

आ.व २०८२/०८३ दोस्रो चौमासिक को मंसिर देखी फागुन सम्म

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनका लागि

दार्मा गाउँपालिका, सल्यानबाट सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन

(proactive Disclosure)



दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
फारुलाचौर, सल्यान  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
स्थापित: २०७३

वेबसाइट: [www.darmamun.gov.np](http://www.darmamun.gov.np)  
टोल फ्रि नं. : -१८१०५००००६४

इमेल: [ito.darmamun@gmail.com](mailto:ito.darmamun@gmail.com)  
फोन नं.: -१८५७८४४४६४

सुमन हमाल ( सूचना प्रविधि अधिकृत) फोन नं.:-(१८६४९०४७२०)

## दार्मा गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यूकोभनाई



सुशासनको सुन्दरतम पक्षको रूपमा रहेको सूचनाको हक लोकतान्त्रिक प्रणालीको मुटु हो । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सोही व्यवस्था अनुरूप दार्मा गाउँपालिकाबाट आ.व. २०८२/८३ को दोस्रो चौमासिक २०८२ मंसिर देखि फागुन सम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ । दार्मा गाउँपालिका, सत्यानले यस अवधिमा सम्पादन र सेवा प्रवाह गरेका विविध कार्यहरूका बारेमा आम नागरिकमा सहज पहुँच पुग्ने मैले अपेक्षा गरेको छु ।

दार्मा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई सहज, सरल, पारदर्शी तवरले उपलब्ध गराउने र सेवाहरूको बारेमा आम सरोकारवालाहरूलाई सु-सूचित गर्न यस प्रकाशनले सहयोग पुर्याउनेछ । आगामी दिनहरूमा यसलाई थप सरलीकृत एवं जनउपयोगी बनाउने कार्य गाउँपालिकाले गर्नेछ । अन्त्यमा, आउँदा दिनहरूमा यस कार्यालयबाट हुने सेवाको गुणस्तर र सेवाग्राही मैत्री सरकारी सेवा वितरण गर्ने अभियान र यस कार्यालयको प्रयासलाई सफल बनाई दार्मा पालिकामा सुशासन कायम गर्न चाल्नु पर्ने कदमका बारेमा सरोकारवालाहरूबाट अमूल्य सुझाव प्राप्त हुने अपेक्षा राख्दछ । साथै, स्वतः प्रकाशन प्रकाशन तयार गर्न नेतृत्व प्रदान गर्नु हुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रेशम ओली कार्यालयका सूचना प्रविधि अधिकृत सुमन हमाल तथा यस कार्यालयका सम्पूर्ण शाखा प्रमुख एवं अन्य कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

गाउँपालिका अध्यक्ष

निम बहादुर के.सी

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भनाई



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरेको कार्य विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिकगरीरुजु गर्ने र website माफत सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही अनुसार यस कार्यलयबाट आ.व. २०८२/८३ को दोस्रो चौमासिक २०८२ मंसिर देखि फागुनसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) सार्वजनिक गरिएको छ । यस प्रकाशनबाट दार्मा गाउँपालिकाको कार्यालय, सल्यानले यस अवधिमा सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरू एवम् प्रवाह गरिने सेवाका बारेमा संक्षेपमा आम सरोकारवालाहरूले सहज जानकारी पाउनेछन् । सरकारी सेवामा सरल, सहज, छरितो, गुणस्तरीय र पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने र सेवाहरूको विशेषता आम सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्न यस प्रकाशनले सहयोग गर्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । आगामी दिनमा गाउँपालिकाबाट सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको प्रवाधान बमोजिम स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) लाई नियमित गराउन दार्मा गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय, फारुलाचौर सल्यान प्रतिवद्ध रहेको छ । अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवाको गुणस्तर बढाउन र सेवाग्राहीमैत्री सरकारी सेवामा वितरण गर्ने अभियानलाई सफल बनाई सुशासन कायम गर्न चाल्नुपर्ने कदमका बारेमा यस कार्यालले सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने अपेक्षा राख्दछ । साथै, यस स्वतः प्रकाशन प्रकाशन गर्न मार्ग निर्देशन गर्नहुने यस गाउँका अध्यक्ष श्री निम बहादुर के.सी, उपाध्यक्ष श्री जुनामल्ल चन्द प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्नुका साथै तयार गर्न खटिनुहुने यस कार्यालयका सूचना प्रविधि अधिकृतसुमन हमालतथा यस कार्यालयका सम्पूर्ण शाखा प्रमुख एवं अन्य कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

रेशम ओली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## विषय-सूची

१. दामा गाउँपालिकाको परिचय
२. दामा गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
३. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
४. कार्यरत कर्मचारी तथा विद्यालय शिक्षकको विवरण
५. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी तेरीज
६. शाखागत र वडागत कार्य विवरण
७. कार्यालयका जिम्मेवार अधिकारी र सम्पर्क नम्बर
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१२. सूचना अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र पद
१३. गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका कानूनहरूको सूची
१४. दामा गाउँसभाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूको विवरण
१५. दामा गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण
१६. गाउँपालिकास्तरीय विभिन्न समितिहरूको विवरण
१७. राजश्व, आमदानी, सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

## १. दार्मा गाउँपालिकाको परिचय:

दार्मा गाउँपालिका कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत साविकका ढाकाडाम, भल्चौर र दार्माकोट गाविस गरी ३ वटा गा.वि.स.लाई समावेश गरी स्थापना भएको हो। यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल जम्मा ८१.४६ वर्ग किलो मिटरमा फैलिएको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा पश्चिम रुकुमको त्रिवेणी गाउँपालिका र सल्यान जिल्लाको वागचौर नगरपालिका वडा नं. ४, पश्चिममा सल्यान जिल्लाको कुमाख गाउँपालिका, उत्तरमा पश्चिम रुकुम र दक्षिणमा सल्यान जिल्लाको वागचौर नगरपालिका पर्दछ। दार्मा गाउँपालिका विश्व मानचित्रमा २८° ३०' देखि २८° ५०' उत्तरी आक्षांश र ८२° ३३' देखि ८२° ५५' पूर्वी देशान्तरमा रहेको छ भने समुद्री सतह देखि १०९७ देखि २४८७ मिटर सम्मको उचाइमा अवस्थित छ। सल्यान जिल्लाको दार्मा गाउँपालिका, पूर्वाधार, मानव संसाधन विकास जस्ता हिसावले पछाडी परेको गाउँपालिका भएता पनि यहाँको प्राकृतिक श्रोत साधनको हिसावले अत्यन्तै विकासको सम्भावना बोकेको गाउँपालिका हुनुको साथै उत्प्रेरित समुदायको हिसावले गर्दा दरिलो र दिगो विकासको श्रोत मान्न सकिन्छ। २०६८ सालको जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १९९६६ रहेको छ। जस मध्यमा महिलाको संख्या १०२२० (५१.१८ प्रतिशत) पुरुषको संख्या ९७४६ (४८.८१ प्रतिशत) रहेको छ भने ३४६० घरधुरी रहेका छन। यस गाउँपालिकामा बहुभाषा बहुजातीको वसोवास रहेको हुदा जातीयता र धार्मिक विविधता रहेको पाईन्छ। २०६८ को जन गणनालाई आधार मान्दा यस गाउँपालिकामा पहिलोमा क्षेत्री, दोस्रोमा ब्राहमण र तेस्रोमा दलित तथा जनजातीको वसोवास रहेको पाईन्छ। औषत आमदानीको हिसावले सबै भन्दा वढी कृषि व्यवसायले ओगटेको छ। अन्य स्थानीय वासीहरूको आमदानीको श्रोतहरूमा व्यापार, नोकरी, उद्योगको साथै वैदेशिक रोजगारी रहेको छ। यस गाउँपालिकामा आधारभूत तह देखि उच्च शिक्षा सम्म शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्था रहेका छन। यस गाउँपालिकामा सामुदायिक र संस्थागत दुवै तर्फ गरी संस्थागत २ वटा ३१ वटा आधारभूत ५ वटा माध्यामिक, १ क्याम्पस र १ सामुदायिक अध्ययन केन्द्र शिक्षण संस्थाहरू रहेका छन। विगत लामो समय सम्म स्थानिय चुनाव नहुदा जनप्रतिनिधहरूको अभावले गर्दा गाउँपालिकामा अपेक्षित विकास हुन नसकिरहेको अवस्थामा विगत डेढ वर्ष पहिले सम्पन्न स्थानीय चुनाव पश्चात जनसमुदायका जिज्ञासा र आवश्यकतालाई क्रमिक रूपले सम्बोधन हुदै गएको हुदा ती आशाहरू पुरा भई अपेक्षित उपलब्धी हुने देखिन्छ। संस्कृतिक विविधता रहेको यस गाउँपालिकामा विभिन्न किसिमका चाडपर्वहरू जस्तै दशैं, तिहार, माघी, कृष्णाजन्माष्टमी, होली, महाशिवरात्रि, चैते दशैं जस्ता चाडपर्वहरू मनाउने गरिन्छ। धार्मिक हिसावले यस गाउँपालिकामा हिन्दु र क्रिष्चियन धर्मावलम्बि रहेका छन।

## २. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत यस पालिकालाई ६ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ।

वडा नं.	समावेश भएका गाविस	साविकको वडा नं.
१	दार्माकोट गाविस	१, २, ३, ७, ८
२	दार्माकोट गाविस	४, ५, ६, ९
३	भल्चौर गाविस	१, ३, ५
४	भल्चौर गाविस	२, ५, ६, ७, ८, ९
५	ढाँकाडाम गाविस	१, २, ३, ४
६	ढाँकाडाम गाविस	५, ६, ७, ८, ९

३वटा स्वास्थ्य चौकी, ५ वर्थिङ सेन्टर, ४आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, ८ गाउँघर क्लिनिक, १३खोप क्लिनिक, २७ महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका, १ पोलि क्लिनिक, ६निजी मेडिकल रहेका छन् ।

दार्मा गाउँपालिका पालिका पर्यटकीय हिसाबले पनि महत्वपूर्ण पालिका हो । हाल दार्मा गाउँ पालिकामा आन्तरिक पर्यटकहरूले अवलोकन गरेका पर्यटकीय स्थानको विवरण संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ

क्र.स.	धार्मिक स्थल	ठेगाना	महत्व
१	मालिका पर्यटकिय स्थल	दार्मा -४ सल्यान	धार्मिक तथा पर्यटकिय
२	दार्माकोट मन्दिर	दार्मा -१ सल्यान	धार्मिक
३	सिवगुफा	दार्मा -६ सल्यान	धार्मिक
४	विसेटाकुरा पर्यटकिय स्थल	दार्मा -३ सल्यान	पर्यटकिय स्थल
५			

दार्मागाउँपालिकामा प्रमुख व्यापारिक केन्द्रहरूमा फारुलाचौरहो जुन सल्यान जिल्लाको पछिल्लो र व्यापारिक केन्द्र रूपमा परिचित छ, खलंगा बजार जुन जिल्लाको सबैभन्दा टाढाको स्थानमा रहेको छ ।यसका साथै मौलोहाल्ने, बागखौर र अरबारे सामान्य बजार रूपमा रहेका छन ।

यस गाउँपालिकामा नेपाल टेलिकमको मोवाइल सेवा र Ncell को मोवाइल सेवा सञ्चालनमा छन । त्यसैगरी Nepal telecom , Ncell 4G, Techminds, Wordlink, Everst, द्वारा सबै वडामा इन्टरनेट सेवा विस्तार गरेका छन । दार्मा गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरू, शैक्षिक संस्थाहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाको प्रारम्भ गरी विधुतीय शासनको अभ्यास गरिंदै आएको छ ।

यस गाउँपालिकामा खेलकुद अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा खेलमैदान निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याईएको छ । साथै अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता र राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता वार्षिक रूपमा आयोजनातथा सहभागिता हुने गरेको छ ।

यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । यस क्षेत्रको प्रमुख बालीहरूमा धान, गहुँ, मकै,सुन्तला, अन्य तथा तरकारी रहेका छन् ।

### 3.दार्मापालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम दार्मापालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ

- (क) सहकारी संस्था
- (ख) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- (ग) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (घ) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- (ङ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- (च) आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
- (छ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- (ज) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- (झ) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- (ञ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- (ट) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (ठ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- (ड) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- (ढ) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- (ण) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- (त) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- (थ) खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- (द) विपद् व्यवस्थापन
- (ध) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- (न) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।  
त्यसैगरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. खेलकुद

ख. स्वास्थ्य

ग. विधुत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

**दार्मा गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण**

क्र.स.	नाम थर	पद/तह	फोन नं.	ठेगाना
१	रेशम ओली	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	९८५७८४४४६४	दार्मा गा.पा.-१ सल्यान
२	पुष्कर कार्की	इन्जिनियर(सातौँ)	९८६९१३५७१९	
३	लिलाध्वज बस्नेत	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (सातौँ)	९८५७८४५६६७	
४	निर्मोद के.सी	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत (सातौँ)		दार्मा गा.पा.-६ सल्यान
५	रामहरी गैरे	कृषि विकास अधिकृत	९८४७८४४८२१	
६	दिपक कँवर	लेखा अधिकृत	९८४७८१२८८०	दार्मा गा.पा.-३ सल्यान
७	नेत्रलाल घर्ति	कृषि अधिकृत	९८०९७२४०९७	
८	टेक बहादुर के.सी	प्रशासकीय अधिकृत	९८४७२३५५३७	
९	माधव के.सी	लेखा अधिकृत	९८५७८५५६५५	दार्मा गा.पा.-३ सल्यान
१०	समिर न्यौपाने		९८६९३५३०४३	
११	छविलाल नकाल	आ.ले.प	९८६८६४१९९५	
१२	कर्ण बहादुर बुढाथोकी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८४३६८४३६०	
१३	यमुना खड्का	महिला विकास निरीक्षक	९८४७९१००९३	
१४	गोपाल बहादुर खड्का	सव-ईन्जिनियर/पाचौँ	९८४७९१७६७३	तुल्सपुर दाङ्ग
१५	केशव के.सी	प्रा.स./सहायकपाचौँ	९८६९२८४३९७	
१६	दुर्गा बोहोरा	पशु सेवा प्राविधिक	९८४२३६७१३६	
१७	घमण्ड वली	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	९८६६९०७५९८	
१८	मोहन बुढाथोकी	प्रशासन सहायक	९८४९७७५३०५	दार्मा गा.पा.-१ सल्यान
१९	खिम बहादुर खड्का	प्रशासन सहायक	९८६९१५१५५७	
२०	पुष्पा चन्द	असिष्टेन सव-इन्जिनियर	९७६५५३९९३४	दार्मा गा.पा.-६ सल्यान
२१	प्रकाश खड्का	सव-इन्जिनियर	९८४७९११५८४	दार्मा गा.पा.-६ सल्यान
२२	यज्ञ बहादुर बस्नेत	ज.स्वा.नी	९८४१८००५४२	
२३	दिपक चन्द	ज.स्वा.नी	९८०९५९२७२६	
२४	आकाश चन्द	ज.स्वा.नी	९८६६९०५७५५	दार्मा गा.पा.-१ सल्यान
२५	पूर्णा बहादुर घर्ती	सि.अ.हे.व	९८०९७४७४५३	

२६	प्रेमा देवकोटा	सहायक पाँचौ	९८०८२३७५८३	
२७	यज्ञ बहादुर बुढाथोकी	सि.अ.हे.व	९८६६७४९१४३	
२८	जीता वली	सि.अ.हे.व	९८६८६२५८७६	
२९	ठगेन्द्र नेपाली	सि.अ.हे.व	९८०३१७३३१	
३०	प्रमिला कुमारी वली	सि.अ.हे.व	९८६८६००७६२	
३१	घमण्ड प्रकाश खड्का	सि.अ.हे.व	९८६६८७१६६१	
३२	सुनिता चन्द	सि.अ.न.मी	९८६६६०७५५४	
३३	बसन्त बाबु चन्द	अ.स.ई		
३४	मनिता थारु	अ.स.ई		
३५	विवस वि.क	अ.स.ई		
३६	मनिलना सुनार	ना.प्रा.स		
३७	भिम बहादुर वलि	प्रा.स		
३८	बिरेन्द्र प्रकाश बुढाथोकी	प्रा. स		
३९	अशोक कुमार कोहार	प्रशासन सहायक		

