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- पर्यटन प्रवद्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, गाउँपालिकाको साचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई सकेसम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

२.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्थानीय सेवाको सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
- कर्मचारीको सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिक्तम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- बिभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानून तथा बिधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नाप तौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्वन्धि कार्य तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद सम्वन्धी विषय,
- गाउँपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि गाउँपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न् गराउनुपर्नेछ :

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै अन्य बिदाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजना अनुसार कर्मचारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
- गाउँपालिकालाई विदेशी शहरहरु सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरु गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,

- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद कार्यमा सहयोग,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कानूनको परिधिमा रही गाउँपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष, असाधारण बिदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउँने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.१ कर्मचारी प्रशासन इकाइ

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरुको बिदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखाहरुमा पठाउने र कार्यान्वियन गर्ने, गराउने,
- वडाका कर्मचारीहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
- कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरु तयार गर्ने, कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

कर्मचारी प्रशासन इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

यस इकाइको प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरुको तर्जुमा गर्न सूचना एकीकृत गर्ने,
- गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई साथ पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- वडासँगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक संस्था, गैसस र निजी क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबर्द्धनमा सहयोग गर्ने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- नगर प्रहरी परिचालन गरी गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नगर प्रहरी परिचालन गरी छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा समस्या र अबरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी गाउँपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,
- गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
- छाडा चौपायहरुलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखाबाट पुरस्कार तथा कारवाहीको गागि प्राप्त सिफारिहरुको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कारवाही उठानको लागि पेश गर्ने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रुपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,
- इकाइको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउँने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा शाखा प्रमुखको आदेशानुसार कार्य गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.२ योजना तथा अनुगमन इकाइः

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,

योजना तथा अनुगमन इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरु अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउँने सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउँने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउँने,
- योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग,
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन नियमित गरी प्रतिवेदन गर्ने,

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्न नगर प्रहरीको सहयोग लिने,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता सचेतना, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जनचेतना सञ्चालनका कार्य गर्ने,
- उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.३ राजस्व इकाइ:

- गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य र राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सम्बन्धी विषयको कार्यमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी र राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- बजेट तर्जुमासम्बन्धमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित कर सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- कर तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित करका लागि नयाँनयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्थ मिलाउने,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- निर्णय बमोजिम ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य, ,
- राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर सम्बन्धी आधारहरु निर्णय गराउने असूल उपर सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,

राजस्व इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

सम्बन्धित शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- दैनीक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मासिक रुपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरु रद्ध गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सर्न्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
- वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।
- इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

२.१.४ कानूनी इकाइ

- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि गाउँपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,

- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण तथा विवाद उजुरीको कारर्वाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरुको स्वागत, सत्कार तथा निजहरुलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

कानून इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

यस इकाइको प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- वादी प्रतिवादिहरुलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरुलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरुपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने,
- उजुरी मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादिहरुको तारेख दिन तोक्ने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- छलफलको स्थान, ईजालसमा वादी प्रतिवादिहरुलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरुलाई अनुशासन बारे जानकारी गराउने,
- न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,
- स्थानीय राजपत्रहरुको प्रकाशन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- गाउँपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- इकाइसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.५ सूचना प्रविधि इकाइ

- प्रविधिमा आधारित योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधिका विकास तथा विस्तार र इन्टरनेट सम्बन्धी योजनाको कार्यमा सहयोग,
- सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासँग सम्बन्धित गाउँपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,

सूचना प्रबिधि इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- प्रविधमा आधारित गरी योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासँग सम्बन्धित गाउँपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सकहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी Web site मा राख्ने,
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.६ खरिद तथा जिन्सी ईकाइ

- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्वन्धि कार्य,
- खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद सम्वन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायरको रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- सामानको बार्षिक अनुमान गरि खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सामान र वस्तुको बार्षिक अनुमान गरि खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- आदेश र निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने कार्यगर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै विभाग, महाशाखा र शाखा तथा वडाहरु संग छलफल,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरुको बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरुको बार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
  बार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- बहुवर्षीय आयोजनाको खरिद अनुमान, खरिद योजना तयारी र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- विभिन्न निकायहरु र वडाहरुमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक जिन्सी निरिक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- पूँजीगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन
- खप्ने जिन्सी सामानहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडी, मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनमा सामाग्रीको सहयोग सम्बन्धी कार्य,

खरिद तथा जिन्सी ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- सामानको बार्षिक खरिद योजना बनाई पेश गर्ने र आदेश वा निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरु दाखिला गरि रेकर्ड दुरुस्त राख्ने तथा भण्डार व्यवस्था व्यवस्थित र सुरक्षित गराउने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सवै विभाग, शाखा र इकाइ तथा वडाहरु संग छलफल गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
- वार्षिक आयोजनाहरुको बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी गर्ने,
- वार्षिक आयोजनाहरुको बार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने
- बार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति गर्न पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजनाको दस्तावेज तयार गर्ने,
- विभिन्न योजनाहरुको ईस्टिमेट संकलन गरी सामग्री विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत गराई नियमानुसार प्रकिया पुरयाई प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजनाको वार्षिक र वहुवर्षीय दस्तावेज तयार गर्ने,
- इकाइको कार्यसंग सम्बन्धित परिपत्रहरु तथा कानूनी प्रावधानका दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार वडाहरुमा पठाउने,
- ईकाईको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा महागाउँपालिकाका कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- ईकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरे समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ईकाई अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउँने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा इकाइ प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।
- गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
- वडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
- कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- वार्षिक मौज्दात विवरण र यस गाउँपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- प्रत्येक शाखा, इकाइ तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, इकाइ, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, इकाइ र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रकियामा लैजाने,
- शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरुमा पठाइएका खप्ने सामानहरुको अभिलेख खाता राख्ने,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
- समय समयमा इकाइ अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,
- आफना इकाइ अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा सिफारिस गर्ने,
- इकाइको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

२.१.७ विपद् व्यवस्थापन इकाइ

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील, योजना विपद प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुन:प्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- जोखिम न्यूनीकरण, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धीकार्य, खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

विपद् व्यवस्थापन इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

यस इकाइका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यस्को कार्यान्वयन गर्ने,
- खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्थ मिलाउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,
- विपद वयवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,
- विपद कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- विपद् उद्धार टिम निर्माण तथा उद्धार कार्य एवं बारुणयन्त्र सञ्चालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
- गाउपालिका क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुन:प्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना इकाइ अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.१.८ सहकारी इकाइ

- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुऱ्याउने,

सहकारी इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही प्रभावकारी रुपमा देहायबमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
- सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,
- इकाइको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,

- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने

२.१.९ गाउँपालिका नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी

- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यमा नगर प्रहरी परिचालन,
- पालिका क्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- पालिका क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

गाउँपालिका नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको कार्यविवरण

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नुगराउनु पर्नेछ :

- नियमित रुपमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने र सोको पालो पहरा मिलाउने, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले पठाएको चिट्ठी पत्र पुऱ्याउन व्यवस्था गर्ने,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने तथा राजश्व संकलन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- गाउँपालिका भित्रका प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बजारको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र गाउँपालिका भित्र संचालित मेला महोत्सव, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा सुरक्षा प्रदान गर्ने ।
- नदी नालामा करेन्ट लगाई वा विषदी प्रयोग गरी माछा मार्न रोक लगाउँने कार्य साथै नदी नालाको बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा चोरी निकासी रोक्न कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, खट्ने, खटाउने,

- गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन गर्ने र कारवाहीको सिफारिस गर्ने तथा नगरलाई स्वच्छ, तथा सफा राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा समस्या र अबरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने,
- गाउँपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,
- खाद्य वस्तु गुणस्तर नियन्त्रणको विययमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नियमित रुपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,
- गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- गाउँपालिकाक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यवसायीहरुले न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउँने र कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- छाडा चौपायहरुलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिङ गरी सूचित गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँ निरीक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित वजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँवासीहरुलाई आफनो पहिचान दिने,
- आफ्नो र आफू मातहतका नगर प्रहरीहरुको ड्युटी लिष्ट निर्माण गर्ने,
- आफू मातहतका नगर प्रहरीहरुलाई जिम्मेवारी दिन अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- समय समयमा नगर प्रहरी कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,

- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा इकाइ प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.२ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण ब्यवस्थापन शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनारकार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने र गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सो को कार्यान्वयन योजना निर्माण र तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइनरइष्टिमेट तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राखे र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र गराउने ।
- गाउँक्षेत्रमा रहेका पूरातात्विक सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका पूरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार(प्रसार गर्न गैर(सरकारी क्षेत्रसँग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पूरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण, मर्मत र सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बस्ती विकास योजना (जस्तैः शहरी योजना, भू(उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनंहरुको मर्मत सुधारको डिजाइनरइष्टिमेट तयार गर्ने । कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धितनिकायरव्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्नेरगराउने ।
- एकीकृत बस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता बस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्नेरगराउने कार्य गर्नेरगराउने ।

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय र प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।

- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य र मर्मत कार्य गर्ने र गराउने ।
- शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको अनुगमन गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र गराउने
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरुको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए र नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए र नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति बिना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारबाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरुको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परीक्षण गर्ने र गराउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथामरव्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर(सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेरगराउने ।,
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकावासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैर(सरकारी संघरसंस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनारकार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने र गराउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्नेरगर्न लगाउँने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाईरसामाजिक परीक्षण गर्नेरगराउने ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।

- आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने । आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- आफू मातहकका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्टपाईं सहित दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राख लगाउँने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- आफू कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्नेरगराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाउँने ।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश खर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गपूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेरगराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्यांकन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने र गराउने ।

२.२.१ सडक निर्माण तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई

- गाउँपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पालिका क्षेत्रमा निजी यातायातको सञ्चालनमा नियमन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको विकास निर्माणमा सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय,
- गाउँपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने,
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने र आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सडक बत्ती मर्मत सभार सम्बन्धी काम,

सडक निर्माण तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

यस इकाइका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहायबमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- गाउँपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्याकंन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरुको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न इकाइ तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने, राख्न लगाउँने
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने, गराउने र निर्णय बमोजिम आवश्यक सडक बत्ती जडानको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- इकाइको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.२.२ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई

- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन तथा नगर क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- पालिका क्षेत्रको क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पालिका क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लगि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र वसोवास व्यवस्था,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धी कार्य,
- अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भू-संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,।
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
- E - Building Permit System को लागि तयारी गर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

यस इकाइका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

गढी गाउँपालिका सुनसरी

- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,
- घरनक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतिका लागि पेश भएको नक्सा रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भएपछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने,
- पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउँने,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय गर्ने,
- नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, संधियारका नाममा सूचना जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पारित भएका घर नक्साका फाइलहरुको सुरक्षित राख्ने,
- अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउने
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गने
- नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजस्व शाखालाई दिने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउँने,
- घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा कार्य निर्णयानुसार गर्ने,
- पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने,
- गाउँपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.२.३ वातावरण, सरसफाई तथा खानेपानी ईकाई

- वातावरण, सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गउँपालिका क्षेत्रको फोहोरमैला सङ्कलन कार्य नियमित गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषिजन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि.को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- श्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- वेवारिसे शव व्यवस्थापन,
- सरसफाई शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन आदि ।
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- चोक, सडक, गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न गाउँवासीहरुलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था, आमा समूह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्स्थापन सम्बन्धी कार्य,

वातावरण, सरसफाई तथा खानेपानी ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

यस **ईकाई** प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता कायम राख्न नियमित फोहोर मैला संकलन र व्यवस्थापन नियमित गर्ने, गराउने व्ययस्था गर्ने,
- फोहोरमैला पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- सार्वजनिक शौचालयको नियमित निरीक्षण गरी व्यवस्थित गर्न लगाउँने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गाउँ क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनकोलागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुन:प्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने,
- टोल/वस्तीको सफाईका लागि टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने, परिचालन गर्ने,
- प्रचलित कानून विपरित जथाभावी फोहोर फाल्नेलाई कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना र कारवाही गर्ने गराउने
- बजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
- फोहोरमैला संकलनको दौरानमा श्रोतमै कुहिने, नहुहिने र हानीकारक फोहोरको वर्गिकरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- वेवारिसे शवको दाहसंस्कार गर्ने र सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने तथा सार्वजनिक स्थानमा फ्याकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरु नष्ट गर्ने, वौलाहा कुकुर व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरु चालु अवस्थामा राख्ने र सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरुको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने
- फोहोरमैला व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगराउनको लागि नगरवासीहरलाई सचेत गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवस्यक सामाग्री एवं सेवा उपलव्ध गराई सहयो गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा रहेका र विजुलीको तार छुन लागेका रुखका हाँगाविगा हटाउने र काँटछाँट गर्ने, गराउने कार्य,
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरसफाईको लागि प्रयोग भएका गाडीहरुको मेकानिक्स लाई देखाई मर्मतको स्टिमेट गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नको लागि साझेदार संस्थाहरु छनोटको लागि प्रक्रिया अगााडी बढाउने ,नविकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्ने,
- सरसफाई सडक, चोक गल्ली सरसफाईको लागि स्वीपर कर्मचारी खटाउने, अनुगमन गर्ने,
- सडकमा रहेको ढुङ्गा माटो, वालुवा तथा निर्माण सामाग्री हटाउन व्यवस्था मिलाउने,
- ईकाईको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना ईकाई अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीबेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने

- ईकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरे समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- खानेपानी उपभोक्ता समितिले भए गरेका कामको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र समिति दर्ताको काम कारवाही गर पेश गर्ने ।
- खानेपानी मुलको अध्ययन अवलोकन गरी दर्ता गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको खानेपानीको मर्मत संभार गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

२.३ सामाजिक विकास शाखा

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरका निर्धारित विभिन्न विषयका सूचकहरु हासिल गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँको स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या र शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्य
- खानेपानी उपभोक्ता समिति सूचिकृत
- खानेपानीको मुहान दर्ता
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन, महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित संस्थाहरु र कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,

- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्लायण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यकम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यकम तर्जुमा गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यकमहरु गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- उपाध्यक्षसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,

- आफना शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउँने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

- गाउँपालिकामा सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयका आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन,

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई प्रमुखको कार्यविवरण

यस इकाई प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना इकाइ अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.३.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुन:स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बालसुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- जेष्ठ नागरिकक्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता पुन:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुन:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन ,
- एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- घटना दर्ता समन्वय, बालगृह अनुगमन, बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,
- वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य तथा स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सघंसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- पालिकास्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गैर सरकारी संस्था मार्फत सामाजिक परिचालनका कायक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य तथा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र समुदाय परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाको गठन र कार्यक्रमसँग आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी उद्यमहरुको पहिचान गरी प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाहरु मार्फत अति गरिब समूहको लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन,
- टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिनको कार्यान्वयन, समन्वय सम्बनधी कार्य गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरु गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरुको गठन व्यवस्था गर्ने, विवरण राख्ने र संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुमा सिमान्तकृत समूहहरुको लगि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन,
- इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना इकाइ अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.४ कृषि तथा पशु सेवाका निकायहरु

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपंक्षी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक/कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

पशुपंक्षी विकास

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

कृषि विकास अधिकृतको कार्यविवरण

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउँने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरुसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- इकाइको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

पशु विकास अधिकृतको कार्यविवरण

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशुपालिकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेकम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन,
- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
- हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
- उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,

- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- यस निकाय अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउन

२.५ स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यकमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थय सम्बन्धी कार्यहरु,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- गउँपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

स्वास्थ्य शाखाका प्रमुखको कार्यविरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रुपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपचारात्मक सेवाको रुपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउन,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- अति गरिबहरुको लागि नि:शुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- आफ्ना शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउँने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखाका जनस्वास्थ्य अधिकृतको कार्यविरण

जनस्वास्थ्य अधिकृतले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- गाउँपालिकाले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरु निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

२.६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमित रुपमा तयार गराउने, समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकाररकार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस् केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने र गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय सहरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय र वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान र यन्त्र र उपकरण र सामग्रीहरुको अभिलेख राखी राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २)७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार र कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला(संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्नेरगराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, किडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान र यन्त्र र उपकरण र सामग्रीहरुको अभिलेख राखी र राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने ।

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखबार, पत्र(पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरुको विवरण राखे ।
- पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
- शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रकिया सम्बन्धी काम गर्ने,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरुको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
- विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरिक्षण गर्ने,
- विद्यालय संख्या, शिक्षक, बिद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरु मर्मतको लागि सहयोग,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाउँनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र .विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबीको रेखामुनी रहेका विध्यार्थिको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,

- निर्धारित आधारमाा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
- शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिका मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन,अनुगमन,निरीक्षण,नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- माध्यामिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार बिद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा बिद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,
- गाउँपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरुको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रुपले राख्ने,
- स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
- विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,

- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,
- पालिकास्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- पालिकास्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्ने,
- पालिकास्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने,
- विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा को कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.७ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।

- प्राप्त मागको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्नेरगराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राखे ।
- निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ि लेखाङ्कन गर्ने।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक र अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक र अन्तिम) बाट औंल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकासा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्नेरगराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरीरगराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरू जाँच गरी बिल भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिल (एमबी।) जाँच गरी गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकासा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने र गराउने ।

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे र गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्यांकन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,

- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
- आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने,
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ,
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउँने,
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउँने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.८ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउँने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउँने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउँने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशने पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद ३

३.१. वडाहरुको प्रस्तावित शाखागत कार्यविवरण

वडा कार्यालयका वडा सचिवको कार्यविवरण

- योजना तर्जुमाका चरणहरु अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
- योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना सम्झौता गर्ने र सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारकको प्रकिया पुरा गरी भूक्तानीका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- आफनो बिदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने, र अन्यको स्वीकृत गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घट्ना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न समितिको सदस्य सचिव भै समन्वयात्मक काम गर्ने,
- पञ्जिकरण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने गराउने,
- वडा समितिको बैठकमा सचिवको काम गर्ने,
- वडा समितिको निर्णयहरुको अभिलेख राखी सम्बद्ध निकायहरुमा निर्णय उतारी कारवाहीका लागि पठाउने,
- वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
- वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
- शाखाहरुको दैनिक काममा समन्वय र प्रत्यक्ष रुपमा नियन्त्रण गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्तै जवाफ पठाउने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
- वडामा राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