**दार्मा पालिकाकोकार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण**

क्र.स.	नाम थर	पद/तह	फोन नं.	ठेगाना
१	सुमन हमाल	IT Officer	९८६४९०४७२०	बिरेन्द्रनगर, सुर्खेत
२	राज कुमार वली	रोजगार संयोजक	९८४७८१३१३१	बागचौरन.पा.-६, सल्यान
३	प्रकाश चन्द थापा	वास संयोजक		घोराही उपनपा-१ रदाङ्ग
४	इन्द्र बहादुर बस्नेत	एम.आई.एस अपरेटर	९८४५७४०७६८	दार्मा ४ सल्यान
५	दामोदर बस्नेत	ना.प.से.प्रा	९८६९९६४२०	बागचौर न.पा ४ सल्यान
६	डिल्ली बहादुर वली	ना.प.से.प्रा	९८४४९८९९१८	दार्मा - ५ सल्यान
७	खेम प्रकाश मल्ल	फाल्ड सहायक	९८४४९७६०६६	दार्मा गा.पा ४ सल्यान
८	पुष्पा रोक्याय	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४८४४७१५६	दार्मा गा.पा ४ सल्यान
९	हेमन्त प्रकाश वली	पोषण स्वयंसवेक	९८६३१२४२२७०	दार्मा गा.पा ३ सल्यान
१०	लोकेन्द्र के.सी	सामाजिक परिचालक	९८६३४४६५०९	दार्मा -५ सल्यान
११	तारा के.सी	सामाजिक परिचालक	९८१०८४३२२९०	दार्मा गा.पा ३ सल्यान
१२	रमेश चन्द	सामाजिक परिचालक	९८४०४८१२२०	दार्मा -१ सल्यान
१३	महेश चन्द	अ.हे.व	९८६८२१४०१४	दार्मा -५ सल्यान
१४	रोहित के.सी	अ.हे.व	९८४८१२९६१३	दार्मा -६सल्यान
१५	तिलक वली	अ.हे.व	९८१२५१०५४७	दार्मा -२ सल्यान
१६	लिला विष्णु	अ.न.मी	९८६६९२६५५२	दार्मा -३ सल्यान
१७	उमेश बोहोरा	वास प्राविधिक	९८४९२९७८७४	दार्मा -३ सल्यान
१८	रुद्र बहादुर खड्का	वास प्रनिधिक	९८६६५३९१६२	चौरनहारी -१४ रुकम
१९	सुनिता वली	अ.न.मी	९८६८६३७०१३	दार्मा -५ सल्यान
२०	डिला के.सी	अ.न.मी	९८४८९७७२६१	दार्मा -२ सल्यान
२१	अमृता रसाईली	अ.न.मी	९८०८१२८८४८	दार्मा -१सल्यान
२२	संजिता खड्का	अ.न.मी	९८०९७५३१०९	दार्मा -६ सल्यान

२३	विष्णु खड्का	ल्या.अ	९८४९८९६२३०	दार्मा -३ सल्यान
२४	गिता के.सी	अ.न.मी	९८६५३७२७०९	दार्मा -१ सल्यान
२५	कैलास चन्द	वास पाविधिक	९८६९९२२०२	दार्मा -३ सल्यान
२६	मोहन वली	वास पाविधिक	९८४१७८९५०९	दार्मा-१ सल्यान
२७	कवि देवकोटा	सामाजिक परिचालक		दार्मा गा.पा १सल्यान
२८	कमला सुनार	अ.हे.व	९८७७८४७१५६	दार्मा -२ सल्यान
२९	केशवराज के.सी	अ.हे.व	९८२२८६०७७६०	दार्मा -३ सल्यान
३०	गोविन्द चन्द	अ.स.इ	९८०९८१४५३६	दार्मा गा.पा १सल्यान
३१	ईन्द्र बहादुर वली	स.कम्प्युटर अपरेटर	९८४५८९२६९५	दार्मा गा.पा. ३ सल्यान
३२	दुर्गा बहादुर सुनार	अ.हे.व	९८६८९४७९०३	दार्मा -१ सल्यान
३३	लिला बि.क	अ.हे.व	९८६८२७७७३७	दार्मा -४ सल्यान
३४	अतिराम परियार	अ.हे.व		दार्मा -१ सल्यान
३५	भावना देवकोटा	अ.हे.व	९८२९८७६६७५२	दार्मा -१ सल्यान
३६	टेकराज बोहोरा	अ.हे.व	९८६२५६६२५	
३७	चन्द्रा डि.सी	अ.न.मी	९८४८७६७३३२६	बागचौर न.पा २ सल्यान
३८	अस्मिता चन्द	अ.न.मीह	९८०९८२४४५०	दार्मा -४ सल्यान
३९	माधव कुमार वली	हेवी सवारी चालक	९८१०९६५०५०	
४०	तुलिसराम बुढाथोकी	एम्बुलेन्स चालक	९८२७१६७७३९	दार्मा -३ सल्यान
४१	अर्जुन वली	हलुका सवारी चालक	९८४९२१७३१९	दार्मा गा.पा.१ सल्यान
४२	सुजन के.सी	सामाजिक परिचालक	९८०९८००९८७	बागचौर -४सल्यान
४३	इन्द्र बहादुर के.सी	समामाजिक परिचालक	९८६४७४६४३५	दार्मा -६ सल्यान
४४	सुनिता खत्री चन्द	सामाजिक	९८६९१७१७६९	दार्मा -३ सल्यान
४५	सिता नेपाली	सामाजिक	९८४७८९२५९८	छत्रेश्वरी -५ सल्यान
४६	कुल बहादुर पाण्डे	इलेक्टोनिक्स	९८०६२१६९१८	दार्मा -२ सल्यान
४७	यशुव वि.क	वास प्रविधिक	९८४९२८२२०९२	दार्मा -५ सल्यान
४८	निराजन बस्नेत	विस प्रविधिक	९८६२५२२६३५३	दार्मा-६ सल्यान
४९	धिरेन्द्र परियार	सामाजिक	९८५७८८२५५५	दार्मा-१ सल्यान
५०	पार्वती रोकाय	अ.हे.व	९८४९२९६७४२	दार्मा -१ सल्यान
५१	अञ्जना हमाल	अ.न.मी	९८४९२९६५९४	दार्मा -१ सल्यान
५२	पूर्णिमा सुनार	अ.न.मी		
५३	मान बहादुर बि.क	अमिन	९८६६६०८१९९	दार्मा-४ सल्यान
५४	दिप चन्द	वास प्राविधिक	९८४०२३९८९१	दार्मा-३ सल्यान
५५	दुर्गा वली	का.स	९८०९५४५२४६	दार्मा-१सल्यान
५६	प्रेम प्रकाश के.सी	का.स	९८४२५११२४७	दार्मा-४ सल्यान
५७	खिम बहादुर रोकाय	का.स	९८६८३३४९९८	दार्मा -२ सल्यान
५८	कमला शाह	का.स		दार्मा-४ सल्यान

५९	हेमन्त चन्द	का.स	९८२९५४९१००	दार्मा-४ सल्यान
६०	माया शाही	का.स	९८१०८३३५५४	दार्मा-४ सल्यान
६१	गणेश बहादुर खत्री	का.स	९८१०९७१५८८	दार्मा -५ सल्यान
६२	हेमन्त बहादुर थापा	का.स	९८१०८२६२५८	दार्मा-४ सल्यान
६३	लोकेन्द्र विश्वकर्मा	का.स	९८११४०३७४१	दार्मा -५ सल्यान
६४	भगवती मल्ल सिंह	का.स	९८२२९६०८०४	दार्मा -५ सल्यान
६५	सुर्य बहादुर बुढाथोकी	का.स	९८०९५५१४७४	दार्मा-३ सल्यान
६६	यज्ञ बहादुर नेपाली	का.स	९८१८२७४५०९	दार्मा -२ सल्यान
६७	सिता कुमारी वली	का.स	९८०९५३३००७	दार्मा -५ सल्यान
६८	ओम प्रकाश बि.क	का.स	९८१२८२७४४६	दार्मा-१सल्यान
६९	लिला पाण्डे	का.स		दार्मा -२ सल्यान
७०	निर्मला वली राना	का.स	९८२६५९१३९४	दार्मा-३ सल्यान
७१	मंगल बहादुर खत्री	का.स	९८२२९२५६६८	दार्मा-४ सल्यान
७२	लाल बहादुर रोकाय	का.स	९८४१७४६०४७	दार्मा-१सल्यान
७३	तुल्सा मल्ल	का.स		दार्मा-६ सल्यान
७४	रमेश देवकोटा	का.स	९८४९७५९४१५	दार्मा-३ सल्यान
७५	नविन के.सी	का.स	९८१२८५३५०५	दार्मा-३ सल्यान
७६	राम प्रसाद शर्मा	का.स	९८६४७२१३५०	दार्मा -२ सल्यान
७७	दिल कुमारी दमाई	का.स		दार्मा-१सल्यान
७८	तुला सुनार	का.स		दार्मा -२ सल्यान
७९	शिला चौधरी	का.स		दार्मा-३ सल्यान
८०	भद्र बहादुर वली	का.स	९७७८२५८६७	दार्मा-३ सल्यान
८१	विमला नेपाली	बगैचे		दार्मा-३ सल्यान
८२	देविका खड्का	सरसफाईकर्मी		दार्मा -५ सल्यान
८३	रमेश चन्द	सरसफाईकर्मी		दार्मा -२ सल्यान
८४	सरिता बि.क	सरसफाईकर्मी		दार्मा-६ सल्यान

**स्वास्थ्य सेवा तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरु**

क्र. सं.	नाम थर	पद	तह	सेवा प्रकार	फोन नं.
१	यज्ञ बहादुर बस्नेत	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	सातौ दार्मा गाउँपालिका स्वास्थ्य प्रमुख	स्थायी	९८४१८००५४२
२	घमण्ड प्रकाश खड्का	सि.अ.हे.व	गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा	स्थायी	९८६६८७१६६१
३	आरति चन्द	जनस्वास्थ्य अधिकृत	दार्मा गाउँपालिका स्वास्थ्य	अस्थायी	९७४९३५६५३४
<b>१.स्वास्थ्य चौकी, दार्माकोट वडा नं.-१</b>					
१	आकास चन्द	ज.स्वा.नि.	छैटौँ	स्थायी	९८६६९०५७५५
२	कमला सुनार	अ.हे.व			९८१०८९५५२७

३	गिता के.सि	अ.न.मी			
४	पार्वति रोकाय	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८२५१६५२८५
५	दुर्गा सुनार	अ.हे.व.	पाँचौ	स्थायी	९८४७८७७७०९०
६	खिम बहादुर रोकाय	का.स	चौथो	करार	९८१०८९५५२७
७	डिलकुमारी दमाई	का.स	चौथो	करार	९८२९८९७३३४४

**२.स्वास्थ्य चौकी, भल्चौर वडा नं.- ४**

१	यज्ञ बहादुर बढाथोकी	सि.अ.हे.व.	छैटौ	स्थायी	९८६६७४९१४३
२	चन्द्रा डी.सी	अ.न.मी	चौथो	करार	९८४८९७७२६१
३	लिला विएम	.अ.न.मि.	चौथो	करार	९८६६९२६५५२
४	लिला वि.क	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८६८२७७७३७
५	टेकराज बोहोरा	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८६४८५७१२५
६	कमला शाह	का.स	चौथो	करार	९७४९२८५१३७
७	मंगल बहादुर खत्री	का.स.	चौथो	करार	९८२९८५७३४४

**३. ढाकाडाम स्वास्थ्य चौकी, नं.- ५**

१	दिपक चन्द	ज.स्वा.नी	छैटौ	स्थायी	९८६४९९३१५५
२	जिता वली	सि.अ.न.मि.	पाँचौ	स्थायी	९८६८६२५८७३
३	प्रमिला वली	सि.अ.न.मि.	पाँचौ	स्थायी	९८६८६००७६२
४	सुनिता चन्द	अ.न.मी	चौथो	स्थायी	९८६६६०७५५४
५	प्रेमा देवकोटा	अ.न.मी	चौथो	स्थायी	९८०६२३७५८३
६	महेश चन्द	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८६४३६३०५१
७	सुनिता वली	अ.न.मी	चौथो	करार	९८६८६३७०१३
८	गणेश बहादुर खत्री	का.स	चौथो	करार	९८६३११७९३५
९	सिता वली	का.स	चौथो	करार	९८४४८५०५८९

**४.दार्मा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र दार्मा ३**

१	ठगेन्द्र नेपाली	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	स्थायी	९८०३१७३७३१
२	तिलक वली	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८१२५१०५४७
३	अन्जना हमाल	अ.न.मी	पाँचौ	स्थायी	९७४९२९६५९४
४	अतिराम परियार	हे.अ	पाँचौ	अस्थायी	९७४२९७६९५७
४	अनुपमा वली	अ.न.मि.	चौथो	करार	९८६८२३५३३६
५	निर्मला बि.क.	का.स	चौथो	करार	९८२९५१६३९३
६	नविन के.सी	का.स	चौथो	करार	

**५.धुलखर्क आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. - ३**

१	पूर्ण बहादुर घर्ती	सि.अ.हे.व.	पाँचौ	स्थायी	९८०९७४७४५३
२	भावना देवकोटा	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८२९८७६८५२
३	निर्मला राना	का.स	चौथो	करार	९८२६५९१३९४

**६. झयारीवाङ्ग आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र**

१	केशवराज के सी	अ.हे.व.			९८२९८६०७६०
२	डिला के सी	अ.न.मी			९८४८९७७३६१

३	लीला पाण्डे	का.स	चौथो	करार	९८४९२९६६४४
<b>६.ज्यामिरेचौर आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं.- ६</b>					
१	रोहित के.सी	अ.हे.व.	चौथो	करार	९८४८१२९६१३
२	संजिला खड्का	अ.न.मि.	चौथो	करार	९८४१७४६१५०
३	अस्मिता चन्द	अ.न.मि.	चौथो	करार	९८६३१३१७१६
४	ओम प्रकाश बि.क	का.स.	चौथो	करार	९८६४८५७२०८
<b>७.कागुनोहाल्ने सामुदायिक इकाई वडा नं.- ५</b>					
१	यज्ञ बहादुर खड्का	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	स्थायी	९८२२८१७३५०
२	पूर्णमा सुनार	अ.न.मि.	चौथो	करार	९७४९२९९३९२
३	कृष्ण हमाल	का.स	चौथो	करार	९८१५८८४८०८

विद्यालय तर्फ :

दार्मा गाउँपालिकामा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरू र अध्यापनरत प्र.अशिक्षकहरू विवरण

सि.नं	विद्यालयनाम, ठेगाना	तह	क्र.स	शिक्षककोनाम, थर	प्रकृती	श्रेणी	कैफियत
१	जनकल्याण आधारभुत विद्यालय दार्मा -१ सल्यान						
		प्रा.वि	०-५	श्री कुमार देवकोटा	स्थायी	द्वितीय	
२	सरस्वती आधारभुत विद्यालय दार्मा -१ सल्यान	प्रा.वि	०-५	श्री कवि कुमार चन्द	राहत	तृतीय	







१८	श्री कमल आधारभुत विद्यालय दार्मा - ४सल्यान	प्रा.वि.	०-३	श्री देवेन्द्र चन्द	करार	तृतीय	
१९	श्री जनता आधारभूत विद्यालय दार्मा -४ सल्यान	मा.वि.	०-५	श्री नेवि रावत	करार	तृतीय	
२०	श्री ज्ञानपुञ्ज प्राथमिक विद्यालय दार्मा -४ सल्यान	प्रा.वि.	०-३	श्री वेद बहादुर बुढाथोकी	करार	तृतीय	
२१	श्री अन्धनासक आधारभुत विद्यालय दार्मा -५ सल्यान	प्रा.वि.	०-८	श्री खिम बहादुर के.सी	राहत	तृतीय	
२२	श्री नेपाल राष्ट्रिय आधारभुत विद्यालय दार्मा -५ सल्यान	प्रा.वि.	०-३	श्री गणेश बहादुर खड्का	स्थायी	तृतीय	
२३	श्री विवेश्वरी आधारभुत विद्यालय दार्मा -५ सल्यान	प्रा.वि.	०-८	श्री नेव बहादुर के.सी	स्थायी	तृतीय	
२४	श्री जनकल्याण आधारभुत विद्यालय दार्मा -५सल्यान	प्रा.वि.	०-८	श्री भोपाल खड्का	राहात	तृतीय	
२५	श्री नेपाल राष्ट्रिय						

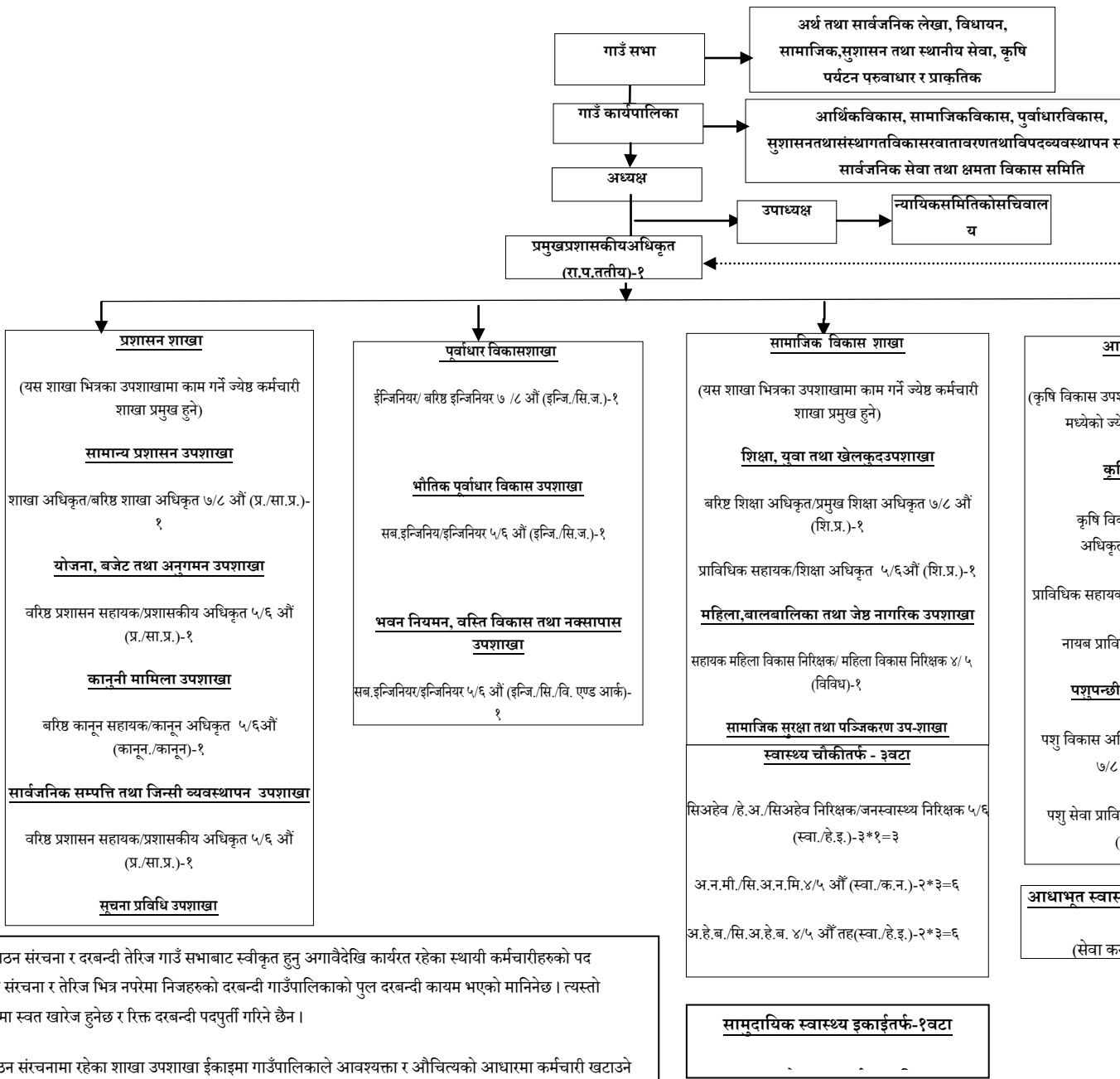
	माध्यमिक विद्यालय दार्मा -५ सल्यान							
		प्रा.वि	०- १०	श्री प्रताप चन्द	स्थायी	द्वितीय		
२६	श्री सरस्वती आधारभुत विद्यालय दार्मा -५ सल्यान	प्रा.वि.	०-५	श्री लक्ष्मी खड्का	करार	तृतीय		
२७	श्री नवचेतना आधारभुत विद्यालय दार्मा -५ सल्यान	प्रा.वि	०-५	श्री राम बहादुर के.सी	स्थायी	तृतीय		
२८	श्री सुर्योदय माध्यामिक विद्यालय दार्मा-६ सल्यान							
		मा.वि	०- १२	श्री विरेन्द्र प्रकाश चन्द	स्थायी	तृतीय		
२९	श्री सिद्धार्थ आधारभुत विद्यालय दार्मा -६ सल्यान							
		प्रा.वी	०-३	श्री तेजेन्द्र विक्रम बुढाथोकी	स्थायी	तृतीय		

३०	श्री लक्ष्मी आधारभुत विद्यालय दार्मा -६ सल्यान	प्रा.वि.					
			०-८	श्री कमल थापा कामी	स्थायी	द्वितीय	

### ३.दार्मा गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी

#### दार्मा गाउँपालिकाकार्यपालिकाको कार्यालयतथा वडा कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज

### गाउँकार्यपालिकाको संगठन संरचना



नोट १ प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरूको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरूको दरबन्दी गाउँपालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ । त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपूर्ती गरिने छैन ।

२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	१	०	
२.	शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	१	
३.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	१	०	
४.	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत/प्रमुख शिक्षा अधिकृत	७/८	स्थानीय शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन	१	१	०	
५.	कृषि विकास अधिकृत/कृषि विकास अधिकृत (प्रथम)	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि		१	१	०	
६.	पशु विकास अधिकृत/पशु विकास अधिकृत (प्रथम)	७/८	स्थानीय कृषि	पशु चिकित्सा		१	०	०	काज सरुवा भइ गएको
७.	बरिष्ठ लेखा अधिकृत/प्रमुख लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	१	०	
८.	जनस्वास्थ्य निरक्षक/बरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	
९.	सूचना प्रविधि अधिकृत	७	स्थानीय विविध	सूचना प्रविधि		१	१	०	करार सेवाबाट पदपुर्ती
१०.	बरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृत	५/६	स्थानीय कानून	कानून		१	०	१	
११.	वरिष्ठ राजस्व सहायक /राजस्व अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	राजस्व		१	०	१	
१२.	प्राविधिक सहायक/कृषि अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		२	२	०	
१३.	पशु सेवा प्राविधिक / पशु सेवा अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	०	१	
१४.	पशु स्वास्थ्य	५/६	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१	१	०	

	प्राविधिक / पशु स्वास्थ्य अधिकृत								
१५.	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर (अधिकृत) छैटौँ	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	१	०	
१६.	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर (छैटौँ)	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	वि. एण्ड आर्क	१	०	१	
१७.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	३	१	
१८.	वरिष्ठ लेखापरीक्षण सहायक/आन्तरिक लेखा परीक्षक	५/६	स्थानीय लेखा	लेखा प्रशासन		१	१	०	
१९.	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न.	क.न./प.हे.न.	१	०	१	
२०.	प्राविधिक सहायक/शिक्षा अधिकृत	५/६	स्थानीय शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन	१	१	०	काज सरुवा भइ आएको
२१.	वरिष्ठ लेखा सहायक/लेखा अधिकृत	५/६	स्थानीय लेखा	लेखा प्रशासन		१	२	-१	१ अतिरिक्त
२२.	सहायक महिला विकास निरीक्षक/महिला विकास निरीक्षक	४/५	स्थानीय विविध	महिला विकास		१	१	०	
२३.	खा.पा.स.टे./सब-इन्जिनियर	४/५	स्थानीय इन्जि	सिभिल	स्यानिटरी	१	१	०	
२४.	प्रशासन सहायक/वरिष्ठ प्रशासन सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	१	०	
२५.	अमिन/सर्भेक्षक	४/५	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		१	०	१	करार सेवामा पदपूर्ति भएको
२६.	नायब प्राविधिक सहायक	४	स्थानीय कृषि	कृषि		१	१	०	
२७.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	१	०	पाँचौ तहमा तह कायम भएको
२८.	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१	१	०	पाँचौ तहमा तह कायम भएको
<b>कार्यालयतर्फ जम्मा</b>									

वडा कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

शाखा/सेवा केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ती दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
वडा सचिव	प्रशासन सहायक/वरिष्ठ प्रशासन सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		६	४	२	
योजना तथा प्राविधिक शाखा	असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर /सब-इन्जिनियर	४/५	स्थानीय इन्जिइन्जि.	सिभिल	जनरल	६	५	१	
<b>जम्मा</b>						१२	८	४	

**१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी तेरिज**

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	क.मे.ज./ब.क.मे.ज. (मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट)	९/१०	स्वास्थ्य	मे.ज.		१	
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२	
३	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		६	
४	हेल्थ असिष्टेण्ट	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		४	
५	कविराज( आयुर्वेद सहायक)	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	
६	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजि		१	
७	रेडियो ग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	
८	फार्मसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मसी		१	
९	अपथाल्मिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध		१	
१०	एनेस्थेटिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध		१	
११	डेण्टल हाइजिनिष्ट	४/५/६	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्रि		१	
१२	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		६	
१४	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३	

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
कुल जम्मा						30	



सेवा करारबाट प्रस्तावित दरबन्दी (गाउँकार्यपालिका र वडा कार्यालय तर्फ):

क्र स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	इलेक्ट्रिसियन/प्लम्बर					१	४/५ औं वा सोसरह
२	व्याक हु लोडर चालक	तहविहिन				१	
३	हलुका सवारी चालक	तह विहिन				४	एम्बुलेन्स समेत
४	कार्यालय सहयोगी (सरसफाईकर्मी, मालीपाले, स्वीपर समेत)	तह बिहिन				२०	गाउँकार्यपालिका-८ वडा कार्यालय-६ (प्रत्येक वडाको लागि २/२ वटा)
५	नगर प्रहरी	तह विहिन				६	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक (असई)-१ हल्दार-१ सिपाही-४
	जम्मा					३२	

(ख) स्वास्थ्य संस्था तर्फ:

स्वास्थ्य संस्थाको नाम	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, थुम्केसल्ली	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				२	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	जम्मा					५	
आधारभूत स्वास्थ्य	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	वर्धिङ्ग सेन्टर

सेवा केन्द्र , ज्यामिरेचौर							समेत हेर्ने गरी
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				२	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	जम्मा					५	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, झ्यारिवाड	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				२	वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी
	जम्मा					५	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , धुलखर्क	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				१	
	जम्मा					३	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, कागुनुहाल्ने	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				१	
	जम्मा					३	
स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				६	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि २

							वटा वर्धिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी	
	जम्मा						६	
कुल जम्मा							२७	

### शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण

#### शाखागत कार्यविवरण:

गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाई, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी, तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ।

#### (१) प्रशासन शाखा:

##### (क) सामान्य प्रशासन उपशाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
- मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।

- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटिका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ना लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र,

निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।

- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेलपडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना,पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- यस इकाईलाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### **(ख) सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्स व्यवस्थापन उपशाखा**

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत, चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।

- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक 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 सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस इकाईलाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

**(ग) योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखा:**

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तरराष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरीराख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्नसम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट बराहतालग्नाउंक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृतयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाकास्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य –प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फतविभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवंअनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनेतथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाईसघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसंगसमन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्नलगाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेशगर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्नेतथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराईअभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराईकार्यान्वयमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।

- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस इकाईलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(घ) कानूनी मामिला उपशाखा:**

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- इकाईसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ङ) दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष**

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरूलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरि राख्ने,
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,

**(च) सूचना प्रविधि उपशाखा**

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने।

- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभिज्डान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभिहरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका सिसिटिभिहरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तररूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्प्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाईहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा

- तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धितशाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाका अन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरूसमेतको आवश्यकतानुसार चिठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (छ) विपद् व्यवस्थापन इकाई

गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।

विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।

गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा बनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने

गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदी उकास नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने

गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्वव्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।

वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने

गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको संरक्षण गर्ने ।

विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

## (२)पूर्वाधार विकासशाखा:

### (क)भौतिक पुर्वाधार विकास उपशाखा:

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमनगर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा ा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित बिषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकामा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

- राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत समार अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदिबाट सदीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम वर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणामीको सन्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सडकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- स्थानीय स्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरखति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था
- अपाङ्गगतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

**(ख) भवननियमन, वस्तिविकास तथा नक्सापासउपशाखा:**

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू- जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न

स्वीकृति दिने ।

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने
- गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैर-सरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै ःशहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने । कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्डबमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने स गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना संग गर्न ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरबारमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने
- सूचना टाँस भएपरि सरोकारवाला संधियारका विरोध या अजुरी पर्न नआएमा दिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन मनसा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस मान्न आएमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ग)वातावरण,खानेपानी तथा सरसफाईउपशखा:**

- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
- गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत संभार, सञ्चालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरूको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा श्रोत सम्बन्धी विवाद निरूपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने
- गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम महसुल संकलन गर्ने ।
- स्थानीय क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकावासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वाभएको 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 सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

#### (घ) भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, स्वेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (३) सामाजिक विकास शाखा

##### (क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा:

- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगतिविवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भएवमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने।

- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेल कुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भएवमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने।

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयारगरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको बिबरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रबर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा:**

- गाउँ क्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनु रूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराईसमयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिमकार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रमसंचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू संचालनमा समन्वयात्मक भूमिकाप्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ तथा सम्बन्धविच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जीकरण-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहे मा हेर्नेव्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाणपुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन वमोजिमकाम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट मागभङ्गिएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### (ग) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकउपशाखा:

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागिउत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यकसमन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथानवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मकरूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रमसंचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाकासम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका,जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्रन्द्र पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरीकार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागिआवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वयगरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने
- कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेकोअध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रमसञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागिगैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकाकोनीतिअनुरूप गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्तासंस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेकोयोगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न रायसहीत पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामाआवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमाटेवा पुर्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्नेसम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- इकाई कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।

- इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (घ) स्वास्थ्यउपशाखा:

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने रकानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीकोलागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने
- कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमातत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथाकार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य क्रम/कार्ययोजना तर्जुमागर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वयगर्ने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयनगर्ने/गराउने।
- दादुराएवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमागरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मककार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडी बढाउने।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्यसेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघरस्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूचीतयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### स्वास्थ्य चौकीहरू:

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिमजनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालनगर्ने ।

- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
- दादुराएवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्थामिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारीरूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सरमधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरुनिर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिशु निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसारप्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरितगरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।
- नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगतअद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्शप्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाईस्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मककार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ४. आर्थिक विकास उपशाखा

##### (1) कृषि विकास उपशाखा:

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति,

कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
  - कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यकनीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
  - गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
  - तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलपूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
  - कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
  - कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
  - कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमागरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
  - कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
  - कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
  - कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
  - कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
  - उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
  - शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
  - शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
  - शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
  - शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
  - शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
  - शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
  - शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथनिर्णय गराई काममा लगाउने ।
  - मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
  - यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (2) **पशुपन्छीविकास प्रवर्द्धनउपशाखा:**
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृतनीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
  - गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
  - उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।

- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लामन नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (ग) सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा

सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,

स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,

सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

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

सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,  
स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,  
स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास र परिचालन गर्ने,  
लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने,  
उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने,  
व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,  
सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वधन गर्ने,  
प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने,  
खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,  
पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,  
स्थानीय व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,  
सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने  
स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,  
सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने,  
स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रर्वधन गर्ने,  
स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,  
स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने,  
स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,  
उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

**(५) आर्थिक प्रशासन शाखा:**

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फल्लुयौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,

- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरूजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (1) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरूजू फछ्यौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,

- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथाकार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (2) राजश्व व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,

- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (क) राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धीकामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

#### (ख) कर संकलन सम्बन्धीकामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,

- मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### ६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- गाउँपालिकाकोसमग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### (११) वडा कार्यालयहरु (६वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्नगाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउनेतथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथापुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।

- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरणसिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागिगाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिकोविकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्यकेन्द्रमा पुर्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगकोरोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारीनिर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिकावासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिकमहत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरतादिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिसव्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्नेभनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथाआदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाटनिर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने

#### पदगत कार्यविवरण:

- गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएका शाखा उपशाखा र इकाई, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडाकार्यालयहरुमा दरवन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुकोकार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसारसमयसापेक्षरूपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

#### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तृ./प्रशासन/सा.प्र.)

गाउँकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य:

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय,राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिसगर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धीअध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिकवर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भएनभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगतदुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकालय, गुनासो सुनुवाइआदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने रवैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजनगर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रुपमा काम गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।
- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने ।

- गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।

**(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:**

- सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्ट गर्ने/गराउने एवं निर्णयपुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
- गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनगर्ने/ गराउने।

**(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:**

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासमा माग र वितरणगर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमासहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारागाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशील गराउने।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारकसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने रसम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणालीविभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।

**(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:**

- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू,गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धीकार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिकसंस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।
- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्यप्रशासन

मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।

- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियामाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारीकार्य फछोट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालयप्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।

**(ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य:**

**(च) विविध कार्य:**

**शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत (तह-७/८, प्रशासन/सा.प्र.) सामान्य प्रशासन उपशाखा:**

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धीकार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधनविकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम गर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/ गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाटरोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममासम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलितसूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धितशाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराईप्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाईआवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोगगर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वयगर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्धगराउने ।
- नयाँ भर्ना र वढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेखअद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथाकल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सुरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धीकार्यहरू गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरीदरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाटमातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने लगाउने ।

- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्नकर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्नसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

#### **बरिष्ठ प्रशासनसहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह-५/६/प्रशासन/सा.प्र.) (सामान्य प्रशासन उपशाखा)**

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेखअद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरुपमा राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको, दरवन्दी सिर्जना एवं खारेजकोकारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयो पुर्याउने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामकोव्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्चमनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यककागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।

- कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमाशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट पत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### **सवारी चालक, (तहविहिन/इन्जि./मेका.)**

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भईदेहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएकामहत्वपूर्ण पार्टपूजाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रशासकीयअधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक ( जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने ।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोगगर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखतकार्यालयमा बुझाउने ।
- आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयकोतर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेषध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछी अनिवार्य रुपमा सर्भििसिङ्ग गराउने ।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाईलिफ्ट नदिने ।
- “सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफू संग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स,सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरूगर्ने ।

### **कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन इकाई**

यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदिसुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धितसुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्यकार्यकक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।

- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यक्षेत्र लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्यकार्यक्षेत्रमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा लगायत कार्यालयकातोकिएका अन्य कार्यक्षेत्रमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासनशाखालाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाईव्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मापनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्टव्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाईबुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजलेसम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुर्याउन आवश्यकता अनुसारसहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

**बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह-५/६/प्रशासन/सा.प्र.) (सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनउपशाखा)**

यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानकोलगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिकसंस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावलीएवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्धगराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्नेर कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्रवा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने,दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आमदानी बाँध्ने रलगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाटनिरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत –संभार, लिलाम विक्री,हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथालगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरूलाईउपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं

गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा रसदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वाभएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने रआदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममासम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### **बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह-५/६/प्रशासन) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा)**

- यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायीभई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा,युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धक अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराईसमयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिमकार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रमसंचालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरू संचालनमा समन्वयात्मक भूमिकाप्रदान गर्ने ।

- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
- अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता क्रिताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्नेव्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाणपुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन वमोजिमकाम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने।

#### **बरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृत (तह-५/६/न्याय/कानून) कानूनी मामिला उपशाखा**

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्तागरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धितनिकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंगसिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाटकिनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठितन्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन,अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेकाकाम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा कामगर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसलावा निर्णयको प्रमाणितप्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- गाउँपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनीपरामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## बरिष्ठ लेखा अधिकृत/प्रमुख लेखा अधिकृत (तह-7/8/प्रशासन/लेखा) आर्थिक प्रशासन शाखा:

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडाकार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयारगर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिबरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिबरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम)वाट औल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्नेवेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरणअनुरूप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्यगर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिकतलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मासम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमापठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरीसोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।

- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतकानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसारभुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धीकार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भईगरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

#### **बरिष्ठ लेखा सहायक/ लेखा अधिकृत (तह-५/६प्रशासन/लेखा) आर्थिक प्रशासन उपशाखा:**

यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडाकार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिबरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक बिबरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कनगर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्नेबेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानीकोलाग पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्यगर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिकतलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मासम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आमदानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमापठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरीसोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिमअद्यावधिक राख्ने ।
- कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोषलगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

### आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक/आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५/६, प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखा परीक्षणशाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमापूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेकोदेखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिमकार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षप्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतमार्फतनगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरीप्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनसोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोकोमस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरीसम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्थागर्ने ।

- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमितगर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएकाछन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँचगरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/ गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### **वरिष्ठ राजस्व सहायक/राजस्व अधिकृत ५/६(प्रशासन/राजस्व)(राजस्वव्यवस्थापन उपशाखा)**

यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भईदेहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरीमहाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोराजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवंकार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शीर मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रियसहभागिता गराउने ।
- राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृतभए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवंपर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजस्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोतपरिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिताल्याउन राजस्व गस्ती ब्यवस्था गर्ने ।

- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन रसूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औँल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फल्लुयोटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तर/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।

- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आमदानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.) योजना, बजेटतथा अनुगमन उपशाखा:**

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलनगर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृतयोजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाकास्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरुको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमापठाउने।
- गाउँपालिकाकोविकास योजनाहरुको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरुबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवंअनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाकाआयोजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरुले गरेका निर्णयहरु सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने
- तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाईसघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरुको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरु वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाकोक्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेशगर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरु निर्णयको लागि पेश गर्नेतथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्यगाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसलगुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यसउपान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने ।
- परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-7/विविध/सूचना प्रविधि) सूचना प्रविधि उपशाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटो, छरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभिज्डान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभिहरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका सिसिटिभिहरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तररूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी

अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फ्ल्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाईहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, ई-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेयर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा
- तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाका अन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरूसमेतको आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## इन्जिनियर/ब. इन्जिनियर, (तह-7/8इन्जि./सिभिल) पूर्वाधार विकास शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमनगर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षाबैठकमा पेश गर्ने ।
- महाशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिमकार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशनदिने ।
- आफूकार्यरत शाखासंग सम्बन्धित बिषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
- आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफूमातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिसगर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्नलगाउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफूकार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्नआवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगतइष्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेशगर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेशगर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयएवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेतदृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्नपहल गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सव-इन्जिनियर/इन्जिनियर (तह-५/६, इन्जि./सिभिल)भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा:

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोकोनिर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेटतयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांकसंकलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकलइक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमानिरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकाअन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएकापूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्यगर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाइ पर्न आएमा आफैलेसमाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमायथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरीअद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणकोआवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नोजिममा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूकोसुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाईसहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरीलगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरूसंकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गापर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यससम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफलनिर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँगसमेत समन्वय गर्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकासनिर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्नेजग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।

- गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएकाउजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिकसमितिलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंगसमन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतमसुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफूजिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुकोसुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने

### अमिन/सर्भेक्षक (तह-४/५, इन्जी./सर्वे) भूमी व्यवस्थापन उपशाखा

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंगसमन्वय गरी सव-इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्नेजग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णयबमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतमसुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षितराख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### खा.पा.स.टे. (तह-४/५, इन्जि/सिभिल/स्या.) (वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजनातर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमनगर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेशगर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।

- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानकोव्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजीक्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बनगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँपालिकाकानिर्णयहरू कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने रसोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिबरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारीसंस्थाहरूसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमाजनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सोअनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रमसंचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपाकिलावासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमाजनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रकाहरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउनविभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वाभएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने रआदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममासम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

## कृषि विकास अधिकृत/ कृषि विकास अधिकृत(प्रथम) (तह-7/8, कृषि) कृषि विकास उपशाखा:

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नतकृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यकनीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रीबितरणको लागि कृषि बजारस्थलतोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारणगर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीनदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्थामिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्थामिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृतनीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यकपरामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहलगर्ने ।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथनिर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

## प्राविधिक सहायक/कृषि अधिकृत, (तह-५/६/कृषि/कृषि)कृषि विकास उपशाखा:

यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र

जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनकोपरिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनकोपरिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारकोनिरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारीगराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीनदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिकसहयोग उपलब्ध गराउने।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यकपरामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकालेसिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनकोपरिमाणको स्थलगत रूपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारकोनिरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्धगराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिकसहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

**पशु विकास अधिकृत/ पशु विकास अधिकृत(प्रथम) (तह-7/8/कृषि/लापोडेडे) पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धनउपशाखा:**

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृतनीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बनगर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्नेकार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यकनीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्थागर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्डनिर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तरअनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन रपंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

**वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत/प्रमुख शिक्षा अधिकृत (तह-7/8, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवातथाखेलकुदउपशाखा:**

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- आफूमातहतका निकायहरूको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहलगर्ने ।
- गाउँपाकिलास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयनगर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना रपार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाईकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूकोयथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाईकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीणक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षणर सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरीअन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागूपदार्थ दुव्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीतिअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

**प्राविधिक सहायक/शिक्षा अधिकृत (तह-५/६/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवातथाखेलकुदउपशाखा:**

- यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप

अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहलगर्ने ।

- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना रपार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाईपेश गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाईआवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

#### **सहायक महिला विकास निरीक्षक/महिला विकास निरीक्षक (तह-४/५, विविध) (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकउपशाखा)**

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणकोलागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकारनिकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्वपिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्धपक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुनेगरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिमकार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रमसञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

#### **जनस्वास्थ्य निरीक्षक/बरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक., (तह-६/७, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य उपशाखा)**

यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्तपृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमागरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथकार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- दादुराएवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमागरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मकस्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्यसेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने
- कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देश नभए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी महामारी फैलिन नदिने उपाय खोजी गर्ने
- आयुर्वेदिक, यूनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको

व्यवस्थापन गर्ने ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

#### सिअहेब/हे. अ./सिअहेब निरीक्षक/जनस्वास्थ्य निरीक्षक, (तह-५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य चौकी)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्तपृष्ठपोषण/ सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमागरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथाकार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि

पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- दादुराएवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमागरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मकस्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्यसेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)**

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरीसमन्वयात्मक रुपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरितगरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- दादुराएवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमकोलागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मककार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेखराख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**अ.न.मि/सि.अ.न.मि. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)**

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमकार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्थामिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगतराख्ने ।
- आफूकार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवाप्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनकाआधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रमआयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ल्याव असिष्टेन्ट/बरिष्ठ ल्याव असिष्टेन्ट (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)**

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमकार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवंउपकरणहरु सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरुको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरु निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरणभएका औजार एवं उपकरणहरु मात्र प्रयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ, सफा र सुगंध राख्ने ।
- प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरुमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरुलाईसुरक्षित तवरले नष्ट हुने

स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।

- परीक्षण गरिएका विरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखा वा इकाई वा फाँटलाई उपलब्धगराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरूसंग मर्यादा एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहारगर्ने ।
- आफ्नुजिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज,पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउनेपानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने रनिभाउने।
- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेधगर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नोपालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थितगरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाणसुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्यगर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रियरहने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

### कुचीकार, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

- यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज,पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउनेपानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने रनिभाउने।
- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेधगर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।

- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थितगरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाणसुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्यगर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रियरहने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### स्वास्थ्य निरीक्षक (हे. ई पाँचौं) को कार्यविवरण: सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र:

- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू प्राप्त भएअनुसार नै कार्यान्वयन गर्ने ।
- कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रूपमा प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।
- सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयमा नियमित रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र विदाईमा सहजिकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रूपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

### वडा सचिव(प्रशासन सहायक/बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह-४/५/६, प्रशासन/सा.प्र.) वडा कार्यालयहरू

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल,मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्नाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर,
- गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउनेतथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।

- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथापुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरणसिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागिगाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिकोविकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्यकेन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगकोरोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारीनिर्वाह गर्ने ।
- गाउँवासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिकमहत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरतादिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिसव्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्नेभनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथाआदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाटनिर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर, (तह-४/५/इन्जि./सिभिल) वडा कार्यालयहरु:**

यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य

र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आफूकार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरुको डिजाइन/इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने ।
- वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्धगराउने र ती आयोजनाहरुको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुलाई वातावरणमैत्री बनाउन लगाउने ।
- वडाभित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फजनचेतनाअभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरुको निर्धारित मापदण्ड बमोजिमभए/नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुनलागेका कामहरुलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (वडा कार्यालयहरु)**

यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु(काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथावडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरुको कार्यक्षकको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठीपत्र आदि सुरक्षितरूपमासम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने ।
- वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यक्षकहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउनेसेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरुको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्तगर्ने ।
- कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेधगर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य
- कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खबर गर्ने ।

- आफ्नोपालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थितगरी राख्ने ।
- वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजलेसम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुऱ्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरूलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- वडा कार्यलयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

#### नगरप्रहरी:

गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जांचबुझ गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

## ६. शाखागत र वडागत कार्यविवरण:

### १. प्रशासन शाखा

#### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धीनीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धीअन्यकार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचनातथा दरबन्दीनिर्धारण, जनशक्तिव्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचनातथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधनविकासकालागिअल्पकालीनतथा दीर्घकालीन योजनातर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिकविदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीयशान्ति समिति सम्बन्धीकार्यहरु ।

#### (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीदतथाअन्यबन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धीविषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिकतथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानीतथाखनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

#### (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथाप्रदेश तहमा संविधानतथाकानूनबमोजिमको सहभागितातथाप्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

#### (घ) गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथाप्रदेश कानूनको अधिनमा रहीनगर प्रहरीको सञ्चालनतथाव्यवस्थापननीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँप्रहरीमार्फत देहायकाकार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामाहुने सभा समारोह, परम्परा तथाजात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीयबजार तथापार्किङ् स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- गाउँबस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,

- स्थानीयन्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसलाकार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिकभवनतथाभौतिकपूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथामतथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथामेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसलाकार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धीकार्य
- न्यायतथाकानूनी राज्यको परिपालना
- मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाकार्यान्वयन

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ताहित संरक्षण

- स्थानीयव्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापनतथाअनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ताअधिकार तथाहित सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथानिकासीप्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन
- स्थानीयव्यापार र वाणिज्य सम्बन्धीपूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्यतथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षितउपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीयबौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिकातथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथाप्रकाशन
- कार्यपालिकातथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्ननीति, नियमतथाकानूनको मसौदामा संयोजन

- कार्यपालिकाकाविभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनकालागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धीअन्यकार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथापूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिमलेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धीक्षमताविकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिकविदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधीतथा विभूषण सम्बन्धीसिफारिश, अभिलेख

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिकतथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथानियमन
- गुठी, कोषतथाअन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजीतथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीअन्यविषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथाप्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीकार्यक्रमकार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापनतथाआवश्यकतथ्यांक संकलनएवं व्यवस्थापन ।

विपद् तथावातावरण उपशाखा

- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन
  - स्वच्छ तथा स्वस्थवातावरण र जलाधार तथावन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धीनीति, कानून, कार्यक्रमतर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
  - बृक्षारोपण, हरियालीतथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
  - फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्कनिर्धारण र नियमन
  - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्यफोहरमैलाको व्यवस्थापन

- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिकशौचालयव्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण
- न्यूनकार्वनमुखीतथावातावरणमैत्रीविकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानीमुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलनकार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कनतथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धीतथ्याङ्कव्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिकप्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिमन्यूनीकरणका लागिपूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धीकार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्रतथाएम्बुलेन्सको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन
- स्थानीयआपतकालीनकार्य सञ्चालन प्रणाली

## २. सूचनाप्रविधि ईकाइ

सूचनातथा सञ्चार प्रविधिविकास तथाविस्तार

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, everest, Tekmineकेबुलतथातारविहीनरहित टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्रपत्रपत्रिकाको प्रकाशनअनुमति, अभिलेख तथानियमन
- अभिलेखव्यवस्थापनमानवीनतम सूचनाप्रविधिको प्रयोग
- सूचनातथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँचतथा सूचनाप्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धीकार्यक्रमतर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधिविकासमाछलफल

- सूचनातथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्कव्यवस्थापन ।

### ३. आर्थिक प्रशासन शाखा

#### (क) राजस्वनीतितथाप्रशासन

- राजस्व सम्बन्धीनीति, कानूनतर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशनशुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्यआयव्यवस्थापन
- सार्वजनिकखर्च तथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टी सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड तथानियमन र सोको सङ्कलनतथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्यशुल्कनिर्धारण, संघीय र प्रदेश कानूनबमोजिमप्राकृतिकस्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीयपूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्कतथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्कनिर्धारण, संकलनतथाव्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ताखानी तथा खनीजपदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धीनीतिनिर्धारण र कार्यान्वयनतथाप्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलितकानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकीबक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाताशिक्षातथा करदाताविवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तमउपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धीविषय
- स्थानीय राजस्वप्रवर्द्धनकालागिप्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यताअध्ययन
- राजस्व सूचनातथातथ्याङ्कको आदानप्रदान
- संघीय तथाप्रदेश कानूनबमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

#### (ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- बजेट सीमानिर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

#### ४. प्राविधिक शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमालगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधा मानागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संङ्ग्राहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिकभवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिकभवन तथा संरचनानिर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गानापीतथानक्सा, घरजग्गाधनीपुर्जा, भू—उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गानापीतथानक्सा, घरजग्गाधनीपुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनकालागिजग्गाप्राप्ति, मुआब्जानिर्धारण तथावितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गाविवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विकमहत्वलगायतवन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रकाजग्गा सम्बन्धी लगत

बस्तीविकास

- शहरीकरण, बस्तीविकास सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूतआवासका योजनातर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामाअव्यवस्थितबसोबास व्यवस्थापनकार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूतबसोवास सम्बन्धमाप्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासकार्यक्रमको तर्जुमाकार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासकालागिजग्गाको एकीकरण तथाजग्गाविकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथाप्रदेश कानूनको अधीनमा रहीआफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमतर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथाप्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रहीव्यवस्थित बस्ती विकासकार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीयतहमा सुकुम्वासीपहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धीजीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासकालागिजग्गाको एकीकरण तथाजग्गाविकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- सानाजलविद्युतआयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिकऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिकऊर्जा सम्बन्धीप्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमताअभिवृद्धि, प्रबर्द्धन,
- विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामाआधारित स्वदेशीलगानीलाई प्राथमिकतादिदै जलस्रोतको बहुउपयोगीविकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीयविद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