१. प्रशासन, सामाजिक विकास तथा पंजिकरण शाखा

-प्रशासन सम्बन्धीः

- कर्मचारीहरुको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- वडा समितीको बैठक सञ्चालन तथा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पेशा, व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यवसाय दर्ता दर्ता गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- दर्ता चलानीको व्यवस्था मिलाउने,
- जन गुनासो सम्बोधन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको भर्नादेखि अवकास सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयका शाखाहरु बिच समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयबाट बाहिरिने र कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता चलानीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरी उपर निरुपण गर्न सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने
- आवश्यक जिन्सी सामानको माग सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय विभिन्न समितीहरुको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- विभिन्न सिफारिस तयारी सम्बन्धी कार्य, (नगरिकता सिफारिस (प्रतिलिपि सहित), नाबालक सिफारिस, नाता प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, चार किल्ला प्रमाणित, आयश्रोत प्रमाणित, कर चुत्ता प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का तयार, बन्द कोठा खोल्ने, विद्युत खानेपानी जडान सिफारिस, पिच फोड्ने सिफारिस, मालपोत सम्बन्धी सिफारिस, उद्योग दर्ता सिफरिस, अन्य निकायहरुमा गर्ने सम्पूर्ण सिफारिस)
- विविध ३५ किसिमका सिफरिस बाहेकका पनि अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सेवाग्राहीले सोधपुछ सम्बन्धी कार्य, कार्यालयको प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल छलफलको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- योजना टोल टोलमा छलफल लागि आधारहरु तयार गर्ने र प्राथमिकीकरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कार्यहरु सम्पादन सम्बन्धी कार्य,
- वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि निर्णयहरु गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने गराउने आवश्यक छलफल सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि टोल टोलमा छलफल गराउन व्यवस्था मिलाउने,
- योजना प्राथमिकता निर्धाणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कागजातहरु तयार पारी सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- वडामा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्थ मिलाउने,

सामाजिक विकास तथा पन्जिकरण सम्बन्धी कार्य,

- वडास्तरमा महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- वडा स्तरमा महिला, बालबालिका, लक्षित वर्ग सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा दर्ता, नवीकरण, बैंकिङ्ग कारोवार सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिएमा समस्या विश्लेषण गर्ने र समाधानका लागि सुझाउने,
- जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु दर्ता गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको नाम संकलन दर्ता, नवीकरण, लगत कट्टा, चौमासिक निकासा माग,
- व्यक्तिगत घट्ना दर्ता सम्बन्धी विवरणको कम्प्युटर प्रति तयार गर्ने, सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता लगायतका विवरण तयार गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- वडा स्तरमा विपन्न तथा न्यून आय भएका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाउँनका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्य,
- वडा स्तरमा सडक र श्रमिक बालबालिका तथा विद्यालय उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय भर्ना एवं निरन्तरताका लागि सहयोग गर्ने,
- वडा स्तरमा आधारभूत शिक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालनको रेखदेख गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- वडा स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी प्रभावकारी बनाउने,
- वडा स्तरमा युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सहयोग गर्ने,

प्राथमिक स्वास्थ सम्बन्धी

- स्वास्थ्य शाखाहरुमा औषधी उपकरण तथा औषधी व्यवस्था गर्ने,
- वडा स्तरमा स्वास्थ्य चौकीहरु र केन्द्रहरु परिचालनमा सहयोग गर्ने,
- वडा स्तरमा संक्रामक रोगको महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम,
- वडा स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जन चेतना कार्यक्रम सञ्चालन

कानून सम्बन्धी

- वडा कार्यालयमा प्राप्त उजुरी हेर्ने र पेश गर्ने,
- वडा स्तरमा फिल्ड निरीक्षण गर्ने,
- सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने,
- मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरीको निरुपणमा सहयोग गर्ने,

२. राजस्व शाखा

राजस्व सम्बन्धी

- सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक दिन उठेको राजश्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- कर तथा राजस्वको नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचर चेक जाँच गर्ने र दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउँने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वका दरहरु समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय बडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा प्रशारण सम्बन्धी कार्य,
- सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजश्व संकलन,
- नगदी आम्दानीको रेकर्ड राखी राजश्व संकलन गर्ने,
- व्यवसाय कर वहाल करको लगत संकलन गर्ने र वार्षिक अद्यावधिक गर्ने,
- प्रत्येक दिन उठेको राजश्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

- सम्पति कर लगायत अन्य नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचरलाई व्यवस्थित फाइलिङ गर्ने,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर तथा राजस्वका दरहरु समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा गराउने,

३. भौतिक पूर्वाधार शाखा

- योजनाहरुको लागत अनुमान तयार सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार सम्बन्धी कार्य,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको सर्भे, ड्इङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने कार्य,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्इङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि गाउँपालिकामा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति गठन र तालिम, अनुशिक्षण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- योजनाका विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको क्रममा समय समयमा स्थलगत निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थलगत अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको अस्थायी इजाजत पत्र सम्बन्धी काम गर्ने,
- भवन निर्माणको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी काम गर्ने,
- योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाईका योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- आयोजनाको सर्भे, ड्इङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- रनिङ्ग विल, ठेक्का विलको फाइल उठाउने नाप जाँच गरी चेक गरी पेश गर्ने,
- भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि जग्गाको नापजाँच एंव मापदण्ड सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- घर नक्सा निर्माणको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सर्जमिन मूचुल्का तयार पार्ने,
- भवन, घर नक्सा चेक जाँच गर्ने,
- भवन निर्माणका अभिलेखीकरण राख्ने,
- भवन निर्माणका विवाद समाधानका लागि आवश्यक राय पेश गर्ने,

वडा कार्यालयका सव इन्जिनियरको कार्यविवरण

- गढी गाउँपालिका वडा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी काम गर्ने,
- शहरी पूर्वाधार योजना, सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाई इत्यादि कार्यमा प्राविधिक कार्य गर्ने,
- वडामा भवन निर्माणमा लागि पेश भएका नक्सा चेक गर्ने,
- वडाको खानेपानी सुचारु गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र स्रोतहरु पहिचान गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरु,
- योजनाको सर्भे लागत अनुमान गर्ने/ड्रइङ्ग डिजाइन गर्ने,
- नक्सा पाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु अस्थायी, स्थायी एंव निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगर पठाउने,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- रनिङ्ग विल/ठेक्का विल/फाइल उठाउने नापजाँच गरी चेक गरी गाउँपालिकामा पठाउने,
- विवाद समाधानका लागि पहल गर्ने,
- पेश गरेको घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- भवन तथा धर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने,
- भवन तथा धर नक्साका अभिलेखीकरण राख्ने,
- प्रगति विवरण तयार गर्ने,

प्रगति विवरण तयार गर्ने,

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

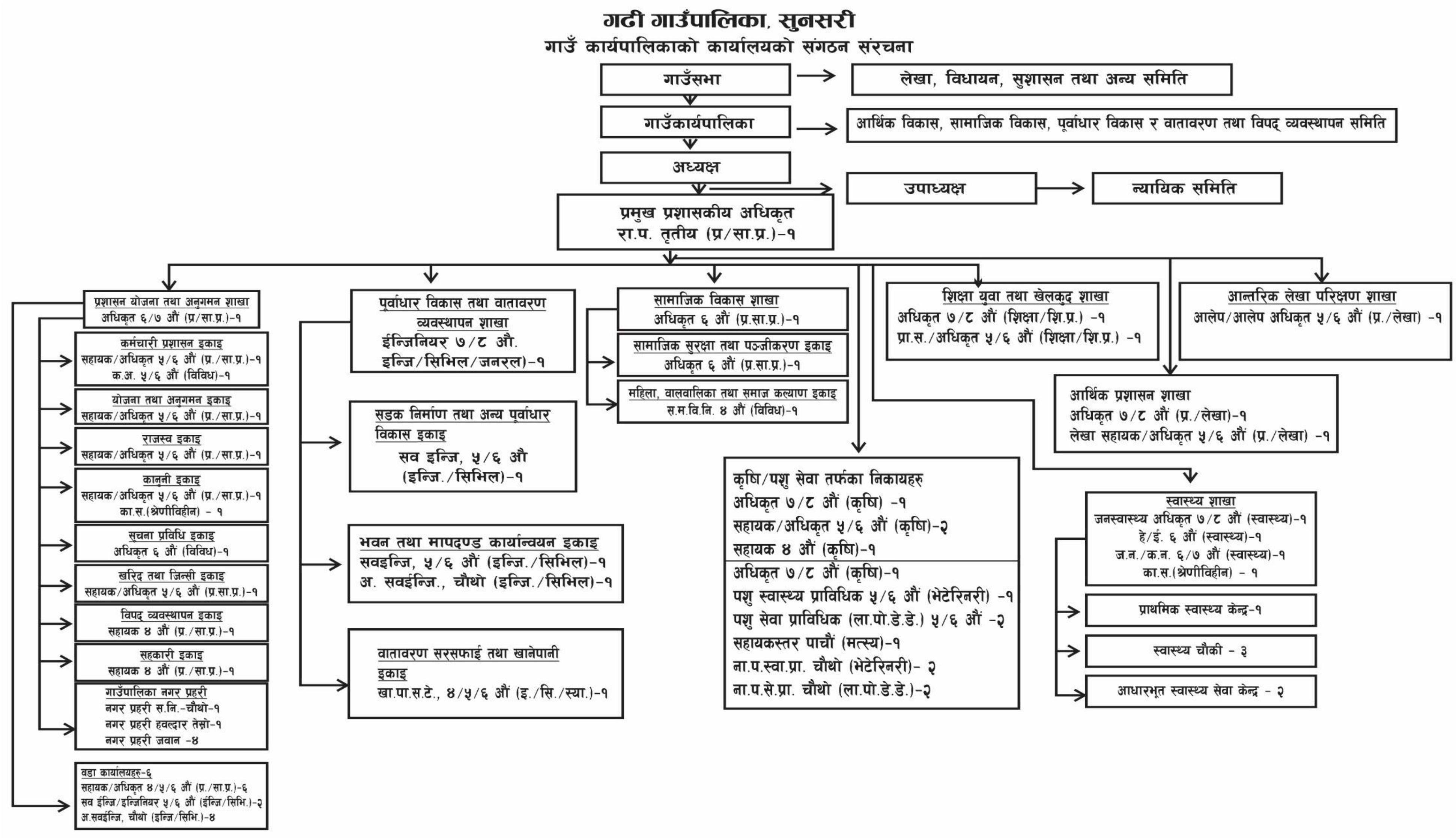
परिच्छेद ४

४. प्रस्तावित संगठन संरचनाहरु र दरबन्दी:

गढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, वडाहरुको संगठन संरचनाहरु साथै गाउँपालिकाको दरबन्दी, वडाहरुको दरबन्दी र दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

गढी गाउँपालिकाको संगठन संरचना

गढी गाउँपालिका, सुनसरी


गढी गाउँपालिका, सुनसरी
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना
गाउँसभा
लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
गाउँकार्यपालिका
आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
अध्यक्ष
उपाध्यक्ष
न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प. तृतीय (प्र/सा.प्र.)-१
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा अधिकृत ६/७ औं (प्र/सा.प्र.)-१
कर्मचारी प्रशासन इकाइ सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१ क.अ. ५/६ औं (विविध)-१
योजना तथा अनुगमन इकाइ सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
राजस्व इकाइ सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
कानुनी इकाइ सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१ का.स.(श्रेणीविहीन) - १
सूचना प्रविधि इकाइ अधिकृत ६ औं (विविध)-१
खरिद तथा जिन्सी इकाइ सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र.सा.प्र.)-१
विपद् व्यवस्थापन इकाइ सहायक ४ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहकारी इकाइ सहायक ४ औं (प्र./सा.प्र.)-१
गाउँपालिका नगर प्रहरी नगर प्रहरी स.नि.-चौथो-१ नगर प्रहरी हवल्दार तेस्रो-१ नगर प्रहरी जवान -४
वडा कार्यालयहरु-६ सहायक/अधिकृत ४/५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-६ सब ईन्जि/इन्जिनियर ५/६ औं (ईन्जि/सिभि.)-२ अ.सबईन्जि, चौथो (इन्जि/सिभि.)-४
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा ईन्जिनियर ७/८ औ. इन्जि/सिभिल/जनरल)-१
सडक निर्माण तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ सब इन्जि, ५/६ औ (इन्जि./सिभिल)-१
भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ सबइन्जि, ५/६ औं (इन्जि./सिभिल)-१ अ. सबईन्जि., चौथो (इन्जि./सिभिल)-१
वातावरण सरसफाई तथा खानेपानी इकाइ खा.पा.स.टे., ४/५/६ औं (इ./सि./स्या.)-१
सामाजिक विकास शाखा अधिकृत ६ औं (प्र.सा.प्र.)-१
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ अधिकृत ६ औं (प्र.सा.प्र.)-१
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ स.म.वि.नि. ४ औं (विविध)-१
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा अधिकृत ७/८ औं (शिक्षा/शि.प्र.) -१ प्रा.स./अधिकृत ५/६ औं (शिक्षा/शि.प्र.) -१
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा आलेप/आलेप अधिकृत ५/६ औं (प्र./लेखा) -१
आर्थिक प्रशासन शाखा अधिकृत ७/८ औं (प्र./लेखा)-१ लेखा सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./लेखा) -१
कृषि/पशु सेवा तर्फका निकायहरु
अधिकृत ७/८ औं (कृषि) -१
सहायक/अधिकृत ५/६ औं (कृषि)-२
सहायक ४ औं (कृषि)-१
अधिकृत ७/८ औं (कृषि)-१
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ५/६ औं (भेटेरिनरी) -१
पशु सेवा प्राविधिक (ला.पो.डे.डे.) ५/६ औं -२
सहायकस्तर पाचौं (मत्स्य)-१
ना.प.स्वा.प्रा. चौथो (भेटेरिनरी)- २
ना.प.से.प्रा. चौथो (ला.पो.डे.डे.)-२
स्वास्थ्य शाखा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ औं (स्वास्थ्य)-१ हे/ई. ६ औं (स्वास्थ्य)-१ ज.न./क.न. ६/७ औं (स्वास्थ्य)-१ का.स.(श्रेणीविहीन) - १
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र-१
स्वास्थ्य चौकी - ३
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र - २