- सडक वक्तीको व्यवस्था

सिँचाई तथाजलउत्पन्नप्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धीगुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिकाआयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतहतथाभूमिगतसिँचाई प्रणालीको सञ्चालननिर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवाशुल्कको निर्धारण र सङ्कलनव्यवस्थापन
- जलउत्पन्नप्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथानदी व्यवस्थापन र नियमन
- सानाजलउपयोग सम्बन्धीआयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(छ) सार्वजनिकनिजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीयनीति, योजनानिर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीकाआयोजना छनौट तथाकार्यान्वयन
- स्थानीयविकासमानिजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

## ५. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि:

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषिउत्पादनव्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्रीआपूर्ति र कृषक क्षमताविकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्यप्राकृतिकप्रकोप तथामहामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषिवातावरण संरक्षण तथा जैविकविविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथाजनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्चमूल्ययुक्तकृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथाबजारीकरण
- कृषिसम्बन्धीवीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमताअभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषिबीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथाऔषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

- कृषि सम्बन्धीप्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषितथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थाप

#### पशुपन्छी:

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमताविकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिकप्रकोप तथामहामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धीबीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धीतथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालनतथापशु स्वास्थ्य सम्बन्धीअन्यकार्य ।

#### सहकारी:

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचततथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीयतथ्याङ्कव्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमताअभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

#### (ख) वन, भू—संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविकविविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कबुलियतीवनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन
- नदीकिनार, नदीउकास,नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

- निजीतथाव्यवसायिकवनको प्रबद्र्धन र नियमन
- सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्र्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊबगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिकपालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीयवन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमाआखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहाप्रजातिको नियन्त्रण
- जैविकविविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमाआधारित आयआर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिकअनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलनकार्य
- आयआर्जनमाआधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्र्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योगतथाउद्यमशिलताविकास र खानीतथाखनिजपदार्थको संरक्षण

उद्योग:

- लघु, घरेलु तथा सानाउद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा सानाउद्योगको विकास र प्रवद्र्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्र्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीपविकास सम्बन्धीकार्यको प्रवद्र्धन ।

खानीतथाखनिज:

- खानीतथाखनिजपदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ताखानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदिखानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धीदर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानीतथाखनिजपदार्थ सम्बन्धी सूचनातथातथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथाव्यवस्थापन

- भौगर्भिक नक्साप्रकाशन ।

#### ५. रोजगार सेवा केन्द्र

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलनतथा सूचनाव्यवस्थापन
- रोजगारीकाअवसर सिर्जना सम्बन्धी
- मूख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन

#### ६. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

##### आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयनतथानियमन
- राष्ट्रिय तथाप्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धीलक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिकदर्ता, सञ्चालनअनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धीभौतिकपूर्वाधार विकास तथाव्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवातथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधिपसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्यवनस्पति, जटीबुटी र अन्यऔषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्यबीमालगायतका सामाजिक सुरक्षाकार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधितथाअन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतममूल्यनिर्धारण र नियमन
- औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधकप्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्यनिगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थजीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतकाजनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथाव्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिकचिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्यतथामहामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवातथानसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह ।

(घ) खानेपानीव्यवस्थापन

- स्थानीयखानेपानी सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानीमहसुलनिर्धारण र खानेपानी सेवाव्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमापिउने पानीव्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानीआपूर्ति सम्बन्धीअन्यविषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता:

- महिलाहक सम्बन्धीनीति, योजनाकार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमताविकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिकउत्तरदायी बजेट

बालबालिका:

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्रीशासकीयप्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समितितथाबाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथाअन्यनिकायसँग सम्पर्क, समन्वयतथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बालन्याय
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहायबालबालिकाका, सडक बालबालिकाव्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथापुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनअनुमती र नियमन
- आपत्कालीनबाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

जेष्ठ नागरिक:

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीकार्य
- जेष्ठ, नागरिकक्लव, दिवासेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन
- अपांगताभएकाव्यक्ति र एकलमहिला:
- सङ्घतथाप्रदेशसँगकोसमन्वयमाअपाङ्गतापुनःस्थापना केन्द्र तथाअसक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गताभएकाव्यक्तितथाअसहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्रवितरण, सामाजिक सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापनतथावितरण
- अपांगताभएकाव्यक्तिमैत्रीपूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गताभएकाव्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धीअन्यकार्य ।
- एकलमहिला सम्बन्धीकार्य

### ७. शिक्षा, युवातथाखेलकुदशाखा

#### (क) आधारभूततथामाध्यमिकशिक्षा

- प्रारम्भिकबालशिक्षातथाविद्यालयशिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुलातथा वैकल्पिकशिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बाआदि), निरन्तर सिकाइतथाविशेष शिक्षा सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिकशिक्षातथाव्यावसायिकतालिमको योजनातर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथाकार्यान्वयन
- विद्यालयशिक्षकतथाकर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन
- शैक्षिकपूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूततह (कक्षा ८) को परीक्षाव्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइउपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहनतथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमतितथानियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिकतहसम्मको शैक्षिककार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालयएवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालयतथा सामुदायिकअध्ययन केन्द्र सञ्चालनतथाव्यवस्थापन ।

#### (ख) खेलकुदतथाअतिरिक्तक्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूदप्रशासनतथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालनतथाविकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूदप्रतियोगिताआयोजना र सहभागीता

- अतिरिक्तक्रियाकलाप सम्बन्धीविषय ।

युवा

- युवाजागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलतातथा नेतृत्वविकास

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकलातथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातात्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमाचलिआएकाजात्रातथापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीयमहत्वकाधार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थलतथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथाप्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

## ८. योजनाशाखा

(क) योजनातर्जुमा, कार्ययोजनातयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजनातथा परियोजना सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीयविकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीनतथा दीर्घकालीनविकास योजनातर्जुमा, अनुगमनतथामूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्यविकासकालागिआवश्यकआयोजनातथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमनतथामूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीयजनसहभागिताअभिवृद्धिका कार्यक्रमतर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभावमूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमताविकास
- विकासकाप्राथमिकताप्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिकआयोजना, परियोजनाकार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजनातथा परियोजना सम्बन्धीअन्यकार्य ।

(ख) अनुगमनतथामूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिकप्रगति तथाप्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमनतथामूल्यांकनको आधार तथाप्रक्रियानिर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धानतथाप्रभावमूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगतनीतिको अनुगमनतथामूल्यांकन

(ग) तथ्यांकव्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापनतथाप्रयोग सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचनातथाअभिलेख केन्द्रको स्थापनातथा सञ्चालन
- आधुनिकप्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापनतथाप्रतिवेदन
- स्थानीयतथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथावितरण
- आधारभूततथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिकपूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलग्राहस्थ्यउत्पादन, प्रतिव्यक्तिआय, मानवविकास सूचकाङ्क, राजश्वतथाआयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्रतथाश्रोत नक्साको अद्यावधिकएवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीयव्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयतथ्याङ्क र सूचनाव्यवस्थापन
- सम्पन्नभएकातथाचालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेशतथा संघसँग तथ्यांकएवं सूचनाआदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्यप्राकृतिकश्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाकाआवधिकतथावार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्यःगाउँकार्यपालिकाले माथिउल्लिखितविषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकताअनुरूपकार्यालय, शाखावाउपशाखावाइकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

**वडा कार्यालय बाट सम्पादनहुने कार्यः**

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलनतथाअद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगतविवरण (नदीनाला, जैविकविविधता, खनिजपदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षातथा स्वास्थ्य सम्बन्धीविवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिकगर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिकतथाधार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिकतथा सामुदायिकभवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

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

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिकप्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजनातर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजनातर्जुमाप्रक्रियाअवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालनहुने योजनाहरूकालागिउपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजनातथाभौतिकपूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथाव्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षाकार्यक्रमतथाप्रारम्भिकबालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिकसिकाई केन्द्र, बालक्लवतथाबालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्यजनचेतनाविकास तथा स्वास्थ्य सूचनाकार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्यक्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिकशौचालयतथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिकधाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथापोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथागल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषितथाफलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषिमलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमालाम्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथाव्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलकतथा सांस्कृतिककार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीयमौलिकताझल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथाप्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुदपूर्वाधारको विकास गर्ने,

- अन्तर विद्यालयतथावालक्लवमार्फत खेलकूदकार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यतापहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलितकानूनबमोजिमव्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धीजनचेतनाकार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाभत्तावितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्रीबनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गताभएकाव्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धीकाम गर्ने,
- विभिन्न समुदायकाबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दताकायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिककुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलितकानूनको अधीनमा रहीमालपोत तथाभूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्कपार्किङ्ग, नयाँव्यवसायदर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामाप्रतिवेदन सहित रकमबुझाउने,
- असक्त बिरामीभएको बेवारिस वाअसहायव्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- असहायवा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमानिजको दाह संस्कारको व्यवस्थामिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिकवन, वनजन्य सम्पदा र जैविकविविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्रीबनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षितमातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ)कानून बमोजिमकानियमनकार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालितविकास योजना, आयोजनातथा संलग्नउपभोक्ता समितिहरूकाकार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथाभवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भएनभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूचीअनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकताआदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथाअन्य सेवको प्रयोजनकालागिनिर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथामहशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपालकानूनले तोकेबमोजिमअन्यकाम गर्ने ।

(ड) अभिलेखव्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकतातथाअभिलेखव्यवस्थापन
- महानगरपालिकामाव्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिमनगरपालिकामाव्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिकप्रविधिअपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपालीनागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकतातथानागरिकताको प्रतिलिपिलिनकालागिसिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखासिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखासिफारिस गर्ने,
- जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसायबन्दभएको, सञ्चालननभएको वाब्यापार ब्यवसायहुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदनदर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथाअविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्कवा सशुल्क स्वास्थ्यउपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजीमाध्यममासिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्ममितितथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,

- नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गाधनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवालावाहकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गामूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
- पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्थामजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

७. कार्यालयका जिम्मेवार अधिकारी र सम्पर्क नम्बर

;

क्र.स	शाखा	उप-शाखा	कर्मचारीकोनाम	फोननं	जिम्मेवारी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		रेशम ओली	९८५७८४४४६४	कार्यालयप्रमुख
२	प्रशासन शाखा	प्रशासन	शुनिल वि. सी		शाखाप्रमुख
३		जिन्सी शाखा	मोहन बुढाथोकी	९८५७८४४५०७	शाखाप्रमुख
४		सामाजिकसूरक्षा तथा पञ्जिकरण	घमण्ड वली	९८४७८८६७८०	शाखाप्रमुख
५	योजना शाखा		टेक बहादुर के.सी	९८५७८४४५०७	शाखाप्रमुख
६	आर्थिक प्रशासन शाखा		लिल्लाध्वज बस्नेत	९८४८२०६९९६	शाखाप्रमुख
७		आ.ले.प. ईकाई	छवि नेपाल	९८५७८२२०४३	शाखाप्रमुख
८		राजश्व शाखा	घमण्ड वली	९८६५०६१२१५	शाखाप्रमुख
९	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा विकास		निर्मोद के.सी	९८५११६९६७१	शाखाप्रमुख
१०	पूर्वाधार विकास शाखा		पुष्कर कार्की	९८५८३६६२४५	शाखाप्रमुख
११	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य शाखा	यज्ञ बहादुर बस्नेत	९८४७८४४७२१	शाखाप्रमुख
१२		महिलावालबालिका तथा तथा समाज कल्याण शाखा	यमुना खड्का	९८६०९३११९५	शाखा प्रमुख
१३	आर्थिक विकासशाखा	कृषि विकास शाखा	रामहरि गैरे	९८४७८८९१९६	शाखाप्रमुख
१४		पशुसेवा शाखा	शमिर न्यौपाने	९८५७८२२०६२	शाखाप्रमुख
१५	न्यायीक शाखा		टेक बहादुर के.सी	९८४४८०८६३१	उजुरीप्रशासक
१६	वडा कार्यालय तर्फ	१ नं वडा कार्यालय दार्माकोट	रमेश चन्द	९८४७८१८६६२	वडा सचिव
		२ नं वडा कार्यालय मौलेखाली	लोकेन्द्र के.सी	९८४७९३४४२१	वडा सचिव
		३ नं वडा कार्यालय फारुलाचौर	तारा के.सी	९८६३४४६५६३	वडा सचिव
		४ नं वडा कार्यालय रातामाटा	सुशिला देवकोटा	९७६५४००१११	वडा सचिव
		५ नं वडा कार्यालय ढाँकाडाम	केशव के.सी	९८४७८४४३७४	वडा सचिव
		६ नं वडा कार्यालय गोठिवन	खिम बहादुर खड्का	९८६४७३४०२९	वडा सचिव

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सि.नं	सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा लिन लाग्ने		सेवा दिने शाखा
			समय	शुल्क	
१	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>चालु आ.व सम्मको मालपोत, रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि</li> <li>वडाको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन तथा सर्जमिनको हकमा ३ दिन	रु. २००	प्रशासनशाखा/ सम्बन्धीत वडा कार्यालय
२	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेके निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता सम्बन्धमा वडाको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन तथा सर्जमिनको हकमा ३ दिन	रु. २००	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धीत वडा कार्यालय
३	अपाङ्ग परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी</li> <li>कुन प्रकारको शारिरीक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल अधिकृतको सिफारिस</li> <li>वडाको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन	निःशुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा
४	घर जग्गा मुल्याङ्कन प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण एवं खरिद विक्री भएको भए सो को प्रमाण र सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>चालु आ.व सम्मको मालपोत घर बहाल कर तिरेका रसिद</li> <li>विद्यार्थीको हकमा शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपी</li> </ul>	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक लाख देखी १० लाख सम्म रु. २०००</li> <li>थप प्रति लाख रु.२००</li> </ul>	सम्बन्धित वडा कार्यालय

५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>लालपुर्जाको प्रतिलिपी</li> <li>पासपोर्ट साईजको २ प्रती फोटो</li> <li>घर बहाल सम्झौता (घर भाडामा लिएको भए मात्र)</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत र कर तिरेको रसिद</li> <li>अन्य माग भएका कागजातहरु</li> </ul>	सोही दिन	व्यवसायको प्रकृति अनुसार रु. ५०० देखी माथी	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
६	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</li> <li>चालु आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन	व्यवसायको प्रकृति अनुसार रु. ५०० देखी माथी	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
७	विद्यालय कक्षा बृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको कक्षा वृद्धीका लागि निवेदन</li> <li>विद्यालयको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>सरकारी बाहेकका विद्यालयको हकमा चालु आ व सम्मको मालपोत र तिरेको रसिद</li> <li>घर बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेके रसिद</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	बढीमा १५ दिन	दार्मागाउँपालिकाको आर्थिक ऐन १२ मा उल्लेखित दर १०००	शिक्षा शाखा
८	नाता प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन साथ नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>सर्जमिनको मुचुल्का</li> <li>नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	सोही दिन	स्वदेश प्रयोजनको लागि-रु.२०० विदेश प्रयोजनको लागि-रु.५००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय

		<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत</li> </ul>			
९	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र र निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>विपन्नता खुल्ने कागजात</li> <li>वडाको सिफारिस</li> <li>मुटु , मृगौला , क्यान्सर , अल्जाइमर्स जस्ता जटिल रोग लागेकाहरुको हकमा चिकित्सकको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन	रु.	स्वास्थ्य शाखा
१०	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ताको लागि निवेदन , विधान वा नियमावली ३ प्रति</li> <li>समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि , संस्था दर्ता गर्ने निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत तिरेको सस्था</li> <li>घर बहाल कर तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन	रु. ५००	प्रशासन शाखा
११	संस्था नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सस्था नविकरणको लागि निवेदन</li> <li>बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>गत आ व को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	सोही दिन	रु. ५००	प्रशासन शाखा
१२	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र र निवेदको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन	रु. २००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
१३	अंग्रेजीमा सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन	रु. १०००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय

		तथा प्रमाणपत्र			
१४	घर जग्गा बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>घर धनीसग गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>गत आ व सम्मको घर बहाल तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन	बहाल कर १००० प्रतिशत	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
१५	मालपोत कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाके प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन		सम्बन्धीत वडा कार्यालय
१६	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>बाबु वा आमाको नागरिकता</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धीत अस्पतालको जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन तथा सर्जमिनको हकमा ३ दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क, थप ३५ दिनसम्म रु. ८, त्यस भन्दा पछि रु. २००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
१७	मृत्यू दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने कागजात</li> </ul>	सोही दिन तथा सर्जमिनको हकमा ३ दिन	निःशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
१८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि</li> <li>पती पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडको हुनुपर्ने</li> </ul>	सोही दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क, थप ३५ दिनसम्म रु. ८, त्यस भन्दा पछि रु. २९९	सम्बन्धीत वडा कार्यालय

१९	बिबाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>दुलाह दुलहीको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजु भाईको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन तथा सर्जमिनको हकमा ३ दिने	३५ दिन सम्म निःशुल्क, थप ३५ दिनसम्म रु. ८, त्यस भन्दा पछि रु. २००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
२०	घ बर्गको ईजाजत दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>फर्म दर्ता गर्नेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>फर्ममा प्रशासनिक कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने एक जना कर्मचारीसग गरिएको सम्झौता र निज कर्मचारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि शैक्षिकयोग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपिहरु</li> <li>फर्ममा सिभिल इन्जिनियर वा सिभिल सव ईन्जिनियर कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने एक जना कर्मचारीसग गरिएको सम्झौता र निज कर्मचारीको नेपालीनागरिकताको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि</li> <li>फर्ममा लेखा हेर्ने कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने एक जना लेखापालकर्मचारी सग गरिएको सम्झौता र निज कर्मचारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपीशैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपी</li> <li>फर्ममा भ्राइब्रेटर मेशिन निडल लेबल मेशिन वाटर पम्प स्काभेटर लगायतका मेशिनरी आजारहरु खरिद गरिएको सक्कल भ्याट बिल</li> </ul>	फायल पेश भएको १५ दिन भित्र	रु २००००	प्रशासन / प्राविधिक शाखा
		<ul style="list-style-type: none"> <li>फर्ममा भ्राइब्रेटर मेशिन, निडल लेबल मेशिन, वाटर पम्प स्काभेटरलगायतका मेशिनरी आजारहरु चालु अवस्थामा रहेको भनि मेकानिकल इन्जिनियरबाटप्रमाणित भएको कागजात र निजको इन्जिनियरङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र अन्य सबै शैक्षिक योग्यताका</li> </ul>			

		<p>प्रमाणपत्रहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>माथि उल्लेखित मेशिनरी औजारहरुको बिमा गरी पेश गरिएको बिमालेख</li> <li>फर्मको नाममा नेपाल सरबारबाट मान्यता प्राप्त क बर्गको बैकमा रु १ लाखवा सो भन्दा बढी बैक ब्यालेन्स भएको बैक भौचर वा बैक स्टेटमेन्ट सक्कलप्रती</li> <li>माथि उल्लेखित भएका सबै कागजातहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।</li> <li>कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय उद्योग विकास समितिबाट ठेक्का पट्टा फर्म दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने</li> <li>सम्बन्धीत फर्म आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा प्यान भ्याट दर्ता गरी सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने</li> <li>ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन पत्र</li> </ul>			
२१	घ वर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>ईजाजत नविकरणको लागी निवेदन</li> <li>गत आ व को असोज मसान्तसम्म कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस पत्र</li> </ul>	सोही दिन	रु.३००००	राजश्व शाखा
२२	विधुत सिफारिस जडान	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन</li> <li>घर निर्माण अनुमति प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत र घर बहाल कर तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन	<p>घरायसी-रु.३००</p> <p>औद्योगिक-रु.१५००</p>	राजश्व शाखा
२३	नयाँ नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन आमा बुवाको नागरिकता</li> </ul>	सोही दिन तथा सर्जमिनको		सम्बन्धीत वडा कार्यालय

	सिफारिस	<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा वा बुवाको मध्ये एक जनाको नागरिकता एव विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विद्यार्थीको हकमा उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र</li> <li>दुबै कान देखिने पार्सपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धीत कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	हकमा ३ दिन	नयाँ-रु.२००	
२४	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	सोही दिन	प्रतिलिपि-रु.२००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
२५	वैबाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र अङ्गिकृत नागरिक प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>साविक मुलुकको नागरिकता परत्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएका पुष्टी गर्ने कागजातहरू</li> <li>पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रती</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	सोही दिन तथा सर्जमिनको हकमा ३ दिन	रु.३००	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
२६	नक्सा पास निर्माण इजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>फायल नक्साको प्रतिलिपि</li> </ul>			प्राविधिक शाखा

		<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत कन्सल्टेन्सीबाट तयार गरेको घर कम्पाउण्डको नक्सा ३ प्रती</li> </ul>			
२७	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझनुपर्ने भए सर्जमिनको मुचुल्का</li> <li>चालु आ व सम्मको मालपोत रसिद</li> </ul>		सोही दिन तथा सर्जमिनको हकमा ३ सम्बन्धीत वडा कार्यालय दिन १०००	
२८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>३ प्रती पासपोर्ट साईको फोटो</li> <li>विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६० बर्ष माथीको एकल महिलाको हकमा अविवाहीत भएको सिफारिस</li> <li>सम्बन्ध विच्छेद भएका महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>अति अशक्त तथा पूर्ण अपाङ्गताको हकमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>५ बर्ष मुनिका दलित बालबालिकाहरुको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</li> </ul>	जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको हकमा चालु आ व को मंसिर १५ गते भित्र दर्तागरि सक्नु पर्ने र अन्यको हकमा प्रत्येक चौमासिक अवधी भित्र दर्ता गरिसक्नुपर्ने	निःशुल्क	सम्बन्धीत वडा कार्यालय
२९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>६० बर्ष उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन सहित ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	सोही दिन	निःशुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा
३०	आयश्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>ब्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>आय स्रोत प्रमाणित हुने सम्बन्धित कागजातहरु</li> </ul>	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>५ लाख सम्मको रु.५००</li> <li>५ लाख १ देखि</li> </ul>	सम्बन्धीत वडा कार्यालय

				माथि १० लाख सम्म रु. १००० <ul style="list-style-type: none"> <li>१० लाख            १ भन्दा            माथि            रु.१५००</li> </ul>	
३१	योजना रनिङ्ग विलको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन तथा निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>योजना शाखाको सिफारिस</li> <li>बिल भरपाई</li> <li>प्राविधिकले तयार गरेको मुल्याकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>कार्य भइरहेको अवस्थाको फोटोहरु</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	सोही दिन	नि:शुल्क	योजना शाखा/ लेखा शाखा
३२	अन्तिम बिल भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय</li> <li>योजना अनुगमण समितिको प्रतिवेदन</li> <li>बिल भरपाई</li> <li>प्राविधिकले तयार गरेको मुल्याकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>कार्य सम्पन्न भएको योजना स्थलको फोटो</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>योजना सम्झौताको सबै कागजातहरु</li> <li>कार्य सम्पन्न प्रतवेदन</li> </ul>	सोही दिन	नि:शुल्क	योजना शाखा/ लेखा शाखा
३३	भवन निर्माणको सम्पन्नता दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>ब्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>भवनको नक्सा</li> <li>भवन बन्न जग्गाको लालपूर्जा</li> <li>निर्माण सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिक सग</li> </ul>	१ हप्ता	नि:शुल्क	प्राविधिक शाखा

		भएके सम्झौता <ul style="list-style-type: none"> <li>• नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• गाउँपालिकाको प्राविधिकको प्रतिवेदन</li> </ul>			
३४	कपाली तमसुक (नगद लेनदेन प्रमाणित)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित व्यक्तिको नागिरकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</li> <li>• लेनदेन कारोवारको निस्सा प्रमाण</li> </ul>	सोही दिन	दर	सम्बन्धीत वडा कार्यालय

### ९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी विषयगत समिति, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका र गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

### १०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस गाउँपालिका बाट प्रदान हुने सेवामा चित्त नबुझेको वा समयमा सेवा प्राप्त हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्न /उजुरी गर्न सकिनेछ ।

### ११. प्रकाशन अवधिमा सम्पादन गरिएका गाउँपालिकाका कामको विवरण:

#### कृषि विकास शाखा:

#### १. स्थलगत कृषक तालिम

दार्मा गाउँपालिकाको व्यवसायिक सुन्तलाखेति गर्ने १३३ जना कृषकहरूलाई ४ स्थानमा १ दिने सुन्तलाजात फलफूल खेति सम्बन्धि स्थलगत तालिम संचालन गरेको ।



## २. कृषि यन्त्रीकरण मर्मत सम्भार तालिम

दार्मा गाउँपालिका र उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय खलङ्गा, सल्यान को संयुक्त आयोजनामा १५ कार्य दिने हाते ट्याक्टर मर्मत तालिम संचालन गरि १२ जनालाई हाते ट्याक्टरको सामान्य देखि जटिल मर्मतको लागि दक्ष बनाएको हुदा स्व रोजगार हुन सघाउने ।



## ३. जैविक बिषादी तथा ट्र्याप प्रदर्शन कार्यक्रम

सुन्तलाखेतिमा देखा पर्ने रोग किराको नियन्त्रणको लागि जैविक तरिकाले नियन्त्रण गर्न खनिज तेल, निलो तुथो प्रयोग गर्ने विधिको प्रदर्शन तथा वितरण गरिएको ।



## ४. नविनतम प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम

यस क्षेत्रमा खेति नगरिएको तर खेति सम्भावना देखिएको खर्बुजा लाई ४ स्थानमा परिक्षणको लागि मल्टिचिंग प्रयोग गरि र नगरी खर्बुजा खेति प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम संचालन गरिरहेको ।

## ५. तरकारी खेति प्रवर्दन कार्यक्रम

हिउदे सिजनको तरकारी(चौमसे सिमि, तने बोडी, काक्रा र टमाटर ) को बिउ ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषकहरुलाई वितरण गरिएको ।

## ६. च्याउ खेति प्रवर्दन कार्यक्रम



२४०० प्याकेट कन्ये च्याउको बिउ ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषकहरूलाई वितरण गरिएको ।

#### ७. खाद्यान्न बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम

खायन तथा बिउ मा लाग्ने किराबाट बचाउन ६०० वटा हर्मेटिक ब्याग ७५ प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको ।



#### ८. कृषक परामर्श तथा बालि उपचार कार्यक्रम:

दार्मा गाउँपालिका अन्तर्गत कृषि विकास शाखाबाट कृषि प्राविकहरूले कृषकहरूलाई परामर्श, समस्या सामधान तथा विभिन्न किसमका बालिमा लाग्ने रोग तथा किराको प्रकोपहरूको व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गरेको ।



## खानेपानी तथा सरसफाई शाखा:

दार्मा गाउँपालिका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता शाखा अन्तर्गत चालु आ व मा खानेपानी तथा सरसफाई योजना अन्तर्गत गत आ व का क्रमागत २ वटा खानेपानी तथा सरसफाई योजना सम्पन्न भएका छन जसबाट ९१ घरधुरी लाभान्वित भएका छन भने चालु आ व नया निर्माण तर्फ ६ वटा खानेपानी तथा सरसफाई योजना संचालनमा रहेका छन जसबाट ३६५ घरधुरी लाभान्वित भएका हुनेछन भने मर्मत तर्फ ६ वटा खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरु मर्मतको चरणमा रहेका छन् जसबाट १७६ घरधुरी लाभान्वित हुनेछन् यसै गरी विद्यालय सरसफाईका क्रियाकलापहरुमा एउटा विद्यालयमा प्रयोगकर्ता मैत्री शौचालय निर्माण भएको छ । यस शाखाबाट समुदाय तथा विद्यालय क्षेत्रमा सरसफाई तथा मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु संचालन गरिएका छन यस अन्तर्गत तिनतारे पद्धतिमा आधारित विद्यालय निर्माण किशोरी तथा महिला समुहमा महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकासका क्रियाकलापका साथै घरेलु प्याड निर्माणका सीप विकासका क्रियाकलापहरु पनि संचालन रहेको छन् यसका साथै सरसफाई तथा स्वच्छता क्षेत्रमा सेवा प्रदायक तथा सेवा ग्राहीहरुको क्षमता विकासका क्रियाकलाप संचालन भएका छन् हालसम्म यस पालिकाले टोल विकास संस्थाको अगुवाईमा २१ वटा टोल विकास संस्थालाई पुर्ण सरसफाई उन्मुख टोल विकास संस्था घोषणा गरिएको छन् । वि सं २०८४ मा पालिकालाई पुर्ण सरसफाई युक्त पालिका घोषणा गर्ने लक्ष्य सहित चालु आ व मा वडा नं १, २ र ३ लाई पुर्ण सरसफाई उन्मुख वडा घोषणा गर्ने लक्ष्यका साथ विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गरिएका छन् । चालु आ व मा ४३८४६०००।०० बजेट विनियोजन भएकोमा चैत्र मसान्त सम्म २७४४१०९६।०० खर्च भएको छ यसरी हेर्दा वित्तिय प्रगति यस शाखाबाट ६२।५९ प्रतिशत हुन आउछ





## महिला तथा बालबालिका शाखा

१ लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान २५ नोभेम्बर देखि १० डिसेम्बर सम्म



२ टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई नेतृत्व विकास तथा क्षमता विकास तालिम



३ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण र लैंगिक उत्तरदायी बजेट परिक्षण सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी



४ वडा स्तरीय बाल सञ्जालका पदाधिकारीहरुलाई लैंगिक हिंसा घरेलु हिंसा तथा बाल विवाह न्युनिकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम



५ पालिका स्तरीय बाल सञ्जालका पदाधिकारीहरुलाई लैंगिक हिंसा, घरेलु हिंसा तथा बाल विवाह न्युनिकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम



६ अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस २०८२ फागुन २४



७ अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस



**सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप शाखा:**

**सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा दार्मा गाउँपालिका सल्यानले दोस्रो चौमासिक अवधिमा गरेका मुख्यमुख्य विवरणहरु :**

१. दार्मा गाउँपालिका अन्तर्गतका ६ वटा वडाहरुमा दर्ता भएका घटनाहरुको विवरण

**व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन**

जिल्ला : सल्यान गा.पा./न.पा. : दार्मा दर्ता मिति देखि : २०८२-०८-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-११-३०

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा	
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		जम्मा
१	१६	१५		३१	४	९		१३		१३			३	१२	६०
२	१८	१३		३१	२	४		६		१४	२	६	२	८	५५
३	२१	२५		४६	४	२		६	१	१५			४	२२	७२
४	२४	२२		४६	३	६		९	३	१८			५	१५	८१
५	१७	१८		३५	२	९		११	२	२१			१	४	७०
६	९	१७		२६	८	५		१३	२	१६			३	१४	६०
जम्मा	१०५	११०	०	२१५	२३	३५	०	५८	८	९७	२	६	१८	७५	३९८

२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा दार्मा गाउँपालिका सल्यानमा दोस्रो त्रैमासिकको अन्त्य सम्म जम्मा कायम भएका लाभग्राहीहरु र वितरण भएको रकम

अनुसूची ४  
दफा ७ सँग सम्बन्धित

**अनुमानित बजेट प्रतिवेदन**

जिल्ला : सल्यान गा.पा./न.पा. : दार्मा आर्थिक वर्ष : २०८२/८३ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : द्वितीय

गा.पा./न.पा.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
दार्मा	१०९०	१३०२६१३३	२१५	१६९९७४०	११८	९२६४७८	२०४	१६११९६०	५२	६१२०६६	१३२	८४०५६०	१६०३	२४३६९३५	५६८	८५६०५९	३९८२	२२००९९३१
जम्मा	१०९०	१३०२६१३३	२१५	१६९९७४०	११८	९२६४७८	२०४	१६११९६०	५२	६१२०६६	१३२	८४०५६०	१६०३	२४३६९३५	५६८	८५६०५९	३९८२	२२००९९३१

## रोजगार सेवा केन्द्र:

१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन सहजीकरण,
  २. युवारोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (युवारूप) सञ्चालन सहजीकरण,
  ३. आगामी आर्थिक वर्षका लागि वेरोजगार व्यक्ति EMIS मा प्रविष्ट गर्ने
  ४. मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन सहजीकरण,
  ५. पुनः श्रम स्वीकृति सहजीकरण,
  ६. वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति कार्यक्रम सहजीकरण,
  ७. वैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति सहजीकरण,
  ८. शव झिकाउन सहजीकरण,
  ९. शव ढुवानी सहजीकरण,
  १०. वैदेशिक रोजगारमा गई बिरामी/अंगभंग भई फर्किएका व्यक्तिको लागि आर्थिक सहायता सहजीकरण।
- पुनः श्रम स्वीकृति-१०० वटा
  - शव झिकाएको- ६ वटा
  - शव ढुवानी-६ वटा
  - मृत्यू क्षतिपूर्ति-८ वटा
  - बिरामी/अंगभंग २ वटा
  - छात्रवृत्ति सिफारीस – ४ वटा
  - उद्धार तथा खोजतलास – ५ जना
  - परिवारको स्वास्थ्य उपचार – १ जना

## शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा:

### शिक्षा तर्फ

- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण
  - विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी शैक्षिक अवस्था, भौतिक अवस्था, आर्थिक र सामाजिक तथा वातावरणीय अवस्थाको बारेमा अनुगमन तथा पृष्ठपोषण
  - प्रधानाध्यापकहरूको बैठक आयोजना गरि शैक्षिक अन्तक्रिया सुझाव सहित पृष्ठपोषण प्रदान
  - शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासनिक कार्यहरूको जानकारी प्राप्त
  - पदावधि समाप्त भएका विद्यालयहरूमा नयाँ वि.व्य.स गठनमा सहजीकरण
  - विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक संघसँग समग्र विद्यालयको विषयका बारेमा अन्तक्रिया
  - विद्यालयहरूमा भएका समस्या समाधानका लागि सुझावहरू प्रदान

### युवा तथा खेलकूद तर्फ:

मिति २०८२ माघ १६ देखि १८ सम्म दार्मा गाउँपालिका स्तरीय आठौँ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड खेलकूद प्रतियोगिता कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

## ➤ दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरूमा दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालन ,
- परीक्षा सञ्चालनमा भएका कमीकमजोरीहरूको बारेमा छलफल ,
- परीक्षाको नतिजा प्रकाशन ।

## ➤ गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- विगतका निर्णयहरू कार्यान्वयनको समीक्षा
- विद्यालयहरूमा विद्यार्थीहरूले कक्षा छोड्ने दर सम्बन्धमा छलफल
- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी छलफल सम्पन्न ।

## पशु सेवा शाखा

### मुख्य उपलब्धिहरू

- कुल १,०३३ जना कृषकहरू लाभान्वित भएका छन् ।
- पशुपन्छीहरूको नियमित स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, जस अन्तर्गत:
  - मेडिकल उपचार सेवा
  - माइनर सर्जिकल उपचार (बन्ध्याकरण)
  - सामान्य घाउ उपचार सेवा
  - गाईनोक्लोजिकल (प्रजनन) उपचार सेवा
- रेविज विरुद्धको खोप कार्यक्रम अन्तर्गत पालिका भित्रका कुकुरहरूमा निःशुल्क खोप सेवा सञ्चालन ।
- उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको नियमित अनुगमन ।
- भेडा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन ।
- व्यवसायिक पशुपालन फर्म दर्ता तथा प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान ।

### उद्देश्यहरू

१. पशु सेवा पहुँच विस्तार
  - पशु सेवाबाट टाढा रहेका वडाहरूमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने ।
२. रेविज मुक्त समाज निर्माण
  - सन् २०३० सम्म रेविज मुक्त बनाउने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभियानलाई सफल बनाउने ।
  - गाउँवासीहरूलाई प्राणघातक रोगबाट सुरक्षित राख्ने ।
३. बजारीकरण सहज बनाउने
  - स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुने दूध तथा खसी-बोकाको सहज बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
४. व्यवसायीकरण प्रवर्द्धन
  - कृषकहरूलाई निर्वाहमुखी पशुपालनबाट व्यवसायिक पशुपालनतर्फ उन्मुख गराउने ।
५. जनस्वास्थ्य तथा सचेतना अभिवृद्धि
  - पशुपन्छीबाट मानिसमा तथा मानिसबाट पशुपन्छीमा सर्ने जुनोटिक रोगहरू सम्बन्धी जनचेतना वृद्धि गर्ने ।



**योजना शाखा:**

**उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरु :**

सि.न.	वार्ड/ कार्यालय	योजना	सम्झौता मिति	सुरु मिति	सम्पन्न मिति	लागत अनुमान	स्वीकृत रकम	शुक्तानी रकम	सम्पर्क नं.
1	वडा नं. ३	मगरखोला चिउरेरुख सिंचाई कुलो निर्माण	8/17/208 2	8/19/208 2	11/15/20 82	120634.25	100000	83746.84	
2	वडा नं. २	डाँगीखोला बाँस्थाना बेसेरी खानेपानी निर्माण दार्मा २ सल्यान	9/2/2082	9/4/2082	10/15/20 82	1141370.6 9	1000000	869177	
3	वडा नं. २	श्री जन ज्योति आ.वि साइट विद्यालय भवन निर्माण	9/17/208 2	9/18/208 2	10/28/20 82	1999723.7 2	2000000	1357483. 7	9817667899
4	वडा नं. ३	लसुधारी वेरुखेत खानेपानी तथा सरसफाईआयोजना	8/14/208 1	8/14/208 1	9/29/208 2	6406416.1 1	6406416. 11	1586482	
5	वडा नं. ३	तल्लो जरेपानी टाटा (बिचको) सिंचाई कुलो निर्माण दार्मा ३ सल्यान	11/5/208 2	11/7/208 2	12/25/20 82	666295.38	550000	0	
6	वडा नं. २	पानीका गौरा खानेपानी योजना	11/8/208 2	11/10/20 82	12/29/20 82	102738.9	100000	0	
7	वडा नं. २	छापा खलटाकुरी खानेपानी मर्मत	11/5/208 2	11/7/208 2	12/25/20 82	100618.58	100000	0	
8	वडा नं. १	झाँपुखोला खानेपानी मुहान संरक्षण योजना (दार्मा- २ वलीगाँउ)	11/5/208 2	11/7/208 2	12/29/20 82	1177848.7 6	100000	0	
9	वडा नं. ४	माथिल्लो बिरेखेत सिंचाई कुलो निर्माण	10/26/20 82	10/28/20 82	2/10/208 3	499925.29	500000	0	
10	वडा नं. ४	सउँरखाली रतिखोला प्रतिक्षालय निर्माण	10/2/208 2	10/4/208 2	1/10/208 3	199861.97	200000	0	9709522371
11	वडा नं. ४	खाराखोलाचौर आरुकारुख सिंचाईकुलो निर्माण	10/2/208 2	10/4/208 2	1/10/208 3	299932.91	300000	0	9810889376
12	वडा नं. २	कर्जेखोला बुवाखोला खापा योजना निर्माण	10/4/208 2	10/6/208 2	1/10/208 3	150080.93	150000	0	
13	वडा नं. ५	दमहिरह सिमटाकुरा गराती खानेपानी निर्माण	9/14/208 2	9/14/208 2	1/15/208 3	202080.17	200000	0	९८२२९६५७ १६
14	वडा नं. ५	चुलाईटाकुरी काउलाबोट खानेपानी निर्माण	9/14/208 2	9/14/208 2	1/15/208 3	151481.08	150000	0	

15	वडा नं. १	स्यालाखेत झापुखोला सिंचाई कुलो निर्माण दार्मा १ सल्यान	12/4/208 2	12/6/208 2	1/29/208 2	1454954.5 9	1500000	0	
16	वडा नं. ५	थाङ्नीखोला, दमाई खोला, राम्राखोला तटबन्ध निर्माण दार्मा ५ सल्यान	12/4/208 2	12/6/208 2	1/29/208 3	1455000	1500000	0	
17	वडा नं. ६	खालि देखि पिपलबोटसम्म सिंचाई कुलो निर्माण दार्मा ६ सल्यान	12/5/208 2	12/6/208 2	1/29/208 3	1454473.0 9	1500000	0	
18	वडा नं. २	माथिल्लो मूल लिगा खानेपानी मर्मत	10/4/208 2	10/6/208 2	1/10/208 3	106386.08	100000	0	
19	वडा नं. २	पधेरीखोला मलिक्चा लिफ्ट खानेपानी ( आ.व. २०८१/०८२ को भुक्तानी बाँकी )	11/4/208 2	11/6/208 2	12/15/20 82	226536.42	200000	0	
20	वडा नं. ५	जुम्ल्यामुल लामाडाँडा खानेपानी योजना दार्मा ५ सल्यान	12/8/208 2	12/8/208 2	2083-02- 29	302775.62	300000	0	
21		भालुखोला ठुलाचौरअस्थायीपुल निर्माण	11/4/208 2	11/6/208 2	2083-02- 29	250152.39	250000	0	
22	वडा नं. ५	गैरीनिगालपानी सिंचाई टंकी निर्माण	10/6/208 2	10/8/208 2	1/29/208 3	150443.02	150000	0	
23	वडा नं. २	चिसापानी इखोकवोट सिंचाईकुलो निर्माण	10/18/20 82	10/18/20 82	1/29/208 3	150083.1	150000	0	
24	वडा नं. २	धैरेनीसिलिङ्ग सिंचाई कुलो निर्माण	11/5/208 2	11/6/208 2	1/29/208 3	150083.1	150000	0	
25	वडा नं. ५	नेटापिपल उम्याहुंगा अस्थायी पुल निर्माण	10/13/20 82	10/16/20 82	1/29/208 3	203055.77	200000	0	
26	वडा नं. ४	लुगाधुनेखोली जरनेखेत सिंचाई कुलो निर्माण	10/13/20 82	10/14/20 82	1/29/208 3	199906.39	200000	0	
27	वडा नं. ५	ताउलरह सौरडाँडा सिंचाई कुलो मर्मत	10/11/20 82	10/13/20 82	2/15/208 3	290198.86	300000	0	
28		डौरीखोला बडसेरी सिंचाई कुलो निर्माण	12/17/20 82	12/18/20 82	2/15/208 3	302421.37		0	
29	वडा नं. ३	बोहराघट्ट एकलेखेत सिंचाई कुलो निर्माण	10/6/208 2	10/8/208 2	1/29/208 3	193979.73		0	
30	वडा नं. २	झ्यारिवाड साउगाउँ सिंचाई कुलो निर्माण	12/17/20 82	12/19/20 82	2/25/208 3	1454898.5 1		0	
31	वडा नं. ३	श्री जनकल्याण प्रावि	12/19/20 82	12/21/20 82	1/25/208 3	374053.87	325000	0	

	२	इयारिवाङ्ग घेरवार							
32	वडा नं. ५	पुरानापानी खानेपानी ट्यांकी निर्माण	10/11/2082	10/15/2082	1/25/2083	380484.76	380000	0	
33	वडा नं. ४	श्री जन जागृत आ.वि पुखात खानेपानी टंकी निर्माण	12/22/2082	12/24/2082	1/29/2083	282066.35		0	
34	वडा नं. ३	गाडगेखोली ढौरापिपल सिंचाई कुलो निर्माण	10/11/2082	11/12/2082	1/25/2083	199960.6	200000	0	
35	वडा नं. ५	छरिखोला साइटा खापा योजना	10/11/2082	11/14/2082	1/25/2083	145504.47	150000	0	
36	वडा नं. २	कालिखोर्या बाउनटाकुरी खानेपानी योजना	12/8/2082	12/9/2082	2083-02-29	96998	100000	0	
37	वडा नं. २	कुइरेखोली कालिमाटी खानेपानी मर्मत	1/3/2083	1/4/2083	1/29/2083	57939.99	50000	0	
38	वडा नं. १	साक्चाखोला सिंचाई कुलो निर्माण	1/10/2083	1/11/2083	2/25/2083	341900.68	300000	0	
39	वडा नं. १	सुवासघट्ट सिंचाई कुलो मर्मत	10/11/2082	10/14/2082	1/25/2083			0	

**ठेक्का मार्फत सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरू:**

सि. न.	वार्ड/कार्यालय	योजना	सम्झौता मिति	समिति/फर्म/कम्पनी	सुरु मिति	सम्पन्न मिति	लागत अनुमान	स्वीकृत रकम	भुक्तानी रकम	सम्पर्क नं.
1	वडा नं. ५	विश्वेश्वर आधारभुत विद्यालय त्रिवेणी दामा ५ ( प्रदेश समपुरक )	8/9/2082	सुरु कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि.	8/10/2082	3/15/2083	9172960.62	9172960.62	3695168	
2	वडा नं. २	गाउँपालिका मुकाम फारुलाचौर देखि वडा नं.२ को वडा कार्यालय मौलेखाली सिलिङ्गी जोड्ने सडक स्तरोन्नती	8/9/2082	जाहारीखोला निर्माण सेवा प्रा.लि.	8/10/2082	3/15/2083	4878596.1	4878596.1	2147945	

3	बडा नं. ३	हाँरीखोला फारुला चैतेखोला सडक पुनःस्थापना तथा मर्मत (स्थानीय पुर्वाधार सहयोग कार्यक्रम संग साझेदारी)	9/21/2082	O.H.H.S Constructin and Suppliers Pvt.Ltd.	9/25/2082	3/15/2083	10100090.2	10100090 .2	5307854.1	
4		सूर्योदय मा.वि. विद्यालय घेरवार तथा फिल्ड निर्माण बडा नं.६	8/8/2082	बि.पि.एन.सि स्ने बिल्डर्स प्राइभेट लिमिटेड			2303467.9	2303467. 9	2252236.4	
5		construction works of primary Hospital 15 bed							4081583.4	
6	बडा नं. ४	construction works of primary Hospital 15 bed	3/23/2078	मिलिनियम/ कल्पवृक्ष/शि व निर्मल जे.भि	3/30/2078	3/15/2082	120658379	12065837 9	4081583.4	
7	बडा नं. २	सौररह चिसापानी सिचाई कुलो निर्माण (स्थानीय पुर्वाधार सहयोग कार्यक्रम संग साझेदारी)	9/20/2082	सपना विल्डर्स	9/22/2082	3/15/2083	1675750.24	1675750. 24	758612	
8	दार्मा गाउँपा लिका	औषधि खरिद दुवानी तथा पशुपन्छी उपचार सेवा	9/18/2082	सिस्ने भेट फर्मा	9/18/2082	9/24/2082	791947.2	791947.2	710930.05	
9	बडा नं. ३	सहिद स्मृति प्रतिष्ठान भवन निर्माण	9/20/2082	O.H.H.S Constructin and Suppliers Pvt.Ltd.	9/22/2082	2/10/2083	863610.38	863610.3 8	776018.07	
10	बडा नं. ५	टिकेपातल रातामाटा नेटापिपल साइट सडक पुनःस्थापना तथा मर्मत (स्थानीय पुर्वाधार सहयोग)	10/6/2082	O.H.H.S Constructin and Suppliers Pvt.Ltd.		3/15/2083	4458996.48	4458996. 48	2441892	

		कार्यक्रम संग साझेदारी)								
11	वडा नं. ६	श्री सुर्योदय मा .वि. गोठिवन विद्यालय भवन निर्माण	12/18/2082	सिंह निर्माण सेवा	12/21/2082	3/15/2083	5760093	5760093	0	
12	वडा नं. २	भुवनटाकुरी गोडवाड भदालेखोला सडक स्तरोन्नति तथा पुनस्थापना	12/19/2082	जाहारीखोला निर्माण सेवा प्रा.लि.	12/21/2082	3/15/2083	3414288.44	3414288. 44	0	
13	वडा नं. १	मौलेखाली दार्माकोट नुवाकोट सडक पुनःस्थापना तथा मर्मत (स्थानीय पुर्वाधार सहयोग कार्यक्रम संग साझेदारी)	9/21/2082	सुरु कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि.	9/23/2082	3/15/2083	5116370.99	5116370. 99	3225332.2	
14	वडा नं. ४	ढुङ्गेपानी रामिडाँडा खानेपानी निर्माण	12/22/2082	एम.डि.एस.नि र्माण सेवा	12/24/2082	3/15/2083	2406323.28	2406323. 28	0	

**कोटेशन मार्फत भएका आयोजनाहरु:**

सि.न.	वार्ड/ कार्या लय	योजना	सम्झौता मिति	समिति/फर्म /कम्पनी	सुरु मिति	सम्पन्न मिति	लागत अनुमान	स्वीकृत रकम	भुक्तानी रकम	सम्पर्क नं.
1	वडा नं. ५	सडक सरसफाई वडा नं.५	6/20/2082	सिंह निर्माण सेवा	6/20/2082	9/10/2082	999877.52	971877.91	921599	
2	वडा नं. १	सडक सरसफाई वडा नं.१ २ र ५	7/9/2082	सपना विल्डर्स	7/9/2082	10/25/2082	999999.42	972531.64	923805	
3	वडा नं. ३	मसानघाट झोलुङ्गे पुल निर्माण	9/16/2082	न्यू हिमकृष्ण सप्लायर्स	9/17/2082	9/22/2082	99983.43	99983.43	93016.29	
4	वडा नं. १	नुवाकोट त्रिष्टगाउँ सडक ग्रावेल तथा स्तरोन्नति	9/2/2082	कोशेली कन्स्ट्रक्सन प्रा. लि.	9/4/2082	11/25/2082	999807.03	969152.84	877638.86	

5		हितानपाखा -मासुगार RCC पुल निर्माण	9/16/2082	वर पिपल निर्माण सेवा	9/18/2082	11/25/2082	999935.29	969645.05	880283
6	वडा नं. ३	वडा नं. ३ ,४ र ६ का सडक सरसफाई योजना	8/2/2082	जय बागेश्वरी कन्सट्रक्शन	8/4/2082	9/30/2082	952077.84	917263.32	869519.58
7	वडा नं. ४	नाउला पिपलबोट देखि गलीत तल्लो वस्ती सडक तथा पिपलबोट आली सुर्योदय सडक निर्माण	10/19/2082	भिम कुमाख निर्माण सेवा	10/21/2082		299857.96	299857.96	275445.57

### स्वास्थ्य शाखा:

यस दार्मा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको आ.व २०८२/८३को दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तपसिल अनुसार रहेको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध गरिन्छ ।

### तपसिल:

१. पालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि आवश्यक पर्ने औषधि सामग्रीहरू **eBidding** प्रक्रियाद्वारा खरिद गरी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण गरिएको छ ।
२. दार्मा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्रको आ.व.२०८२।८३को अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्ठी गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका सदस्यहरू, ८ वटै स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूको उपस्थितिमा सम्पन्न गरियो।
३. पोषण कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा बैठक सम्पन्न गरीएको छ ।
४. दार्मा गाउँपालिका सल्यानको आ.व २०८२।०८३ को गाउँसभाबाट स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने उदेश्यले पोशाक प्रोत्साहन खर्च शिर्षकमा विनियोजित बजेट रकम रु.२७००००।-( दुई लाख सत्तरी हजार रुपैया मात्र) मध्येबाट प्रति सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका रु.१०,०००।-(दश हजार रुपैयाँ मात्र) का दरले महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको बैंक खातामा भूक्तानी भूक्तानी गरिएको

५. दार्मा गाउँपालिका सल्यानको आ.व २०८२।०८३ को गाउँसभाबाट स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई कर्णाली प्रदेश सरकारबाट प्रोत्साहन गर्ने उदेश्यले प्रोत्साहन भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेट रकम रु.३२४०००।-( तीन लाख चौबिस हजार रुपैया मात्र) मध्येबाट प्रति सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका रु.१२,०००।-(बाह्र हजार रुपैयाँ मात्र) का दरले महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको बैक खातामा भूक्तानी गरिएको छ।
६. तीन वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा न्यूनतम सेवा मापदण्ड फलोअप कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
७. स्वास्थ्य सेवा कार्यालय सल्यानको सहयोगमा पौष २२ र २३ गते समुदाय स्तरमा MPDSR कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न गरियो ।
८. दार्मा गाउँपालिकाको कार्यालयमा स्तनपान कक्षको स्थापना गरियो ।
९. नेपाल सरकारले तोकिएका दृघरोगीहरूलाई मासिक ५ हजारका दरले दिनु पर्ने उपचार खर्च २३ जनालाई सम्बन्धित व्यक्तिको बैक खातामा भूक्तानी गरियो ।
१०. स्वास्थ्य कर्मीहरूको लागि मिति २०८२ पौष १७ र १८ गते PAMS V2 सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न भएको छ।
११. कक्षा ६ मा अध्ययनरत छात्राहरूलाई पाठेघरको मुखको क्यान्सर विरुद्ध खोप अभियान सञ्चालन गरियो ।
१२. ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम अन्तर्गत यस पालिकाको ४ वटा स्वास्थ्य संस्थाबाट मंसिर देखि फाल्गुन महिना सम्म २५५ जना गर्भवति महिलाहरूले निःशुल्क भिडियो X-ray लिएका छन ।
१३. भूकम्पबाट प्रभावित भएको दार्माकोट प्रसुति केन्द्र र कागुनोहाल्ने सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइको भवन निर्माण कार्य टेन्डर भई पुनर्निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको छ।
१४. SaMi कार्यक्रम चौथो चरणको कार्यान्वयन मोडालिटी सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
१५. स्थानीय तह रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा समुदाय स्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
१६. मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना मूलक कार्यक्रम माद्यामिक विद्यालयहरूका कक्षा ९ र १० मा अध्ययनरत छात्र, छात्राहरूलाई दिएको छ।
१७. १५ जना मानसिक समस्यामा परेका व्यक्तिहरूलाई व्यक्तिगत मनोपरामर्श प्रदान गरियो।
१८. स्थानीय तहको विषयगत समिति/ शाखा ( श्रम तथा रोजगार , स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा, सहकारी जेसी सम्पर्क व्यक्ति ,रोजगार संयोजक, न्यायिक समिति संग वैदेशिक रोजगारी सेवालाई संस्थागत गर्ने सम्बन्धमा अभिमुखिकरण तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

२०८२ मंसिर देखि फागुन सम्ममा बसेका विभिन्न बैठक तथा निर्णय संख्याहरु

क्र.स.	बैठक	संख्या	निर्णय संख्या	कैफियत
१	कार्यपालिका बैठक संख्या	६	४२	
२	शाखा प्रमुखहरुको बैठक संख्या	२	५	
३	वडा सचिवहरुको बैठक संख्या	२	४	
४	न्यायीक समितिको बैठक संख्या	४	८	
५	शिक्षा समितिको बैठक संख्या	३	१५	
६	प्र.अ. को बैठक	२	९	
७	खरिद समिति	१६	३८	
८	मुल्याङ्कन समितिको बैठक संख्या	१५	३५	
९	जलस्रोत व्यवस्थापन समिति	११	११	
१०	राजश्व परामर्श समिति बैठक संख्या	०	०	
११	रासायनिक मल वितरण व्यवस्थापन समिति	२	४	
१२	स्थानीय भु-उपयोग परिषद	२	४	
१४	फोहोर व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	१	४	
१५	खानेपानी तथा पूर्वाधार नगर कार्यन्वयन समिति कैठक	२	५	
१६	विविध बैठक	३	६	

**१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद**

सूचना अधिकारी	
नाम	सुमन हमाल
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत ( सातौं)
सम्पर्क नम्बर	9864904720
इमेल	Sumanhamal820@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	
नाम	रेशम ओली
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	९८५७८४४४६४
इमेल	Reshamoli90@gmail.com

**१३. दार्मा पालिकाबाट जारी गरिएका कानूनहरुको सूची:**

- (१) खेलकुद दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
- (२) दार्मा गाउँपालिकाको अटो तथा इलेक्ट्रनिक्स रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
- (३) गाउँ प्रहरी ऐन, २०८२
- (४) शिक्षण सिकाई सुधार कार्यविधि, २०८२
- (५) एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
- (६) कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
- (७) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
- (८) संगठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
- (९) दार्मा गाउँपालिकाको बरजु फस्चौट कार्यविधि, २०८२
- (१०) आर्थिक तथा वित्तिय उत्तर दायित्व ऐन कार्यविधि, २०८२
- (११) लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि कार्यविधि, २०८२
- (१३) खानेपानी संचालन कार्यविधि, २०८२
- (१४) महिला समुह समिति कार्यविधि, २०८२
- (१५) महिला सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८२
- (१६) शहिद परिवारलाई निः शुल्क स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२
- (१७) स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२
- (१८) खेलकुद समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

**१४. दार्मा गाउँसभाका निर्वाचित पदाधिकारीहरू**

क्र.स.	वडा नं.	नाम थर	पद	फोन नं.	कैफियत
१	६	निम बहादुर के.सी	अध्यक्ष	९८५७८२२५९९	
२	४	जुनामल्ल चन्द	उपाध्यक्ष	९८१९५८४१३६	
३	१	टंक बहादुर वली	वडा अध्यक्ष	९८०९५२०८९१	
४		रमा सुनार	गाउँसभा सदस्य	९८०४५२१२४९	
५		हिरा वली	गाउँसभा सदस्य	९८०९७३०४५३	
६		रत्न बहादुर विष्ट	गाउँसभा सदस्य	९८१०८०४९४१	
७		शंकरे बुढा	गाउँसभा सदस्य	९८०३०३४४३५	
८		सार्की खत्री	वडा अध्यक्ष	९८६८२८५३९०	
९		तेजी कामी	गाउँसभा सदस्य	९८०९५८१९४९	
१०	२	भदे कामी	गाउँसभा सदस्य	९८१२८३३७४२	
११		कलिभान वली	गाउँसभा सदस्य	९८०९७२३१६८	
१२					
१३		पोखर बहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष	९७४९२६६९५४	
१४	३	उषा शर्मा के.सी	गाउँसभा सदस्य	९८१०८३१०५९	
१५		सुनिता कामी	गाउँसभा सदस्य	९८२५६१००८२	
१६		देव बहादुर रोकाय	गाउँसभा सदस्य	९७६८९१७०२	

१७		नेत्र रोकाहा	गाउँसभा सदस्य	९८२९५१७७२९	
१८	४	चन्द्र बहादुर रावत	वडा अध्यक्ष	९७४९२८१२९५	
१९		लोक बहादुर कामी	गाउँसभा सदस्य	९०९५७८२३८	
२०		कुशमा चन्द्र	गाउँसभा सदस्य	९८४४९८०७६८	
२१		रेवती कुमारी कामी	कार्यपालिका सदस्य	९८०९७६७५७७	
२३	५	सुदिप के.सी	वडा अध्यक्ष	९८२२८३७१६९	
२४		विमला कामी	गाउँसभा सदस्य	९७६३९७१९००	
२५		जय बहादुर खड्का	गाउँसभा सदस्य	९८१०९२२६०३	
२६		निम बहादुर खड्का	गाउँसभा सदस्य	९८६६६०७४४६	
२७		हिरा खड्का	कार्यपालिका सदस्य	९८०९८३६३७१८	
२८	६	देवी दत्री	वडा अध्यक्ष	९८२२८४१२४१	
२९		शुसिला बि.क	गाउँसभा सदस्य	९८०९७०१३०६	
३०		इन्द्र बहादुर कामी थापा	गाउँसभा सदस्य	९८१०८०८०१०	
३१		तुल बहादुर बस्नेत	गाउँसभा सदस्य	९८२९८७७५५२४	
३२		रूपाचन्द्र मल्ल	कार्यपालिका सदस्य	९८६४३६३७१८	
३३		धनिराम नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	९८२९५१५८९५	
३४		पुष्पान्जली मगर	वडा नं.२ को कार्यपालिका सदस्य	९८०९७१९०२८	
३५		लाल बहादुर सुनार	वडा नं.२ को कार्यपालिका सदस्य	९८६८६०७३५२	

#### १६. गाउँपालिकास्तरीय विभिन्न समितिहरूको विवरण:

दार्मा गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४को दफा १५ बमोजिमका बिषयगत समितिहरू गठन गर्ने ।

##### ❖ सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

१. लाल बहादुर सुनार
२. धनिराम नेपाली
३. हिरा खड्का

##### ❖ आर्थिक विकास समिति

१. धनिराम नेपाली
२. लाल बहादुर सुनार
३. रूपा मल्ल

##### ❖ सामाजिक विकास समिति

१. पुष्पान्जली मगर
२. धनिराम नेपाली
३. रेवती कामी

- ❖ पूर्वाधार विकास समिति
  १. पोखर बहादुर खत्री
  २. देवी खत्री
  ३. सुदिप के.सी.
- ❖ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
  १. टंक बहादुर वली
  २. सार्की खत्री
  ३. देवी खत्री
- ❖ विधेयक समिति
  १. चन्द्र बहादुर रावत
  २. पोखर बहादुर खत्री
  ३. रुपा मल्ल

दार्मा गाउँपालिकाको अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ को दफा ६ बमोजिम बमोजिमको अपाङ्ग समन्वय समिति।

तपसिल

१. जुना मल्ल चन्द	-सदस्य
२. उषा शर्मा के.सी. -	सदस्य
३. शिक्षा शाखा प्रमुख	-सदस्य
४. चिकित्सक -	सदस्य
५. ईलाका प्रहरी प्रमुख	-सदस्य
६. लोक बहादुर वली	-सदस्य
७. कमल बुढाथोकी -	सदस्य
८. भिम बहादुर बि.क.	-सदस्य
९. कमला रोकाय	-सदस्य
१०. महिला विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य सचिव

स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ बमोजिमका समितिहरु ।

- ❖ राजस्व परामर्श समिति
  १. जुना मल्ल चन्द - संयोजक
  २. रेशम ओली - सदस्य
  ३. सुदिप के.सी. - सदस्य
  ४. पुष्पाञ्जली मगर - सदस्य
  ५. राम देवकोटा -सदस्य

६. प्रकाश शर्मा -

सदस्य

७. राजश्व शाखा प्रमुख -

सदस्य

**निर्णय नं ३**

दार्मा गाउँपालिका सभा अन्तरगत तपसिलका समितिहरु पुनर्गठन गरियो ।  
तपसिल

क) अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति

१. नेत्र रोकाहा
२. हिरा वली
३. इन्द्र बहादुर थापा कामी

ख) विधायन समिति

१. शंकरे बुढा
२. तुल बहादुर बस्नेत
३. विमला कामी

ग) सामाजिक समिति

१. निम बहादुर खड्का
२. रमा सुनार
३. कलिभान वली

घ) सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति

१. जय बहादुर खड्का
२. तेजी कामी
३. रत्न बहादुर विष्ट

ड) कृषि पर्यटन पूर्वाधार तथा प्राकृतिक स्रोत समिति

१. उषा शर्मा के.सी
२. भद्रे कामि
३. लोक बहादुर कामी



दार्मा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यान  
कार्यालयको कोड : ८०६६०५०७३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०८/०१-२०८२/११/३०

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ती कर	२,०२०.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	१,०८,२१५.२१	
३	११३१७	वहाल कर	१,०४,७९२.००	
४	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	६,५००.००	
५	११६११	अन्य कर	७,९८३.९०	
६	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	९००.००	
७	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२,०००.००	
८	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	८,०००.००	
९	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	३,८००.००	
१०	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३,८००.००	
११	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,५००.००	
१२	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,८३,१००.००	
१३	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	५९,५४३.१२	
१४	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३,८२,७००.००	
१५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८९,२००.००	
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	८,९००.००	
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	३५,८५८.५०	
१८	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१८,५००.००	
१९	१४३१३	धरोटी सदरस्याहा	९,०००.००	
२०	१४५२९	अन्य राजस्व	७,६००.००	
२१	१४६११	व्यवसाय कर	१८,४००.००	
जम्मा			१०,६२,३१२.७३	



दार्मा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यान  
कार्यालयको कोड : ८०६६०५०७३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०८/०१-२०८२/११/३०

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,६५,८०,१८१.००	२२,२२,२७९.००	८.३६	२,४३,५७,९०२.००
१	कृषि	४२,९०,९०७.००	९,२८,३११.००	२१.६३	३३,६२,५९६.००
२	उद्योग	१९,००,०००.००	१,३१,६०८.००	६.९३	१७,६८,३९२.००
३	पर्यटन	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
४	सहकारी	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,२७,८३,०२९.००	२,८०,०००.००	२.१९	१,२५,०३,०२९.००
६	बन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००

७	पशुपन्धी विकास	५३,०६,२४५.००	८,८२,३६०.००	१६.६३	४४,२३,८८५.००
२	सामाजिक विकास	२६,८४,९६,४५०.००	६,२७,५९,८८४.८१	२३.३७	२०,५७,३६,५६५.१९
१	शिक्षा	१७,८८,८८,५३०.००	४,०३,५३,४५९.७७	२२.५६	१३,८५,३५,०७०.२३
२	स्वास्थ्य	३,८८,३७,०००.००	४९,२७,७१८.०४	१२.६९	३,३९,०९,२८१.९६
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३,६८,३६,९२०.००	१,६१,६५,९३७.००	४३.८९	२,०६,७०,९८३.००
४	भाषा तथा संस्कृति	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१७,३४,०००.००	५,६७,३८०.००	३२.७२	११,६६,६२०.००
६	युवा तथा खेलकुद	२२,५०,०००.००	०.००	०	२२,५०,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	९५,००,०००.००	७,४५,३९०.००	७.८५	८७,५४,६१०.००
३	पूर्वाधार विकास	६,२८,२६,००१.००	९३,१०,९३२.००	१४.८२	५,३५,१५,०६९.००
१	यातयात पूर्वाधार	२,८६,०६,००१.००	४२,३७,०३५.००	१४.८१	२,४३,६८,९६६.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,३२,७०,०००.००	५०,७३,८९७.००	१५.२५	२,८१,९६,१०३.००
३	सम्पदा पूर्वाधार	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००

४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	६२,९५,०००.००	१४,५६,५७९.००	२३.१४	४८,३८,४२१.००
१	वातावरण तथा जलवायु	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२	विपद व्यवस्थापन	२२,००,०००.००	३,०९,७९५.००	१४.०८	१८,९०,२०५.००
३	मानव संसाधन विकास	७,००,०००.००	१,५७,४५०.००	२२.४९	५,४२,५५०.००
४	कानून तथा न्याय	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
५	शासन प्रणाली	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
६	तथ्यांक प्रणाली	६,००,०००.००	१,३५,२६४.००	२२.५४	४,६४,७३६.००
७	श्रम तथा रोजगारी	१३,४७,०००.००	७,८४,७२०.००	५८.२६	५,६२,२८०.००
८	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	२,९८,०००.००	०.००	०	२,९८,०००.००
९	अनुगमन तथा मूल्यांकन	३,००,०००.००	६९,३५०.००	२३.१२	२,३०,६५०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९,९२,२२,३६८.००	२,६८,४८,५५३.३६	२७.०६	७,२३,७३,८१४.६४

१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९,९२,२२,३६८.००	२,६८,४८,५५३.३६	२७.०६	७,२३,७३,८१४.६४
	कुल जम्मा	४६,३४,२०,०००.००	१०,२५,९८,२२८.१७	२२.१३	३६,०८,२१,७७१.८३

---