गढी गाउँपालिका, सुनसरी
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र. सं	पदको नाम	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा. प्र	१		
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	१		
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	प्रशसन .	१		
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१		
५	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	सा. प्र	१		
६	आलेप/ आलेप अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा	१		
७	सहायक/ अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	५		
८	कम्प्युटर अपरेटर	५/६ औं	बिबिध		१		
९	लेखापाल/ लेखा अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा	१		
१०	प्रास/शिक्षा अधिकृत	५/६ औं	शिक्षा	शि.प्र	१		
११	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	हे.ई	१		
१२	हे.ई	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई	१		
१३	ज.न./क.न.	६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई	१		
१४	सव इन्जिनियर/ इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल	१		
१५	अ. सव इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल	१		
१६	स. महिला विकास निरीक्षक	४ औं	बिबिध		१		
१७	सहायक चौंथो	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२		
१८	खा.पा.स.टे	४/५/६ औं	इन्जि.	सिभिल	१		
१९	का.स.	श्रेणीबिहीन			२		
कार्यालय तर्फ जम्मा					**२५**		
वडा कार्यालय तर्फ							
१	सहायक/ अधिकृत	४/५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	६		
२	सव इन्जिनियर/ इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल	२		
३	अ. सव इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल	४		
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					**१२**		
कुल जम्मा					**३७**		

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

नोटः

- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब ई. अ.स. ई वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउँन सकिनेछ।
- यस दरबन्दीका गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ।
- ५/६ औं पदको दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्थामा लोकसेवा आयोगमा माग गर्दा ५ं औं मानिनेछ। सहमतिको आधारमा सरुवा गर्दा ५/६ं औं जुनसुकैलाई सहमति दिन बाधा पर्ने छैन।
- वडा कार्यालयतर्फको ४ औं पदको दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्दा ४ औं तहको पद रिक्त मानी लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने।
- खा.पा.स.टे. पदको दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा ४ औं मानी पदपूर्ति गर्ने।
- अधिकृत ७/८ तह हेल्थइन्सपेक्सन भन्नाले जनस्वास्थ्य अधिकृत / बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत वा सो सरहका पदनामलाइ जनाउछ । सो पद रिक्त भएमा आवस्यक प्रचलीत प्रकृया पुरा गरी सो तहलाइ पदपुर्ती गर्नुपर्ने छ ।
- अधिकृत ५/६/७ तह भन्नाले जनरल नर्सिङ/कम्युटी नर्सिङ समुहका ५/६/७ तह वा सो सरहको पदनामलाइ जनाउछ । सो पद रिक्त भएमा जनरल नर्सिङ/कम्यनिटी नर्सिङ समुहको ५ तहवाट पदपुर्ती पदपुर्ती गर्नुपर्ने छ ।
- अधिकृत ६ तह हेल्थइन्सपेक्सन भन्नाले जनस्वास्थ्य निरीक्षक / सिअहेब अधिकृत /पनिसु निरिक्षक/खोप निरिक्षक/क्षय कुष्ठ निरिक्षक/भेकसु निरिक्षक वा सो सरहका पदनामलाइ जनाउछ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थइन्सपेक्सन समुहको ५ तहवाट पदपुर्ती गर्नुपर्ने छ ।
- स्थायी का.स. दरबन्दी रिक्त भएपछि स्वतः खारेज हुनेछ ।

प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको विवरण						
सि नं	**पद**	**तह।श्रेणी**	**सेवा**	**समुह**	**उपसमुह**	**दरबन्दी**
१	मे अ	८	स्वास्थ्य	ज हे स		१
२	स्टाफ नर्स । अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक।बरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	५,६,७	स्वास्थ्य	ज नर्सिङ		१
३	हे अ । स अ हे ब	५,६,७	स्वास्थ्य	हे ई		१
४	ल्याब असिस्टेन्ट । बरिष्ठ ल्याब असिस्टेन्ट । ल्याब असिस्टेन्ट निरीक्षक	४,५,६	स्वास्थ्य	मे ल्या टे	जमे ल्या टे	१
५	अ न मी । सि अ न मी ।सि अ न मी अधिकृत	४,५,६	स्वास्थ्य	क न । प हे न		३

६	अ हे ब । सि अ हे ब ।सि अ हे ब अधिकृत	४,५,६	स्वास्थ्य	हे ई		३
जम्मा						१०

स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी विवरण#						
सि नं	**पद**	**तह।श्रेणी**	**सेवा**	**समुह**	**उपसमुह**	**दरबन्दी**
१	हे.अ. ।सि.अ. हे.ब.	६	स्वास्थ्य	हे ई		१
२	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	क न		१
३	अ.हे.ब. ।सि.अ. हे.ब.	५	स्वास्थ्य	हे ई		२
४	अ. हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हे ई		१
५	अ.न.मी. ।सि.अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क न		१
जम्मा						६#
#उल्लेखित स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी १ स्वास्थ्य चौकी भएकोले ३ ओटा स्वास्थ्य चौकीको कुल जम्मा						१८

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी विवरण						
सि नं	**पद**	**तह।श्रेणी**	**सेवा**	**समुह**	**उपसमुह**	**दरबन्दी**
१	हे.अ. ।अ. हे.ब.	४।५	स्वास्थ्य	हे ई		१
२	स्टाफ नर्स । अ.न.मी. निरीक्षक	४।५	स्वास्थ्य	क न		१
३	का.स.	०				१
जम्मा						३
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र जम्मा ३ वटाको दरबन्दी ३*२=६						६

गढी गाउँपालिका, शुनसरी

कृषि सेवा तर्फ

कृषि सेवा तर्फको दरबन्दी विवरण						
सि नं	पद	तह।श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	दरबन्दी
१	कृषि अधिकृत	७।८	कृषि			१
२	कृषि	५।६	कृषि	कृषि प्रसार		२
३	कृषि सहायक	४	कृषि	कृषि प्रसार		१
जम्मा						४

पशु सेवा तर्फ

पशु सेवा तर्फको दरबन्दी विवरण						
सि नं	पद	तह।श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	दरबन्दी
१	पशु विकास अधिकृत	७।८	कृषि	लापोडेडे		१
२	पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	५।६	कृषि	भेटेरिनरी		१
३	पशु सेवा प्राबिधिक, लापोडेडे	५।६	कृषि	लापोडेडे		२
४	सहायक स्तर	५।६	कृषि	मत्स्य		१
५	ना प स्वा प्रा चौंथो	४	कृषि	भेटेरिनरी		२
६	ना प से प्रा चौंथो	४	कृषि	लापोडेडे		२
जम्मा						९

गढी गाउँपालिकाको नगर प्रहरीतर्फ

गढी गाउँपालिकाको नगर प्रहरी तर्फको दरबन्दी विवरण						
सि नं	पद	तह।श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	दरबन्दी
१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौंथो	बिबिध			१
२	नगर प्रहरी हवल्दार	सहायक तेस्रो	बिबिध			१
३	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहीन	बिबिध			४
जम्मा						६
नगर प्रहरी करार सेवामा मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।						

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

गढी गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यालय सहायकको दरबन्दी

गढी गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यालय सहायकको दरबन्दी विवरण						
सि नं	**पद**	**तह। श्रेणी**	**सेवा**	**समुह**	**उपसमुह**	**दरबन्दी**
१	कार्यालय सहयोगी पालिका तर्फ एकमुष्ठ	श्रेणी बिहीन				१३ जना
२	कार्यालय सहयोगी ६ वटा वडामा	श्रेणी बिहीन				६ जना
३	कार्यालय सहयोगी ३ वटा स्वास्थ्य चौकीमा	श्रेणी बिहीन				३ जना
४	कार्यालय सहयोगी २ वटा आधारभुत स्वास्थ्य चौकीमा	श्रेणी बिहीन				२ जना
५	कार्यालय सहयोगी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा	श्रेणी बिहीन				२ जना
६	कार्यालय सहयोगी छिटाहा आयुर्वेदिकमा	श्रेणी बिहीन				१ जना
७	कार्यालय सहयोगी पालिका आयुर्वेद कार्यालयमा	श्रेणी बिहीन				१ जना
जम्मा कार्यालय सहयोगी						२८

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

गढी गाउँपालिकाको आन्तरिक बजेटबाट पूर्ति गर्न सकिने पदहरु

गढी गाउँपालिकाको आन्तरिक बजेटबाट पूर्ति गर्न सकिने पदहरुको विवरण						
सि नं	**पद**	**तह।श्रेणी**	**सेवा**	**समुह**	**उपसमुह**	**दरबन्दी**
१	मेडिकल अधिकृत पिएचसी	८ औं				१ जना
२	ल्याब असिस्टेन्ट	४ औं				३ जना
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ औं	बिबिध			८ जना
४	अमिन	४ औं				२ जना
५	इलेक्ट्रीसियन	का.स. प्रथम स्तर				१ जना
६	ह सवारी चालक	का.स. प्रथम स्तर				४ जना
७	माली	का.स. प्रथम स्तर				१ जना
८	स्वीपर	का.स. प्रथम स्तर				२ जना
जम्मा						२२

परिच्छेद ५

५.१ सिफारिस तथा सुझावहरु

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छः

- संगठन संरचना कुनैपनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र संगठन स्वरुपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई दिशानिर्देश समेत गर्दछ । तसर्थ गढी गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरुप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ ।
- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) मा पनि सही सहयोग पुगोस भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखा र इकाइको काममा स्पष्ट भई काम प्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरुपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। साथै प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार कुन शाखा तथा इकाईहरुमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आइपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरुको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ ।
- गाउँपालिकामा वर्तमान अवस्थामा धेरै कर्मचारीहरु तल्लो तहका भएको र माथिल्लो तहको कर्मचारी कम भएको तथा प्राविधिक प्रकृतिको जनशक्ति कमी भएकोले दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको देखिन्छ । तसर्थ कार्य सम्पादनका क्षेत्रहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिणाममुखि बनाउन माथिल्लो तहका र आधारभूत तहका विशेषत प्राविधिक पदहरुलाई प्राथमिकता दिई प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित दरबन्दी सभाबाट स्वीकृति भएपछि लोकसेवाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरु सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरी पठाउनुपर्ने हुन्छ ।
- प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसार प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिस भै नआएसम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा र इकाइको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि तोकी जिम्मेवारी दिन सकिनेछ । यस्तो जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरी जिम्मेवारी दिन कानून तथा सिद्धान्तः नमिल्ने देखिन्छ ।
- शाखागत र इकाइगत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरुलाई सम्बन्धित शाखा र इकाइ प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरीवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तवित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपले सम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरवंदी क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। प्रस्तावित दरबन्दीलाई

मध्यनजर गर्दा कर्मचारीहरु आन्तरिक राजस्व संकलनमा सक्रीय भएबाट प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत पनि क्रमशः घट्दै जाने अनुमान गरिएको छ ।

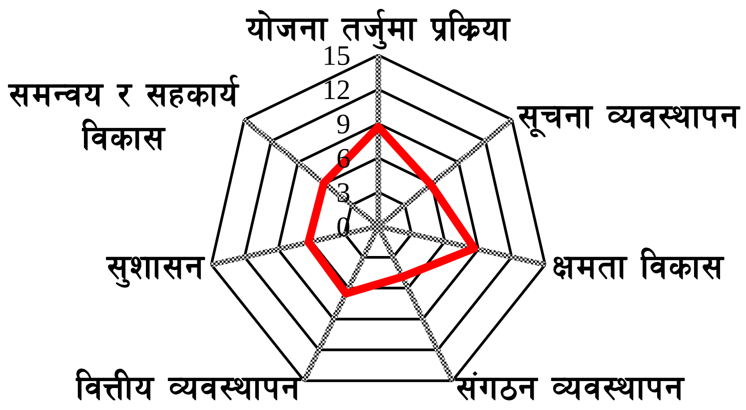
- वडाहरुको संरचना तयार गर्दा हाललाई वडा सचिव ४/५/६ तहको कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । वडाले सम्पादन गर्ने प्रकृतिका तर हाल गाउँपालिकाले गरिरहेका सेवा प्रवाहका कार्यहरु पूर्ण रुपमा वडाहरुमा हस्तान्तरण भए पछि र जनशक्तिको पर्याप्त व्यवस्था समेत भए पश्चात वडा सचिवको रुपमा ५/६ औं तहको कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसरी नै वडाका अन्य कर्मचारीको तह व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरु (ड्राइभर, कार्यालय सहयोगी, भान्छे, पालिका प्रहरी, कुचीकार, मेकानिक) मा हाल कार्यरत कुनै कर्मचारी स्थायी भएमा निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रुपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा गाउँपालिकाले संगठन संरचना सामान्य हेरफेर गरी सभामा पेश गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा दरबन्दी थप र हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा पुष्ट्याई सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन लागु भएपछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरबन्दी पुनरावलोकन एवं मिलान गर्नुपर्ने आवश्यकता समेत रहने छ ।

गढी गाउँपालिका, सुनसरी

अनुसूचीः १

संगठन कार्यक्षमता विश्लेषणका सूचकहरुको आधारमा
गढी गाउँपालिकाको संगठन क्षमताको अवस्था विश्लेषण, २०८१

क्र.स.	संगठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरु	प्राप्तांक	पूर्णांक	फरक
१	योजना तर्जुमा प्रक्रिया	8.73	15	-6
२	सूचना व्यवस्थापन	5.89	15	-9
३	क्षमता विकास	8.63	15	-6
४	संगठन व्यवस्थापन	4.89	15	-10
५	वित्तीय व्यवस्थापन	6.52	15	-8
६	सुशासन	6.26	15	-9
७	समन्वय र सहकार्य विकास	6.1	15	-9



गढी गाउँपालिकाको संगठन क्षमताका पक्षहरुको विश्लेषण मोडल

गढी गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता विश्लेषण तथा मूल्यांकनका लागि सूचकहरु तयार गरिएको थियो । माथि मोडलमा उल्लेख भए अनुसार योजना तर्जुमा प्रकिया, सूचना व्यवस्थापन, क्षमता विकास, संगठन व्यवस्थापन, सुशासन, वित्तीय व्यवस्थापन तथा समन्वय र सहकार्यका मुख्य ७ वटा विषय सूचक अन्तरगंत ३५ वटा उपसूचकहरुको भएको फारम भर्न लगाई उक्त विश्लेषण गरिएको थियो । सो विश्लेषणको लागि जन प्रतिनिधि र कर्मचारी समेत २१ जनाले निर्धारित सूचक फारम भर्नुभएको थियो ।

उल्लिखित विश्लेषण गर्दा देहायका विषयहरु देखिएका छन्:

१. वडाध्यक्षहरु र कर्मचारीहरुबाट करिव वरावरी संख्यामा सूचकहरु भरिएको थियो ।

२. सूचक फारम भर्ने मध्ये केही सहभागीहरुले केही सूचक नभरेको अवस्था हुनाले गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने समग्र कामकारवाही बारे जनप्रतिनिधिहरु र वरिष्ठ कर्मचारीहरुलाई समेत जानकारी कम भएको देखियो ।

३. साथै केही सूचकहरुमा सहभागीले चिन्ह नलगाउँको अवस्थाले यि गाउँपालिकाले गरेका कार्यको जानकारी नभएको मात्र होइनकि विषयवस्तु बारे पनि स्पष्ट नभएको देखिन्छ ।

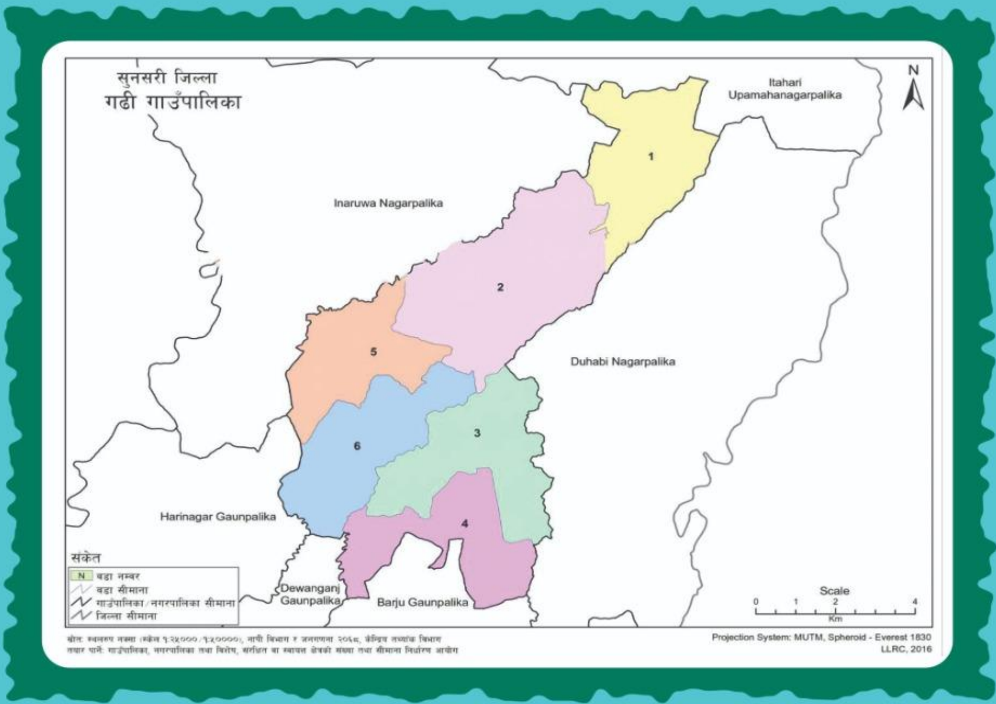
४. विशेष गरेर केही वडाध्यक्षहरुले योजना तर्जुमाको विषयमा बढी अंक र केहीले घटी अंक प्राप्त हुने सूचकमा मार्किङ गरेको अवस्थाले वास्तविक धरातलबाट कामकारवाहीलाई हेर्ने परिपाटिको कमी देखिन्छ । कुनै सहभागीहरुले संस्थाको कार्यसम्पादन र अवस्थालाई हचुवा किसिले प्रस्तुत गरेको अवस्था छ । सामान्यतया कर्मचारीबाट भरिएको फाराममा कम अंक प्राप्त हुने गरी सूचकहरुमा चिन्ह लगाउँको अवस्था छ ।

५. यि तथ्यहरुले जन प्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु गाउँपालिकामा के कार्य भैरहेको छ र के के हुन सकेको छैन भन्ने विषयमा नै कम जानकारी भएको देखिन्छ। यस परिवेश र अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा संगठनका आधार, मान्यता र जिम्मेवारी सम्बन्धमा नै उच्च व्यवस्थापकहरु र जनप्रतिनिधिहरु प्रष्ट हुन नसकेको अवस्था छ ।

६. संगठन व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन तथा समन्वय र सहकार्यका पक्षहरु कमजोर रहेको देखिएको छ भने योजना प्रकिया र व्यवस्थापनको पक्ष तुलनात्मक रुपमा राम्रो देखिन्छ ।

गढी गाउँपालिका, सप्तरी

गढी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण



प्रकाशक
गढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनसरी