

सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको  
संगठन व्यबस्थापन सर्वे तथा दरवन्दि संरचना  
२०७७

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ढोरचौर सल्यान कर्णाली प्रदेश, नेपाल

तयार गर्ने संस्था:  
पाठिभरा ईन्जिनियरिङ कन्सर्ट एण्ड ट्रेनिङ सेन्टर प्रा.ली  
तुल्सीपुर दाग, नेपाल

भाग - एक  
**परिचयात्मक पृष्ठभूमि**

### १.१.परिचय

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठित गाँउपालिका, नगरपालिका, स्वायत्त, संरक्षित वा विशेष क्षेत्रको नाम, संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगको सिफारिसमा बनेको ७५३ वटा स्थानीय तह मध्यको एक हो । कर्णाली प्रदेश अन्तर्गतको सल्यान जिल्लामा पर्ने यो सिद्ध कुमाख गाउँपालिका साविकको सिद्धेश्वरी, बाँझकाँडा र चाँदिकरेझी गा.वि.स. मिलेर यो गाउँपालिका बनेको छ । सल्यान जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १९५१ वर्ग किलोमिटर मध्ये यस गाउँपालिकाले ८९.३६ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल ओगटेको छ । यस गाउँपालिकामा जम्मा ५ वटा वडामा महिला ७०८९ र पुरुष ६५०४ गरी जम्मा १३,५९३ जनसंख्या रहेको छ । पूर्वमा बागचौर नगरपालिका, दक्षिणमा शारदा नगरपालिका, पश्चिममा बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका तथा उत्तरमा कुमाख गाउँपालिकासँग भौगोलिक सिमाना जोडिएको यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २८ डिग्री २४ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८० डिग्री २३ मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । सल्यान जिल्लाको दोस्रो ठुलो पहाड तथा धार्मिक र पर्यटकीय स्थल कुमाख यसै गाउँपालिकामा पर्दछ । समुद्री सतह देखि यस पहाडको उचाइ २५३७ मिटर रहेको छ । साविकका जिमाली, मर्मपरिकाँडा र सिद्धेश्वरी गा.वि.स. हरूलाइ काखमा लिएको यस रमणीय पर्वतको टुप्पामा सिद्ध मन्दिर छ । यस मन्दिरमा प्रत्येक वर्षको विजयादशमी देखि कोजाग्रत पूर्णिमासम्म पूजा हुने गर्दछ । कोजाग्रत पूर्णिमाको दिन मन्दिरदेखि करिव १ किमि तल समथर भुभागमा सल्यान जिल्लाकै ठुलो मेला लागदछ । यहि कुमाख लेख र कुमाख लेखको टुप्पोमा रहेको सिद्ध बाबाको मन्दिरलाइ संयोजन गरेर नै यस गाउँपालिकाको नाम सिद्ध कुमाख राखिएको हो । तथापी नेपाल सरकारले स्थानीय तह घोषणा गर्दा यस गाउँपालिकाको नाम ढोरचौर राखेर घोषणा गरिएको थियो ।



सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको नाम राखिएको कुमाख पहाड

## १.२ पृष्ठभूमि

संगठन विकासको सन्दर्भमा त्यस्तो निकायको सुदृढ संगठनात्मक ढाँचा र पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको कार्य विवरणलाई अलग राख्न मिल्दैन । यी दुई पक्षहरू व्यवस्थापनका मेरुदण्ड नै हुन् । व्यवस्थापनको सिद्धान्तको आधारमा अथवा प्रक्रिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा संगठनको ढाँचा तयार गरी त्यससँग आबद्ध हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कर्मचारीलाई सोही अनुसार जिम्मेवारी प्रदान गर्न सकेमा मात्र सझगठनबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन जान्छ ।

गाउँपालिकाहरूको वर्तमान अवस्थालाई नियाल्दा सझगठनको ढाँचालाई कार्यात्मक रूपले परिणामसुखी बनाउन सकेको पाइँदैन । मन्त्रालयबाट तयार भएको सझगठन स्वरूपलाई पनि व्यवहारमा ल्याउन नसकेको आभास हुन्छ । यसरी नै गाउँपालिकाहरूमा कर्मचारीहरूको दैनिक काम समेत कार्य विवरणबाट निर्देशित गर्न सकिएको छैन । मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोकआदेशहरू समेत कार्य विवरणका आधार बनेका छन् । यस सन्दर्भमा स्थानीय तहहरूको सझगठनात्मक ढाँचा र कार्य विवरण सम्बन्धमा के कस्तो कानूनी व्यवस्था छ त्यसलाई पनि हेरिनु आवश्यक हुन्छ । कानुनी व्यवस्थालाई हेर्दा मूल रूपमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई नै प्रमुख आधारको रूपमा लिनु पर्दछ कर्मचारी व्यवस्थापन का साथै गाउँपालिकाको अन्य कामकारवाहिको सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको कानुनी व्यवस्था रहेको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ मा शासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी :

१. गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोध, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ ।

२ बमोजिमको संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३ अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका को अधिकारक्षेत्र कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।

४ बमोजिम कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।  
५ बमोजिम दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा सेवा करारको लागि चाहिने तलब, भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

६ स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सकिने छैन । ७ कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ । ८ अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि गाउँपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनु पर्नेछ । सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन । ९ बमोजिम सेवा करारबाट नियुक्त गरिएका कर्मचारीको सेवा (८) र (७) उपदफा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सोही करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । १० यस दफा बमोजिम तयार गरेको सगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

संघियताको भावना अनुसार देशको विकासको लागि नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले परिकल्पना गरे अनुसारको भूमिका निर्वाह आजको प्रमुख आवश्यकताको रहेको छ । यसको लागि स्थानीय तहसंग सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागिता, सोच्ने शैली र संस्कारमा परिवर्तनका साथै स्थानीय तहहरूको क्षमताको पहिचानगरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि प्रयास गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस भएको छ । स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत र साधनको निक्षेपण गर्ने,

- स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने
- संविधान, कानून बमोजिम सुम्पिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु र जवाफदेही वहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनहरु संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार
- सेवा प्रवाहमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा आधारित नागरिक समाजको स्थापना गर्न उन्मुख गराउने,
- आफ्नो क्षेत्रमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने, दीगो विकासका लागि आधारित सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा निझी क्षेत्रलाई सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने,

उपर्युक्त सन्दर्भमा गाउँपालिकाको समग्र विकासका गतिविधिहरूसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यानको कार्यक्षेत्र क्रमशः व्यापक हुदै आएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले विषयगत शाखाहरू खोल सक्ने व्यवस्था गरेको र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने प्रकृया पनि गाउँपालिकामा अगाडि बढाउनुपर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाले नै गाउँपालिकाको समष्टिगत विकासमा अग्रणी भूमिका निभाउनुपर्ने वर्तमान अवस्थामा हालको सङ्गठनात्मक संरचनालाई पुनरावलोकन गरी मौजुदा कार्य विवरणको अध्ययन एवम् विश्लेषण गर्दै गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सहभागितामा भएको छलफलबाट प्राप्त सुभावहरूका आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

### **१.३ अध्ययनको उद्देश्य**

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका सल्यानको सांगठनिक संरचना तथा व्यवस्थापन गरि मौजुदा कार्य क्षेत्र र संरचनाको पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखिएकोले गाउँपालिका लाई मानव संसाधनको नँया भूमिकामा रूपान्तरण गर्नका लागि त्यसका उर्पयुक्त संरचनाहरूको सिफारिस गर्नु पहिलो उद्देश्य रहेको छ । यस अध्ययनका अन्य विशेष उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ;

१. गाउँपालिकाको साविकको काम तथा संगठन संरचनाको सिंहावलोकन गर्ने
२. प्रस्तावित गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरवन्दी तथा कार्य विवरण तयार गर्ने
३. गाउँपालिकाको कार्य शैली तथा रूपान्तरणका लागि निष्कर्ष सहित सिफारिस पेश गर्ने

### **१.४ अध्ययन विधि**

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका सल्यानको संगठन संरचना पुनरावलोकन तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण सम्बन्धित अध्ययन गर्दा निम्न अनुसारका अध्ययन विधिहरु अपनाईएको छ ।

- व्यक्तिगत छलफल तथा अन्तरवार्ता
- शाखागत छलफल
- अवलोकन तथा सल्लाह, सुझाव र अपेक्षा संकलन
- सम्बन्धित सर्वभ सामाग्रीहरूको अध्ययन
- कार्यशाला गोष्ठी तथा प्रस्तुतीकरण

### **१.५ संगठनात्मक संरचना तथा कार्य विवरण तयार गर्दा ध्यान दिइएका विषयहरु**

- नेपालको संविधानको अनुसुचि द र ९ मा उल्लेख गरिएका एकल र साभा अधिकार सुचिका विषयहरु
- स्थानिय सरकार संचालन ऐनमा समावेश गरिएका गाउँपालिकाको भुमिका, जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रहरु तथा स्थानिय परिस्थिति
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन र विश्लेषण ।
- गाउँपालिकाको मौजुदा कार्यप्रक्रियाको अध्ययन एवम् विश्लेषण ।
- मौजुदा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट स्वीकृत भएका दरवन्दी संरचनाबाटै कार्यसम्पादन गर्नेतर्फ जोड ।
- कार्यप्रकृति, कार्यबोभ र अनुभवलाई समेत विश्लेषणको आधारको रूपमा ग्रहण ।
- हालको सङ्गठन संरचना, कार्यप्रणाली र तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा छलफल तथा विश्लेषण ।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार ।

### **१.६ प्रतिवेदनले समेटेका क्षेत्रहरु**

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको सुधारिएको सङ्गठनात्मक ढाँचाको प्रस्ताव तयार हुने ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक जनशक्ति पहिचान हुन जाने ।

- सुधारिएको सङ्गठन ढाँचा अनुसारको शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण तयार ।

### **१.७ प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण तयारीका मान्यताहरू (Assumptions)**

- गाउँपालिकाका विषयगत शाखाहरू (line agencies) लाई गाउँपालिकाको छाताभित्र ल्याउने संविधानको अनुसुचिमा अधिकारको रूपमा उल्लेख भएको भावनालाई र आवधिक गाउँ विकास योजनाका कार्यान्वयनको पूर्वानुमान गरिएको छ । सहभागितात्मक गाउँ विकास कार्यक्रमका उपादेयताहरूलाई गाउँपालिकाको कार्यप्रणालीमा आन्तरिकीकरण (internalization) गरिएको मान्यतालाई आत्मसात गरिएको छ ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित र भविष्यमा संचालन हुन सक्ने थप कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गर्ने हिसाबले अस्थायी प्रकृतिका रूपमा संगठनमा समावेश गरिएको छ ।
- केही नयाँ शाखा र उपशाखा पनि प्रस्तावित गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ भने मौजुदा कुनै शाखाहरूलाई मिल्दोजुल्दो शाखा, उपशाखासँग गाभिएको छ । गाउँपालिकाको भावी स्वरूपमा विस्तार हुने संभावना समेतलाई मध्यनजर राखी संरचनाको प्रस्ताव गरिएको छ । यसबाट आगामी वर्षसम्म कार्य संचालनमा पर्याप्तता आउने आशा राखिएको छ ।
- सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (delegation of authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (performance evaluation) मा पनि सहयोग पुगोस् भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- गाउँपालिकालाई कुनै निश्चित समयको लागि कुनै कार्यसम्पादन गर्न जनशक्ति आवश्यकता भएको खण्डमा कर्मचारी दरबन्दी नवढाई व्यवस्थापन करारका माध्यमबाट गराउदै लैजानु प्रशासनिक र मितव्ययिता दृष्टिकोणले किफायती हुनाले सोही बमोजिम हुन सुझाव प्रस्ताव गरिएको छ ।

### **१.८ प्रतिवेदनका भागहरू**

यो प्रतिवेदनमा चार भाग र अनुसूची खण्ड रहने छन् । पहिलो भागमा परिचयात्मक पृष्ठभुमि (प्रस्तुत प्रतिवेदनका उद्देश्य, अध्ययन विधि, समेटेका क्षेत्रहरू अपनाइएका तौरतरिका, समेटिएका क्षेत्र एवम् ग्रहण गरिएका मान्यताहरू लगायत अध्ययनका सिमा) उल्लेख गरिएको छ भने दोस्रो भागमा नगरपालिकाको मौजुदा संगठनात्मक ढाँचा लगायत शाखागत कार्य विवरण तथा कमी कमजोरीलाई औल्याईएको छ भने तेस्रो भागमा प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा (परिमार्जित), जनशक्तिको पुनरावलोकन, शाखागत र उपशाखा र तिनमा रहने प्रमुखहरूको कार्यविवरण समावेश गरिएको छ भने चौथो भागमा अध्ययनको निष्कर्ष सहित सिफारिसहरूलाई समावेश गरिएको छ । अनुसूची

खण्डले गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको विवरण, गाउँपालिकाका सबल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने कार्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष लगायत सदस्यहरुको कार्य विवरण लगायत कार्यक्रममा उपस्थित सहभागीहरु सहित सुभाव र अपेक्षालाई चित्रण गर्नेछ ।

### १.९ संगठन तथा व्यवस्थापनका सिमाहरु

यो प्रतिवेदन विभिन्न सिमाहरुका विच रहि तयार गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले सामन्यतया संगठन र व्यवस्थापन दुवै पक्षको समान विश्लेषण गर्नुपर्ने भएपनि यस प्रतिवेदनमा संगठन संरचनाको पक्षमा बढि जोड दिइएको छ । समयाभावका कारणले प्रतिवेदनमा मानव संशाधन विकासका लागि तालिम आवश्यकताको विश्लेषण गर्न सकिएको छैन भने प्रस्तावित गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचनाको अन्तर सम्बन्ध तथा आन्तरिक सम्बन्धका वारेमा पनि प्रयाप्त विश्लेषण गर्न सकिएको छैन । प्रतिवेदनमा सेवाग्राहीहरुको धारणा संगलन गर्न सकिएन भने नँया कामको अनुमान गरि कार्यबोध विश्लेषण गर्नु पर्दा सबै अनुमान आवश्यकता भन्दा केहि फरक हुन सक्ने संभावना रहेको छ ।

## बिद्यमान कार्य क्षेत्र, मौजुदा सांगठनिक संरचना

### २.१.१ विद्यमान कार्यक्षेत्र

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार तोकिएको छ ।

**स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा अनुसार ११. गाउँपालिकाको अधिकारः (१)**

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

#### क. नगरप्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-

(क) गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ड) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापन तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्टी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

#### ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्बन्ध र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, परिचालन र विकास ।

#### **ग. एफ.एम. सञ्चालन**

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बझी जम्प, जिपफ्लायर, रेफिटिङ, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सगांठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सगांठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगांठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन**

- (१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याकं सङ्ग्रहन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्चीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना**

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खोरेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून,

- मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### **झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र

नियमन,

- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

#### **ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाकंन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ**

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

- (१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्घिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण**

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **३. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धधन,
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धधन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **४. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनरुत्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुत्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन**

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्ग सङ्ग्रहन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि विउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्ग संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका सोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांतरिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा**

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## **न. विपद् व्यवस्थापन**

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कृत तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## **प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

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

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातात्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-  
९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश  
कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

#### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

#### ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र  
गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता,  
सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र  
वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ  
स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म  
लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत  
स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

## **ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू**

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

## **घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्छलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

## **ड. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- (१) वन, ज.ल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, क्षेत्रियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र क्षेत्रियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नरसरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

### **च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

### **छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं**

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण ।

### **झ. सुकूम्बासी व्यवस्थापन**

- (१) सुकूम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकूम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

### **ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।

### **ट. सवारी साधन अनुमति**

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्धन ।

**(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—**

#### **क. भूमि व्यवस्थापन**

(१) सझीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सझीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

#### **ख. सञ्चार सेवा**

(१) सझीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्धन गर्ने ।

#### **ग. यातायात सेवा**

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राङ्गिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

#### **(९) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण**

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

**१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।**

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकदा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकनु पर्नेछः—

## **क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्खलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
  - (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
  - (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ### **ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण**
- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
  - (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
  - (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

## **ग. विकास कार्य**

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्धधन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,

- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोधाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोधाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागांता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायविच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउफडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविद्धासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुत्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई,

वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्धन गर्ने ।

#### घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,

- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
  - (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
  - (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
  - (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
  - (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
  - (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
  - (२८) जग्गा मूल्याकूंन सिफारिस गर्ने,
  - (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
  - (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
  - (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
  - (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
  - (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
  - (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
  - (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

**१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:** (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

**१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१५. परिचालन र समन्वय गर्ने:** गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्धधनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

**१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः** (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

**क. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः** अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आवान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राखे, राख लगाउने,

(१०) गाउपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

**ख. उपाध्यक्ष को काम, कर्तव्य र अधिकारः** उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष को अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष लाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष ले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

**ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः** वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

**घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णयः (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्घ्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्घ्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्घ्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

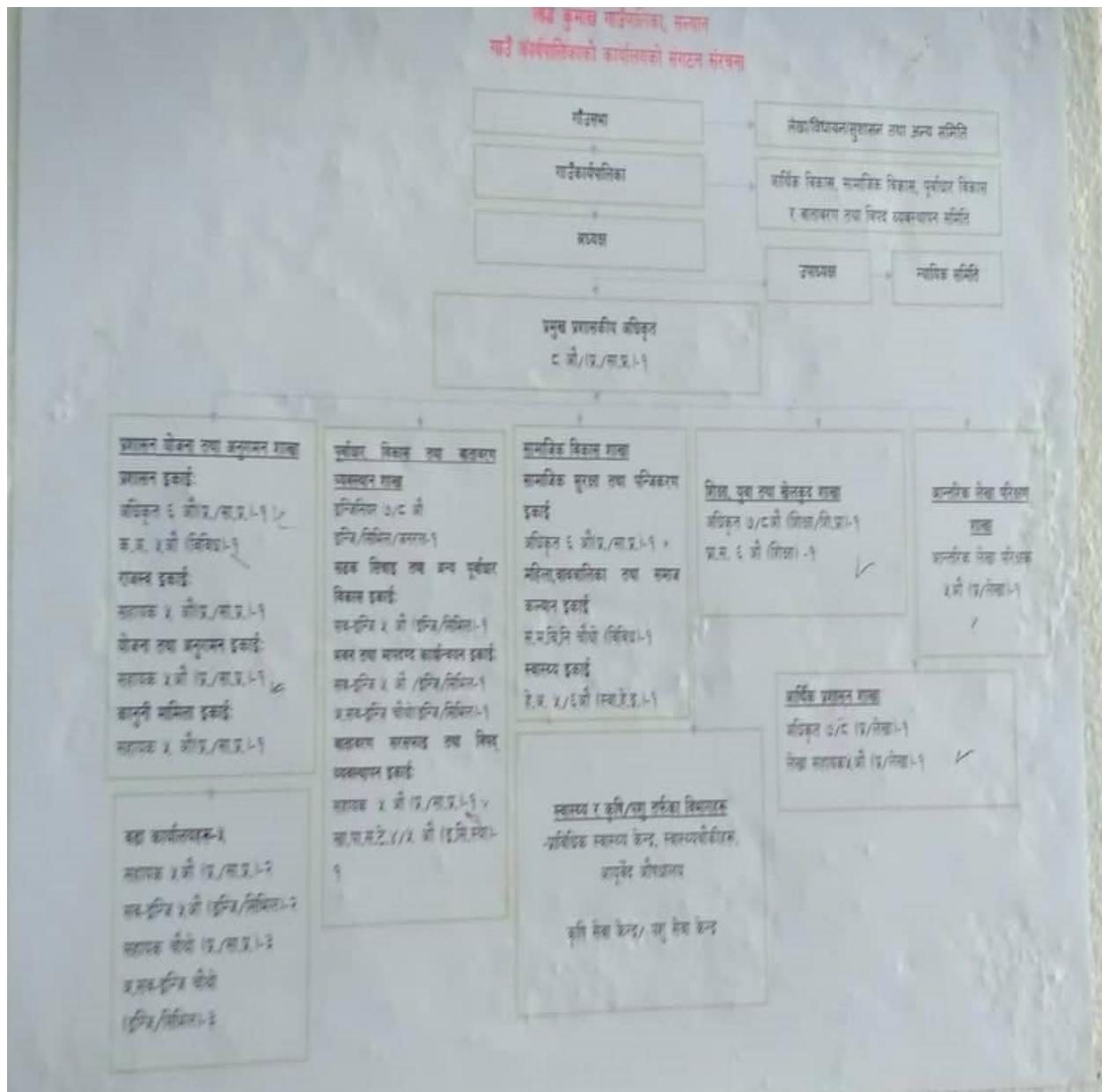
१८. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

## २.१.१ मौजूदा संगठन संरचना

## सिद्ध कुमाख गाउँपालिका संगठन संरचना



## २.७.२ दरवन्दी तेरीज

### दरवन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद नाम	लेणी/तह	आनिक	आचारिक	जम्मा
<b>कार्यपालिकातार्फ</b>					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	०	१	१
२	राखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (रिक्षा) ना अधिकृत ढैठी/सातो/आठो	०	१	१
३	इनियियर	रा.प.तृतीय (सिपिल जनरल इंजिनियर/सिपाही हार्डवेर) ना अधिकृत सातो/आठो	१	०	१
४	नायब सुब्दा	रा.प.अन.प्रबंध (प्रशासन) ना अधिकृत ढैठी/सहायक पाची	०	६	६
५	नायब सुब्दा	रा.प.अन.प्रबंध (न्याय/प्रशासन) ना अधिकृत ढैठी/सहायक पाची	०	१	१
६	फाटम./नायब सुब्दा	रा.प.अन.प्रबंध (रिक्षा/प्रशासन) ना सहायक पाची	०	१	१
७	म.रिजि./स.म.विनि. वा खरिचार	रा.प.अन.प्रबंध ना सहायक पाची वा खरिचार/सहायक पाची	०	१	१
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रबंध/अधिकृत ढैठी/सहायक पाची	०	१	१
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प.अन.प्रबंध/अधिकृत ढैठी/सहायक पाची	०	१	१
१०	सब इनियियर (सिपिल जनरल)	रा.प.अन.प्रबंध (पा.) ना इनियियर ढैठी/सहायक पाची	१	०	१
११	सब इनियियर (सिपिल आर्किटेक्ट)	रा.प.अन.प्रबंध (पा.) ना इनियियर ढैठी/सहायक पाची	१	०	१
१२	सह लेखापाल	रा.प.अन.ट्रिटीन ना सहायक पाची/चौथी	०	१	१
प्रति गांड कार्यपालिका कर्मचारी संख्या			३	१४	१५
गांड कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या			३३४		
गांड कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या			१००२	४६७६	५६५८

### बडा कार्यपालिकातार्फ

क्र.सं.	पदनाम	लेणी/तह	आनिक	आचारिक	जम्मा
१	नायब सुब्दा/खरिचार	रा.प.अन.प्रबंध (पा.) ना अधिकृत ढैठी वा रा.प.अन.ट्रिटी(पा.)/सहायक पाची/चौथी	०	१	१
२	सब इनियियर/अक्सिलेन्ट सब इनियियर	रा.प.अन.प्रबंध (पा.) ना अधिकृत ढैठी वा सहायक पाची/चौथो (पा.)	१	०	१
प्रति बडा कर्मचारी संख्या			१	१	२
बडाको संख्या				२२६९	
बडाको जम्मा कर्मचारी संख्या			२२६९	२२६९	४५३८

२५ बडाको जम्मा कर्मचारी संख्या भएका ३३४ गांडपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	३२७१	६९४५	१०२१६
--	------	------	-------

नोट : सूचना प्रभिये अधिकृत, कास्ट्युटर अपरेटर, सबरी चालक, कार्यपालिका सहयोगी, चौकीदार वा दि पदना हाल कार्यरत कर्मचारीहरू यस दरवादी लेजिनम सम्बन्धी गरिएको छैन। नीजहरुलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार लिल्यो राखा वा इकाई वाराणी यस्ती कामसत्ता लागाउन सकिने छ। । यस दरवादी संरचना नारेका तर त्यानीय राहको कार्यसम्बद्धनका लागी जावयक हाल कार्यरत भिन्न राया अधिकारीक कर्मचारीहरू त्यानीय राहले कलस्टर अनुह कामसत्ता खटाउन सक्नेछन् ।

## **२.२ गाउँपालिकामा विद्यमान शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरु**

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका ,सल्यानमा हाल १० वटा शाखाहरु, १ उपशाखा र २ वटा इकाईहरु रहेका छन् । हाल मौजुदा रहेका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

### **२.२.१ शाखा**

- योजना तथा प्रशासन शाखा
- लेखा शाखा
- प्राविधिक शाखा
- राजश्व शाखा
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
- शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा
- पशुसेवा शाखा
- कृषि विकास शाखा
- महिला, वालवालिका जेष्ठ नागरिक शाखा
- स्वास्थ्य शाखा

### **२.२.२ उपशाखा**

- जिन्सी उपशाखा

### **२.२.३ इकाई**

- दर्ता चलानी इकाई
- पञ्जीकरण

यस कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यको रूपमा गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचनामा संगठन स्वरूप परिमार्जन वा सुधार गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने, जनशक्ति मिलान गर्ने आदि रहेको हुदा छलफल तथा कार्यशाला बाट सुधारको लागि प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य गरिएको छ । सांगठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने क्रममा सिद्ध कुमाख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सल्यानको सांगठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था बारे पनि छलफल गरिएको थियो । यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालय सल्यानको सांगठनिक संरचनाको वर्तमान अवस्था निम्न अनुसार रहेको तथ्य छलफलबाट देखिन आएको छ ।

## २.३ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना लगायत शाखा तथा इकाईहरुको कार्यको वर्तमान अवस्था र विवरण

### २.३.१. संगठन स्वरूप (Organization Structure)

संगठन स्वरूपले कुनै पनि संगठनले कस्ता काम गर्दै रहेको छ, कुन कामलाई महत्व दिएको छ र के खालका कृयाकलाप गर्दै रहेको छ भन्ने संकेत दिनुका साथै स्थानीय संस्थाले सम्पन्न गर्ने कृयाकलापहरुलाई समेत दिशानिर्देश गर्ने गर्दछ । नगरपालिकाको संगठन तालिका बारे कार्यशाला गोष्ठीमा सहभागि कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाको कार्य संचालन अनुसूची -७ संगठन तालिका अनुसार हुदै आएको कुरामा सहमति जनाएको थियो । उक्त संगठन स्वरूपको विश्लेषणबाट निम्न कुराहरु देखिएको ।

- सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन स्वरूपमा १० वटा शाखाहरु १ उपशाखा र २ इकाईहरु प्रमुख प्रशाकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने व्यवस्था गरिएको देखिन्छ ।
- सिद्ध कुमाख गाउँपालिका मा वर्तमान अवस्थामा संचालनमा रहेको संगठन स्वरूपमा र गाउँ सभा द्वारा पारित संगठन स्वरूप, दुबैमा गाउँपालिको दीर्घकालिन सोच, लक्ष तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको देखिदैन । गाउँपालिकाको शाखाहरुको स्थापना तथा संचालन कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नभई जनताको तत्कालिन आवश्यकता पूर्ति वा समस्या समाधानको गर्नको लागि मात्र जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गरी आएको देखिन्छ ।

### २.३.२ कर्मचारी पदपूर्तिको वर्तमान अवस्था

संगठनको विकासमा अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्न संगठनमा रहेका जनशक्तिको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संगठनको कृयाकलाप संचालनमा सबै भन्दा अहम भूमिका जनशक्तिको हुन्छ । तसर्थ, सही जनशक्ति सही स्थान र समयमा उपलब्ध हुदा मात्र संगठनले सोचेको परिणाम सोचे अनुसारको ढंगबाट उपलब्ध हुन सक्दछ । जनशक्ति व्यवस्थापन संगठनका अन्य तत्व भन्दा जटिल र चुनौतिपूर्ण हुने गर्दछ । जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन हुनु संगठनको व्यवस्थित विकासको लागि अति आवश्यक हुन्छ । गाउँपालिकाको सांगठनिक क्षमता विश्लेषण तथा विकास कार्यमा गाउँपालिकाको वर्तमान जनशक्ति व्यवस्थापन र शाखागत कर्मचारी वितरणको अध्ययन विश्लेषण गरिएको थियो ।

यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन गाउँपालिका घोषणा हुदा कार्यरत कर्मचारी जनशक्ति, कर्मचारी समायोजन मार्फत जिसस सल्यान र अन्य कार्यालयबाट समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु बाट भएको छ । मन्त्रालय बाट स्वीकृत दरवन्दी र

सोही दरवन्दीको आधारमा निम्न अनुसार कर्मचारी व्यवस्था गरेको देखिन्छ । पदपूति हुन नसकेका दरवन्दीका लागि लोकसेवा आयोगमा मन्त्रालय मार्फत माग गरेको अवस्था हो ।

**सिद्ध कमाख गाउँपालिका कर्मचारीहरुको विवरण**

सि.नं.	नाम	पद	शाखा	ईमेल	फोन नं
१	चिन्तामणी रेग्मी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		chintanregmi@gmail.com	९८५७९५५००४
२	हरि बहादुर थापा	शाखा अधिकृत	प्रशासन शाखा		९८४०७२५६६१
३	प्रविन बस्नेत	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	prabin_bt@yahoo.com	९८५८०३७५००
४	सुरेन्द्र प्रसाद यादव	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य शाखा		९८२९५४९८१, ९८०९५६८४२५
५	कृष्णा कुमारी भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा		९८६८३२६७२४
६	भिमलाल भण्डारी	सूचना तथा संचार प्रविधि अधिकृत	सुचना शाखा	itobhim@gmail.com	९८५७८७९५५० ९८१८२५५४४२ ९८४७९७९५५०
७	राम कुमार डाँगी	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	dangimadhav@gmail.com	९८४३५७०९०९
८	समाट आचार्य	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य शाखा	sacharya675@gmail.com	९८६८००२६२०
९	नवराज आचार्य	ना.सु	राजस्व शाखा		९८४८१५६०१४
१०	दिपक कुमार वली	प्रा.स.	पशु शाखा		९८१२८०९५४५
११	राम बहादुर सिंह	सव इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा		९८६८६३०२१७
१२	रविन्द्र बहादुर थापा	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	rabindrathapa12560@gmail.com	९८६८३१७५४०
१३	मदन बुढाथोकी	ना.सु	योजना शाखा	bcmadan55@gmail.com	९८०९७०३२८६
१४	सितला कुमारी रोकाया	ना.सु	वडा नं ३ वडा सचिव		९८५७८५५००९

१५	शोभाराम रावल	खा.पा.स.टे.	प्राविधिक शाखा		९८५७८४४५२६
१६	प्रेमराज विक	खा.पा.स.टे.	प्राविधिक शाखा		९८४७९९८६४३
१७	लोकेन्द्र बाढी	प्राविधिक सहायक			९८६८३४०९९१
१८	रण बहादुर बुढाथोकी	MIS Operator	सामाजिक रक्षा तथा पञ्जिकरण	bcran555@gmail.com	९८५७८४४५४४
१९	बिमला खत्री	स.म.वि.नि.			९८६८६३३६९९
२०	कृष्ण बहादुर चलाउने	खरिदार	वडा नं. २		
२१	कमल चन्द	खरिदार		kchand2049@gmail.com	९८४७८८०९८९
२२	महेन्द्र प्रसाद ढकाल	खरिदार	वडा नं ४ वडा सचिव		९८६४७९७९२७
२३	देवी ओली	खरिदार	वडा नं ५ वडा सचिव		९८५७८५५०९१
२४	चन्द्र बहादुर के.सी.	ना.प्रा.स.	कृषि शाखा	kcchand405@gmail.com	९८१०९५३९४६
२५	देवराज बस्नेत	खरिदार	वडा नं. १		
२६	निशा के.सी.	ना.प्रा.स.	कृषि	nishakcsalyani@gmail.com	९८१२८०२४८१
२७	दिपकराज घिमिरे	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर		dipakrajgimire5@gmail.com	९८४४८७३३९३
२८	मनोज योगी	सव ओभरसियर			९८१०८६४४९६
२९	पारस बुढाथोकी	सव ओभरसियर			९८२२९९४६९५
३०	लक्ष्मी कुमारी अधिकारी	Field Assistance	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण		९८०६२३९३१८

३१	लक्ष्मी कुमारी पुणे	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ५		
३२	शोभा लामिछाने	सामाजिक परिचालक	महिला तथा बालबालिका शाखा		९८२२९९७४०९
३३	विष्णु बोहरा	सवारी चालक	एम्बुलेन्स चालक		९८९२४५२००६
३४	सुनिल बुढाथोकी	सवारी चालक	कार्यालय सवारी चालक		९८२९५४९९००
३५	टेकेन्ड्र बुढाथोकी	सवारी चालक	JCB अपरेटर सहायक		९८२२९०९९९९

३६	राजेन्द्र कुमार चलाउने	सामाजिक परिचालक	वडा नं. १	९८०६२८८४८९
३८	पुर्णिमा चलाउने	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ४	
३९	कर्ण बहादुर खड्का	कार्यालय सहयोगी		९८४४९१२६७४
४०	हिमा रेत्ले	कार्यालय सहयोगी		९८०९८२२२१९
४१	बल बहादुर चलाउने	कार्यालय सहयोगी		
४२	रण बहादुर बोहरा	कार्यालय सहयोगी		९८०४५७५८४३
४३	हिम बहादुर बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी		९८०९५९०८४२
४४	तिलाराम खड्का	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ५	९८०९७९२६२३
३६	मनिराम बुढाथोकी	सवारी चालक JCB अपरेटर		९८६१७१७९६५ ९८१२८७०२५५

## २.४ विद्यमान शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरण

सांगठनिक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्ययाजना तर्जुमा कार्यक्रममा गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्थाको जानकारी लिने क्रममा गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूले सम्पादन गरिआएका कामहरू संकलन गरिएको थियो । संकलन तथा विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यालयका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरूको विवरणलाई तल दिईएको छ ।

### १. योजना तथा प्रशासन शाखा :

क्र. सं.	प्रशासन सम्बन्धि सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
.१	कर्मचारी पदपुर्ति, कारबाही, सरुवा र वढुवा सम्बन्धी कार्य
३.	कर्मचारीहरूको (वडा सचिव तथा करार समेत) व्यक्तिगत फाईल अध्यावधिक गरि राख्ने ।
४.	कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
५.	कर्मचारीहरूको दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६.	कार्यालयको सफाई, सुरक्षा सम्बन्धमा कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
७.	कार्यालयमा प्राप्त उजुरीहरू माथि कारबाही गर्ने । (न्यायिक समिति मार्फत)
८.	वडा सचिव र कर्मचारीहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
९.	सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा जनशक्ति वितरण तथा परिचालन गर्ने ।
१०.	मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
११.	वडा बाट प्राप्त सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।
१२.	अन्य सिफारिशको कारबाही चलाउने ।
१३.	विभिन्न बैठकहरूको आयोजना गर्न पत्राचार गर्ने तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१४.	कार्यपालिका बैठक, गाउँसभा, अन्य सभा समारोह तथा उत्सव, विभिन्न समितिहरूको बैठक, तथा विविध बैठक, बैठकहरूको निर्णय लेख्ने तथा अध्यक्षको सचिवालय सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने
१५.	गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिका, वडा समितिहरूको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।
१६.	संस्था दर्ता सिफारिश गर्ने तथा संस्था नविकरण सिफारिश गर्ने ।
१७.	“घ” वर्गको निर्माण इजाजत प्रमाण पत्र दिने र इजाजत पत्र नविकरण गर्ने ।

१८.	जलश्रोत समिति सम्बन्धी दर्ताका लागि जि.स.स.मा सिफारिस गरी पठाउने ।
१९.	विभिन्न बैठकको निर्णय सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२०	आगान्तुक पुस्तिका राख्ने ।
क. सं.	योजना सम्बन्ध सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	स्वीकृत कार्यक्रमहरुको संभौता गरी कार्यदिश दिने ।
२.	जाँचपास समितिको बैठक व्यवस्थापन र फरफारक गर्ने ।
३.	योजनाहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
४.	निर्माण ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५.	योजनाहरुको (समानीकरण अनुदान, विशेष अनुदान, लगायत अन्य सबै वजेट शिर्षकहरु) को लगत राख्ने ।
६.	योजनाको विवरणहरु सफूटवयरमा प्रविष्ट गर्ने ।
७.	योजना संचालनमा उपभोक्ता समितिको खाता संचालन र माग अनुसारका अन्य सिफारिश गर्ने ।
८.	विषयगत शाखाहरु, वडा कार्यालयहरुको निकासको लागि प्रारम्भिक कारबाही गर्ने ।
९.	विभिन्न योजनाहरुको माग निवेदन संकलन गर्ने ।
१०.	सामान्य चिठ्ठीपत्रहरु कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
११.	उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालन सम्बन्धी सुझावहरु दिने ।
१२.	योजना तर्जुमा कार्य तालिका निर्माण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
१३	योजना अनुगमणको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।

## २. लेखा शाखा

क. सं.	लेखा शाखावाट सम्पादन गरि आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	वजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२.	निकासा माग गर्ने ।
३.	स्वीकृत योजनाहरुको सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा पेशकी दिने ।
४.	मासिक खर्चको फाँटवारी तयार गरी कोलेनिका तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।
५.	वार्षिक विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६.	कार्यालयमा प्राप्त धरौटी तथा राजश्वको श्रेस्ता तयार गर्ने ।
७.	आलेप गराउने ।

८.	अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
९.	पेशकी वेरुजु फछ्यौट गराउने ।
१०	वेरुजुको लगत राख्ने ।
११	विभिन्न ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिहरुबाट संचालन गरिने योजना संचालन तथा निकासा सम्बन्धमा लिखित राय दिने ।
१२.	विषयगत शाखाहरुलाई माग बमोजिम निकासा दिने ।
१३.	दैनिक रूपमा गोश्वरा भौचार तयार गरी सम्बन्धित खातामा चढाउने ।
१४.	कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको तलब, भत्ता र दैनिक भ्रमण भत्ता रकम वितरण गर्ने ।
१५.	आम्दानी रसिद काट्ने । विभिन्न आय संकलन ठेक्का लगाउने
१६.	लेखा शाखाको सफ्टवयर (सुत्र) संचालन गर्ने ।
१७.	वडा कार्यालय संचालन वजेट, विषयगत शाखाको वजेट तथा सा.सु. रकम निकासा गर्ने/पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट गर्ने ।
१८	लेखा संग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने ।

### ३. प्राविधिक शाखा :

क.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सल्यानबाट हुने योजनाहरुको Detail Survey, Design and cost estimate तयार गर्ने कार्यमा संलग्न हुने ।
२.	योजनाहरुको Evaluation, Monitoring and Quality acontrol मा प्रत्यक्ष सहभागी भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
३.	Annual programme preparation, process report preparation र योजनाहरुको जाँचपास कार्यमा सरिक भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
४.	Sub-Engineer, Assistant Sub-Engineer र खा.पा.स.टे. लगायतका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई काममा खट्न पटन तथा उनीहरुले गर्ने कार्यहरुमा सल्लाह, सुझाव साथै Check and correction गर्ने कार्यमा सहभागि हुने ।

#### ४. राजश्व शाखा :

क्र. सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	गाउँपालिकाको राजश्व असुलीका क्षेत्रहरुको विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीति तथा दररेट निर्धारण गर्ने प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतीको लागि गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा सम्बन्धीत समितिमा पेश गर्ने ।
२.	गाउँपालिकाको राजश्व श्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरिक राजश्वको अनुगमन गर्ने र सम्बन्धीत समितिमा सिफारिस गर्ने ।
३.	गाउँपालिकाको आमदानीको श्रोतहरुको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी राजश्व असुली नीतिको मस्यौदा तयार गर्ने तथा कर, दस्तुर, शुल्क, महशुलको दर निर्धारण गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने ।
४.	गाउँपालिकाका राजश्व ठेक्का तथा सम्पत्तिहरुको भाडाको न्यूनतम दर निर्धारण गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने
५.	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको लागि सरोकारवाला निकाय र अन्य संघसंस्थाहरु बिच साझेदारी प्रवर्धन गर्ने नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६.	गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति अनुसार राजश्व असुल गर्ने प्रकृया निर्धारण ठेक्का वा अमानत गरी आर्थिक वर्षको शुरुवाटै राजश्व असुल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७.	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउनु पर्ने राजश्व प्राप्त गर्ने कारबाही अघि बढाउने र प्राप्त भएपछि सो को अभिलेख राख्ने ।
८.	गाउँपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँडबाट पाउने मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क घरजग्गा रजिष्ट्रेशन, सवारी कर लगायतको रकम प्राप्त गरिए सोको अभिलेख राखि लेखा शाखामा पठाउने ।
९.	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट असुल हुने सबै किसिमका राजश्व कर, शुल्क, दस्तुरहरु रसिद काटी असुल उपर गर्ने गराउने, वैक जम्मा गरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा सो को अभिलेख राख्ने ।
१०.	राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
११.	गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा नगर मातहतका विषयगत शाखाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको भाडा असुल गर्ने र भाडा सम्बन्धीत व्यक्तिगत अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
१२.	गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरु जस्तो पार्क, पोखरी, भवन, महत्वपूर्ण पर्यटकिय क्षेत्र आदिको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने ।

	राजश्व असुली तथा बक्यौदाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
१३.	गाउँपालिकाले प्रदेश सरकारसँग राजश्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजश्वको अभिलेख राख्ने र रकम भुक्तानीको लागि विवरण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
१४.	ठेकेदारबाट राजश्व असुल गरिएको अवस्थामा ठेकेदारले तोकिएको समयमा किस्ता रकम नबुझाएमा संभौता अनुसार ठेक्का तोडि अमानतबाट राजश्व उठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१५.	कर, शुल्क, महशुल, ठेक्का लगाउने भएमा टेण्डर आव्हान गर्ने ।
१६.	टेण्डर संलकन तथा विश्लेषण गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१७.	राजश्व परामर्श समितिको बैठक संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने तथा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
१८.	गाउँपालिकाको राजश्व असुली अवस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने राजश्व परामर्श समितिलाई परिचालन गरी अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने
१९.	म.ले.प.फा.नं. १०८, क, ख, २३ को अनिवार्य प्रयोग गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने ।
२०.	राजश्व सम्बन्धि पत्राचारको लागि पत्र तयार गर्ने ।
२१.	राजश्वको आलेप तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने र बेरुजुहरु सपरिक्षणकोलागि आवश्यक प्रमाण जुटाउने ।
२२.	वडा कार्यालयहरु, विषयगत शाखाहरुको राजश्व परिचालन क्षमता बढ़ि गर्न आवश्यक तालिम तथा अन्य सहयोग प्रदान गर्ने ।
२३.	राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२४.	नगदी रसिद र नगदी रसिद अनुसारको नगद तथा बैंक जम्मा गरेको विवरण सुरक्षित राख्ने ।
	गाउँपालिकाबाट असुल गरिएको राजश्वको अभिलेख राखि भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
	शाखा अन्तर्गत जिम्मामा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

#### ५. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा :

क्र. सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	गाउँपालिका बाट खर्चहुने सम्पूर्ण वजेट शिर्षकहरुको आलेप गर्ने ।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप गर्ने ।
३.	आलेप भएको बजेट शिर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहजिकरणको काम गर्ने ।
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
६.	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखा परीक्षण संग सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।

#### ६. शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा

क्र.सं	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१	विध्यालयहरुको भौतिक तथा शैक्षिक सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२	शिक्षक तथा विधार्थीहरुको विवरण अध्यावधि गर्ने ।
३	शिक्षक तथा विधालय कर्मचारीहरुका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम संन्वालन गर्ने ।
४	शिक्षक सहित विधालय कर्मचारी(सबै),छात्रवृद्धि तथा अन्य अनुदान निकासाका लागि प्रारम्भीक कार्य गर्ने
५	शिक्षा संग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्य आवश्यक समन्वयमा गर्ने ।
६	मासिक,चौमासिक र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
७	स्थानीय स्तरमा नियुक्त हुने शिक्षकहरुका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
८	ऐन,नियम र कार्यविधि अनुसारका विविध शैक्षिक कार्यहरु गर्ने
९	युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

## ७. कृषि तथा पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेखित कार्यहरु गर्ने
२.	कृषि र पशु विकास सम्बन्धी प्रोफाइल तयार गरी सोही बमोजिम कायक्रम तर्जुमा गर्ने
३.	शाखा द्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने
४.	कृषि व्यवसाय तथा पशु पालनमा लागेका किसानहरुलाई व्यवसाय प्रवद्धनका लागि आवश्यक सल्लाह तथा उपचारात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने
५.	किसान लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन, पुर्वाधार निर्माण तथा अनुदान कार्यका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।
६.	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

## ८. महिला, बालवालिका तथा जेष्ठानागरिक शाखा

क्र.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	महिला, बालवालिका तथा जेष्ठानागरिक लक्षित योजना तर्जुमा गरि वार्षिक कार्यक्रम बनाउने, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र सोको प्रगति प्रतिवेदन निर्माण गर्ने।
२.	लक्षित वर्गका लागि विनियोजित बजेट कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने
३.	ऐन, नियम र कार्यविधिले तोकेबमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

## ९. स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको भौतिक सुधारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
२.	स्वास्थ्य क्षेत्रका कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, विदा र संख्या अध्यावधिक गरि राख्ने
३.	ऐन, नियम र कार्यविधिले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।
४	अनुदान निकासाका लागि प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
५	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण गर्ने।
६	स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने।

७	औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको खरिदको गरि उचित संरक्षण र वितरणको प्रवन्ध मिलाउने ।
८	विभिन्न गोष्ठी, जनचेतना मुलक कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य केन्द्रित अभियानहरु सञ्चालन गर्ने ।

## २.२.१ जिन्सी उपशाखाबाट सम्पादन गरीआएको मुख्य कार्यहरूको विवरण

१.	प्रत्येक शाखाहरूबाट माग भै आएपछि स्वीकृत माग फाराम अनुसार बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी वाध्ने, र सामान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।
२.	कार्यालयमा रहेका सामानहरु र मेसिन औजार विग्रिन गएमा लागत इष्टिमेट गराई लागत इष्टिमेट स्वीकृत भएपछि मर्मत गराउने ।
३.	घर जग्गाको मालपोत बुझाउने र सवारी साधनको ब्लुवुक रिन्यु गराउने ।
४.	जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५.	जिन्सी निरीक्षण भएपछि निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार बेकम्मा सामानहरु मिन्हा गराउने र लिलाम गर्नु पर्नेको हकमा लिलाम गराउने ।
६.	विभिन्न सभा समारोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मन्च तयार गर्ने ।
७.	कार्यालय भित्र तथा कार्यालय वरपर सफाई गराउने ।

## २.२.३.१ दर्ता चलानी तथा सोधपूछ :

क.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरूको विवरण
१.	प्राप्त भएका पत्रहरु बुझीलिई दर्ता गरी तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
२.	पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालय, हुलाक वा शाखाहरूमा पियन बुक मार्फत पठाउने ।
३.	नागरिकता सिफारिश भै आएपछि नगदी रसिद काटी छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने र १ प्रति फाईल गरी राख्ने ।
४.	प्राप्त भएका फोन कल सम्बन्धित शाखामा transfer गर्ने
५.	कार्यालय प्रमुख तथा प्रमुख जनप्रतिनिधीको आदेश बमोजिम विभिन्न व्यक्ति तथा कार्यालयहरूमा सम्पर्क गर्ने ।
६.	गाउँपालिका कार्यालयबाट पत्राचार गरेको चिह्न पत्रहरूको जानकारीको लागि फोन गर्ने ।
७.	प्रत्येक शाखाहरूको चिह्न पत्रहरू बाहिर पठाउन वा वडा कार्यालयमा पठाउन परेमा फोटोकपी गरिदिने साथै अन्य आवश्यकीय निर्देशित कार्य गर्ने ।

## २.२.३.२ पंजिकरण इकाई :

क्र.सं.	सम्पादन गरी आएको मुख्य कार्यहरुको विवरण
१.	वडाहरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी सुचना फारामहरु र प्रमाणपत्रहरु उपलब्ध गराउने साथै वडावाट प्राप्त विवरणलाई अभिलेखको रूपमा कार्यालयमा व्यवस्थित गरी राख्ने र सम्बन्धीत मन्त्रालयमा विवरण पठाउने ।
२.	घटना दर्ता विलम्ब शुल्कवाट प्राप्त शुल्क बैंक दाखिला गरी मास्केवारी मंत्रालय तथा को.ले.नि.का मा पठाउने र सो को अभिलेख नगरपालिकामा पनि राख्ने ।
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मन्त्रालयवाट प्राप्त निर्देशन सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीलाई स्पष्ट पार्ने ।
४.	वडा कार्यालयमा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानीय पंजिकाधिकारी कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिवाट राखेको जिज्ञासाहरूको सम्बन्धमा ऐन नियम, परिपत्र र निर्देशनको आधारमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।

## २.५ विद्यमान संगठन संरचनामा देखिएका कमी कमजोरीहरु

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सल्यानमा मौजुदा रहेको जनशक्ति तथा संरचना कार्यबोधका आधारमा अप्र्याप्त रहेको लगायत पद अनुसारको कार्य विवरण तयार नभएको देखि जिम्मेवारी रूपान्तरणका लागि पनि विद्यमान संगठन संरचनामा रहेका कमीकमजोरीलाई आँकलन गर्न सकिन्छ । तसर्थ माथि उल्लेख भएका बाहेकका मौजुदा संगठन संरचनामा देखिएका कमीकमजोरीहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- स्थानीय सरकारको शासन पद्धतीलाई अभ्य सुदृढ तथा सक्षम बनाउन गाउँपालिकाले गर्नपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको संख्यामा उल्लेख्य बृद्धि भएको छ । जनसरोकारका ति कार्यक्रमलाई जनमुखी, पारदर्शी, उत्तरदायीका साथै जनसहभागितामुलक बनाउन गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना चुस्त दुरुस्त र उपयुक्त मानव संशाधनयूक्त हुन जसरी छ । यसै कममा संगठनिक तथा मानव संशाधन संरचनावाट गाउँपालिकाको भुमिकालाई प्रभावकारी बनाउन वर्तमान संगठन संरचना पुनरावलोकन गरि उर्पयुक्त संगठन संरचना बनाउन आवश्यक छ ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता र सिप अभिवृद्धि लगायत जिम्मेवार शाखा उपशाखा प्रमुखलाई दिईने तथा पाउने अवसरको सन्दर्भमा पनि नगरपालिकामा स्पष्टता रहेको देखिदैन । तसर्थ शाखा उपशाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी बोध गराई जिम्मेवारी सहित प्रोत्साहित गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- सुचना प्रवाहलाई सबै शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरु विच नेटवर्किङ्डको व्यवस्था मिलाउनका लागि हरेक कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर, इमेल इन्टरनेटको सुविधा लगायत अन्य

सुविधाको पहुँच नरहेको हालको अवस्थालाई मध्यनजर गरि सो को व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

- योजना आयोजनाहरूको सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामा कमी हुनुका साथै समयमा वजेट निकासा हुन नसक्नुले योजनाको दिगोपनमा प्रतिकुल असर परेको देखिन्छ
- कार्यालयमा उपलब्ध कर्मचारीहरूलाई प्र्याप्त मात्रामा आवश्यक तालिमको अवसर नमिल्नुका साथै तालिम प्राप्त कर्मचारीहरूको कमी रहेको देखिन्छ ।
- वर्तमान संगठन स्वरूप गाउँ सभा द्वारा पारित संगठन स्वरूप, दुवैमा ग्रामिण शहरी विकासको दीर्घकालिन सोच, लक्ष तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको देखिदैन । शाखाहरूको स्थापना तथा संचालन कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि नभई जनताको तत्कालिन आवश्यकता पूर्ति वा समस्या समाधानको गर्नको लागि जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गरी आएको देखिन्छ । यसै कममा गाउँपालिकाको भुमिकालाई प्रभावकारी बनाउन वर्तमान संगठन संरचना पुनरावलोकन गरि उपर्युक्त संगठन संरचना बनाउन आवश्यक छ ।

## प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचना तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन

### ३.१ पृष्ठभुमी

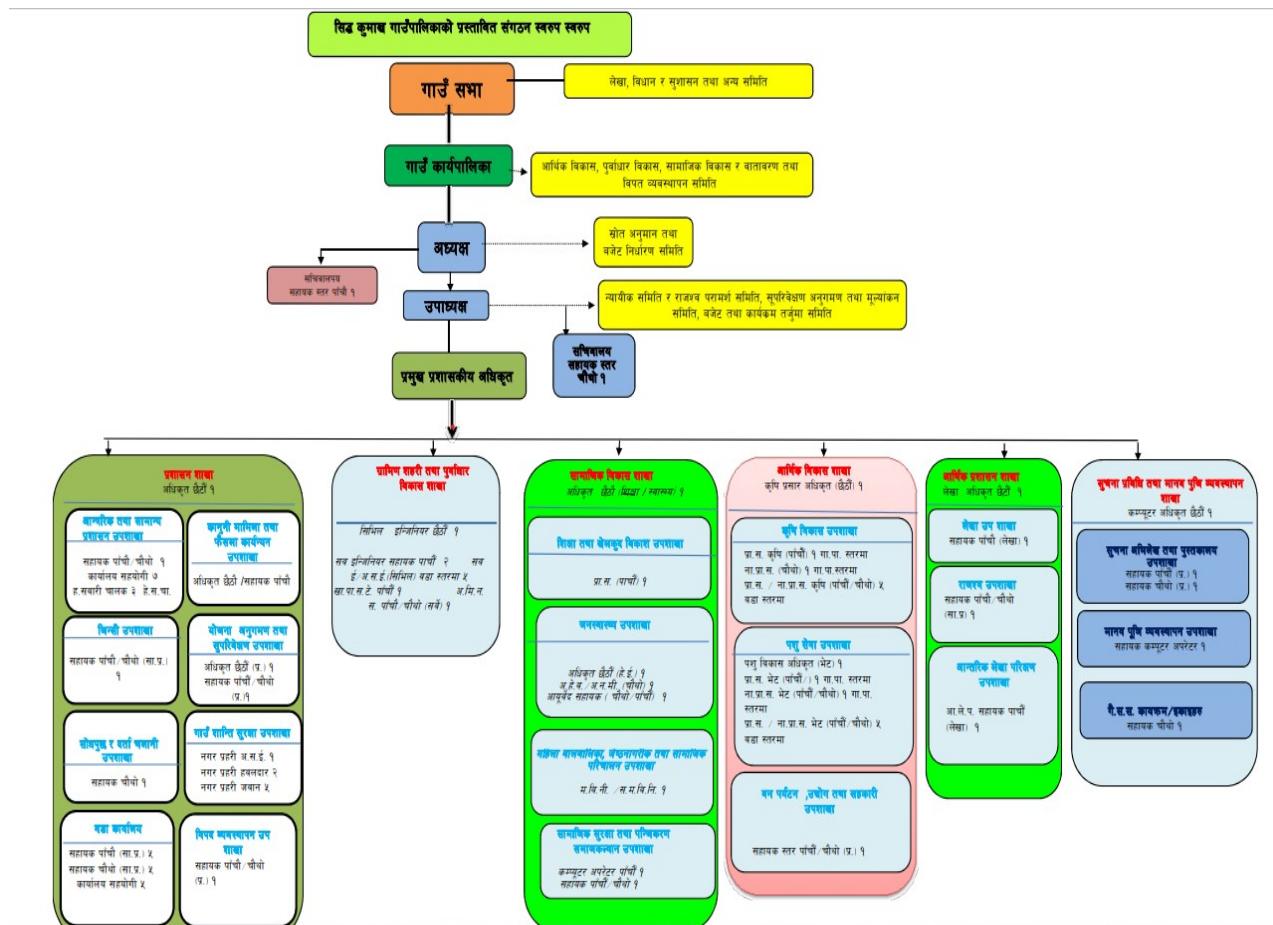
सांगठनिक संरचना पुनरावलोकनको अध्ययन गाउँपालिकाको बदलिंदो भूमिका, बढ्दो जिम्मेवारी तथा कार्यबोभलाई व्यवस्थित गरी एक कार्यमुलक संगठनको रूपमा विकास गर्ने अभिप्रायले गरिएको हो । गाउँपालिकाको पुरानो ढाँचा शैलीको संगठन संरचनालाई संघीयता, विकेन्द्रीकरण र निक्षेपणको सिद्धान्त तथा नगर आवधिक योजना कार्यान्वयन गर्ने ठोस सहयोग पुग्ने गरी संगठनको पुनः संरचना गरिएको छ । संगठन पुनः संरचनाको मूल उद्देश्य गाउँपालिकाबाट जनसरोकारलाई पुग्ने सेवासुविधामा प्रभावकारिता ल्याउनु हो ।

यस सम्बन्धि अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा सहभागितामूलक ढंगले सबै पक्षलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संघीयता, विकेन्द्रीकरण र निक्षेपणको भावना तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान एवम् गाउँको सांगठनिक मागलाई मध्यनजर राखी यस प्रतिवेदनको तयारी गरिएको हो ।

संगठन संरचना सुधारतर्फ संगठनको सुदृढीकरण, जनसम्पर्क, लेखा प्रणाली, कानूनी परामर्श, जनसंख्या, आन्तरिक लेखापरीक्षण, पेशकी फछ्योट, वातावरणीय व्यवस्थापन, मूल्यांकन र गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र समन्वय जस्ता अत्यावश्यक कार्यहरूलाई व्यवस्थापन गरिएको छ । परिमार्जित संगठन संरचना बमोजिम नेपाल सरकार को तर्फका कर्मचारी (प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, ई. र बडा कार्यालयमा कार्यरत रहने कर्मचारी समेत) सहित गाउँपालिकामा कूल ९४ दरवन्दी रहेका छन् । विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरु अन्तरगत स्वास्थ्य चौकीहरु, बन कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र अस्पताल, सेवा केन्द्र र विद्यालय जस्ता निकायहरुको कर्मचारीहरुको दरवन्दी तेरिज उलेख गरिएको छैन । सिद्ध कुमाख गाउँपालिका सल्यानको आन्तरिक श्रोतको अवस्था लाई मध्येनजर गरि मौजुदा जनशक्तिलाई नै बढि सकृय र सक्षम बनाउने रणनीति लगायत वर्तमान कानूनी व्यवस्था अनुसार चल्नु पर्ने हुँदा परिमार्जित संगठन संरचनामा मन्त्रालयको परिपत्र समेतका आधारमा थप्नुपर्ने बाहेक अन्य दरवन्दी थप गरिएको छैन भने सो दरवन्दीमा पनि कानून बमोजिम स्थाई पदपूर्ति नभए सम्म करार वा अन्य कुनै पनि किसिमबाट पद पुर्ति गरिने छैन । प्रतिवेदनले प्राविधिक कर्मचारी र सहयोगी स्तरका जस्ता पदमा करारमा नियुक्ति गर्ने व्यवस्थालाई भने रोक लगाएको छैन ।

यसैरारी परिमार्जित संगठन संरचनामा रहेका दरवन्दी बमोजिमका सबै पदहरूको स्पष्ट कार्यविवरण तर्जुमा गरिएकोले कुन कर्मचारीले के काम गर्ने सोको किटान भएको हुँदा यसले कार्यसम्पादन स्तरको मापन गर्न तथा जनतामा पुग्ने सेवा सरल, जनमुखी, पारदर्शी र प्रभावकारी हुने अपेक्षा पनि लिएको छ । यसको अतिरिक्त कर्मचारी प्रशासनको एक महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा रहेको पुरस्कार र दण्डको प्रणालीलाई सुदृढ र संस्थागत गर्न समेत यसबाट बल पुग्ने देखिन्छ ।

## ३.२ परिमार्जित सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दि तेरिज



दरबन्दि तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत संख्या
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन सा.प्र.	१	
२	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा प्रशासन	१	
३	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन सा.प्र.	२	
४	लेखा अधिकृत	छैठौं	प्र. लेखा	१	
५	अधिकृत	छैठौं	कानुन	१	
६	कृषि प्रशार अधिकृत	छैठौं	कृषि बागवानी	१	
७	पशु विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि भेट	१	
८	अधिकृत छैठौं	छैठौं	स्वास्थ्य(हे.इ.)	१	
९	इंजिनियर	छैठौं	ई.सिभिल	१	
१०	सुचना प्रविधि अधिकृत / कम्प्यूटर इंजिनियर	छैठौं	विविध	१	
११	सहायक	पाँचौं	प्रशासन सा.प्र.	८	
१२	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन लेखा	१	
१३	आ.ले.प.	पाँचौं	प्रशासन लेखा	१	
१४	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा प्रशासन	१	
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	१	
१६	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौं	विविध	१	
१७	सव इंजिनियर	पाँचौं	ई.सिभिल	२	
१८	खा.पा.स.टे.	पाचौं		१	
१९	अमिन	पाँचौं	ई.सर्भे	१	
२०	अ.हे.ब./अ.न.मि.	पाँचौं	स्वास्थ्य प.हे.नि.	१	
२१	प्रा.स.	पाचौं	कृषि बागवानी	१	
२२	प्रा.स.	पाचौं	कृषि भेट	१	
२३	सहायक	चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	
२४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	विविध	१	
२५	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	१	
२६	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि बागवानी	१	
२७	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि भेट	१	
२८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		७	
२९	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन		३	
३०	हे.स.चा.	श्रेणी विहिन		२	
३१	नगर प्रहरी (१+२+५)			८	
कार्यालय तर्फ जम्मा				६४	
वडा कार्यालय (५ वटा)					
वडा सचिव		पाँचौं	प्रशासन सा.प्र.	५	

<b>सब ईन्जीनियर</b>	<b>पाँचौं</b>	<b>ई.सिभिल</b>	<b>२</b>
प्रा.स./ना.प्रा.स.	पाँचौं/चौथो	कृषि(बागवानी)	५
प्रा.स./ना.प्रा.स.	पाँचौं/चौथो	कृषि(भेट)	५
वडा सहायक	चौथो	प्रशासन सा.प्र.	५
<b>अ.सब ईन्जीनियर</b>	<b>चौथो</b>	<b>ई.सिभिल</b>	<b>३</b>
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		५
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा :			३०
<b>कुल जम्मा :</b>			<b>९४</b>

नोट १: साविक विभिन्न निकायबाट नियुक्ति लिई कार्यरत दरबन्दी भन्दा बाहिरका अस्थाइ र करार कर्मचारीहरुलाई सोही प्रकृतिको कार्यक्रम वा परियोजनामा बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत गरि पुनः नियुक्ति दिइ काममा लगाउन सकिने छ । तर निजहरुलाई दरबन्दीको पदमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

नोट २: सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत शिक्षा वा स्वास्थ्य मध्ये जुन सिनियर कर्मचारी हुन्छ सोही कर्मचारी शाखा प्रमुख हुनेछ र आर्थिक विकास शाखा अन्तरगत कृषि वा भेटनरी मध्ये जुन कर्मचारी सिनियर हुन्छ सोही कर्मचारी शाखा प्रमुख हुनेछ ।

नोट ३ : सब ईन्जीनियर संग खा.पा.स.टे. पाँचौं र असिस्टेन्ट सब ईन्जीनियर संग वा खा.पा.स.टे. चौथो तहको पदलाई समान रूपमा रहने गरि राखिएको छ ।

नोट ४: नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार र अन्य निकायले तोकेको कार्यसम्पादन गर्ने गरि भना ,नियुक्ति गरिएका कर्मचारी वा ससर्त अनुदानबाट तलब भत्ता ब्यहोर्ने गरि सिर्जना गरिएका पदहरु यस संगठन संरचना तथा दरबन्दि तौरेजमा समावेश गरिएको छैन , साथै त्यस्ता पदहरुमा गा.पा. ले गाउँसभाबाट विनियोजित बजेटबाट खर्च लेख्ने गरि भर्ना नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

### ३.३ प्रस्तावित शाखा, उपशाखाको कार्यविवरण

#### ३.३.१ गाउँपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

कार्यक्रममा संगठन संरचनाको मस्यौदा तयार भएपछि छलफलमा सहभागीहरुले गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार तय भएका शाखा र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरी प्रस्तुती तथा प्रस्तुतीमा छलफल गरी सहमतीमा पुगिएको थियो । यसले गाउँपालिकाको काममा स्पष्टता त्याई शाखाको कार्य सम्पादनमा स्पष्टता आउने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत कार्य विवरणको मस्यौदा तल दिईएको छ ।

#### ३.१ प्रशासन शाखा

##### दरबन्दि तेरिज

च	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	प्रशासन शाखा		अधिकृत छैठौँ १	शाखा प्रमुख
		आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन उपशाखा	सहायक पाँचौ, १	उपशाखा प्रमुख
		योजना अनुगमण तथा सुपरिवेक्षण उपशाखा	अधिकृत छैठौँ १ सहायक चौथो/पाँचौँ१	उपशाखा प्रमुख
		कानून तथा फैसला कार्यन्वय उपशाखा	अधिकृत छैठौँ १	उपशाखा प्रमुख
		जिन्सी उपशाखा	सहायक चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		नगर शान्ति सुरक्षा उपशाखा	अ.स.इ. १ हबल्दार २ जवान ५	
		५ वडा कार्यालयहरु	सहायक पाँचौ ५ सहायक चौथो ५	वडा सचिव वडा सहायक
		कार्यालय सहयोगी(गा.पा.कार्यालय,वडा कार्यालय सबै समेत) १२		
		ह.स.चा. ३ हे.स.चा.२		

### क) मुख्य कार्यहरू (Core Functions)

प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायबमोजिम उपशाखाहरू हुनेछन जसको मुख्य जिम्मेवारी तल उल्लेखित अनुसारको हुनेछ ।

#### १.१ आन्तरिक तथा सामान्य प्रशासन उपशाखा

१	गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२	गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य ।
३	विभिन्न समिति उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य ।
४	कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिहरूको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
५	वडा तथा विषयगत शाखाको कार्यमा वाधा नहुनेगरी वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६	न्यायिक समितिमा पर्न आएका उजुरी, गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
७	अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिकाका कर्मचारीको दरवंदी तथा नियुक्तीको अभिलेख राख्ने कार्य ।
९	वडा वडा सचिव तथा विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियुक्ति, हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तथा सरुवा तथा काजको पत्र तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१०	कर्मचारीहरूको नियुक्तिपत्र, सरुवापत्र तथा अवकासपत्र तयारगरी सम्बन्धितलाई बुझाउने कार्य ।
११	कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य ।
१२	कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
१३	श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
१४	गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक, विषयगत समिति, उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१५	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको काम कारबाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
१६	सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
१७	जनप्रतिनिधिहरू सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य, वडा सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन ।
१८	कर्मचारी बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१९	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।
२०	गाउँपालिकामा पर्न आएका उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगायने कार्यमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य
२१	मुद्दा मामिलाको अभिलेख तथा वहस पैरवीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
२२	सामान्य सिफारिश प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
२३	चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२४	कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, पत्राचार, कार्यप्रकृता निर्धारणआदी) सम्बन्धी कार्य ।
	गाउँपालिकाको प्रशासनिक कर्मचारीले गर्नेगरी तोकि पठाएका कार्यहरूको कायान्वयन गराउने कार्य ।
२७	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

## १.२. योजना उपशाखा

१	आवधिक गाउँ विकास योजना तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धित कार्य ।
२	स्वीकृत वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सो सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
३	गाउँ विकास योजनाको चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
४	आवधिक योजनाको मध्यावधिक समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूवाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
६	गाउँपालिका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयारी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
७	गाउँपालिका स्थिति विषयगत शाखाहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।
८	वडास्तरिय सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य ।
९	आवधिक तथा वार्षिक गाउँ विकास योजना तर्जुमाकोलागि कागजात संकलन सम्बन्धी कार्य ।
१०	स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रशासनिक कार्य ।
११	गाउँ पालिकाको योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१२	उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
१३	गाउँस्तरीय योजनाहरूको जाँचपास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य ।
१४	गाउँपालिका तथा प्रदेश सरकार तथा केन्द्र सरकारवाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने कार्य ।
१५	गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै) छनोट सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१६	गाउँ पालिकावाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू संभौता, किस्ता तथा रनिङ विल निकासा तथा फरफारक सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१७	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाहरूलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
१८	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
१९	वडा कार्यालयहरू त्था विषयगत शाखा तथा ति शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य ।
२०	वडा कार्यालयहरूवाट भएका निर्णयहरू(वडा समितिको बैठक समेत)को संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
२१	वडा कार्यालय, शाखाहरू तथा अन्य निकायहरूवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य ।
२२	आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य ।
२३	योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२४	गाउँ पालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२५	गाउँ पालिकाको सबै वजेट शिर्षकहरू, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानीको लागि कागजात तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
२६	निक्षेपित कार्यहरूको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गाउँ पालिकाको तर्फवाट सहयोग गर्ने कार्य ।
२७	योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

२८	आवधिक गाउँ विकास योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमाको क्रममा विषयगत कार्यालयहरुको योजना तर्जुमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
२९	जिल्ला स्थित प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
३०	गाउँ पालिका अन्तर्गत संचालन गर्नुपर्ने सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
३१	संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
३२	गाउँ पालिकालाई हस्तान्तरण भै आएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

### १.३ जिन्सी उप शाखा

१	विभिन्न उत्सव, समारोह आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२	नयाँ आर्थिक वर्षकोलागि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको खपतको अनुमान सम्बन्धी कार्य ।
३	जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति खरिद, अभिलेख तथा संरक्षण खरिद सम्बन्धी कार्य ।
४	जिन्सी सामानको ठेक्का वन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य ।
५	माग भइआएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
६	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
७	गाउँ पालिकाको लागि आवश्यक घरजग्गा तथा सवारी साधन भाडामा लिने कार्य ।
८	जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्ने कार्य ।
९	गाउँ पालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१०	गाउँ पालिकाले लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम विकी सम्बन्धी कार्य ।
११	हराईपराई, सडीगली गएका काम नलाग्ने सामानहरुको मिन्हा गराउने कार्य ।
१२	सवारी साधन र गाउँ पालिकाका सम्पत्तिहरुको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्बन्धी कार्य
१३	गाउँ पालिकाको स्वामित्वमा रहेको अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
१४	छपाई सम्बन्धी कार्य ।
१५	गाउँ पालिकाको भवन तथा सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य ।
१६	गाउँ पालिकामा रहेका पुराना कागजात धूल्याउने र धूल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।
१७	नगदी रसिद नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
१८	गाउँ पालिकाका सवारी साधनहरु, भवन आदि भाडामा दिने सम्बन्धी कार्य ।
१९	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

### १.४ कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उप शाखा

१	न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा न्याय प्रशासनको दैनिक कार्य
२	न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आउने उजुरी तथा गुनासोहरु दर्ता गर्ने कार्य
३	उजुरीका सम्बद्ध पक्षहरुलाई छलफलको लागि बोलाउदा पत्राचार तथा तामेली सम्बन्धी कार्य

४	इजलास सम्बन्धि कार्य
५	गाउँ पालिकामा आईपर्ने कानूनी परामर्श सम्बन्धि कार्य ।
६	गाउँ पालिकामा दर्ता हुने उजुरीको व्यवस्थापन तथा अभिलेख सम्बन्धि कार्य
७	न्यायिक समितिबाट उजुरीको सम्बन्धमा भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य
८	न्यायिक समितिबाट तोकीएका अन्य कार्यजिम्मेवारीहरु ।
९	गाउँ पालिकाले बनाउने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयारी सम्बन्धी कार्य ।

### १.५ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा

१	निवेदन, चिठ्ठीपत्र कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य ।
२	सम्बन्धित कार्यालय, व्यक्ति र शाखालाई पत्र बुझाउने कार्य ।
३	आगन्तुकलाई कार्यालय सम्बन्धमा सामान्य जानकारी दिने कार्य ।
४	आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य ।
५	अन्य कार्यालयबाट आएका सूचना टाँसगरी सम्बन्धितलाई जानकारी पठाउने कार्य ।
६	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।

### १.६ नगर शान्ति सुरक्षा शाखा (नगर प्रहरी)

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
(क) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
(ख) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
(ड) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुस्थापना,
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
(ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

## २. ग्रामिण शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा

### दरबन्दि तेरिज

क्र.सं.	पद	तह
१	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं १ शाखा प्रमुख
२	सब इन्जिनियर गाउँपालिका स्तरमा	सहायक पाँचौं २
२	सब इन्जिनियर वा खा.पा.स.टे. वडा स्तरमा	सहायक पाँचौं २
	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर वा खा.पा.स.टे. चौथो	सहायक चौथो २
४	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर वडा स्तरमा	सहायक चौथो ३
५	अमिन	सहायक पाँचौं १
		जम्मा ११

**ग्रामिण शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखाका देहायबमोजिमका कार्यहरु हुने छन्।**

१	गाउँपालिका भित्र संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२	स्वीकृत योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
३	योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
४	योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
५	सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु (सडक, सिंचाई आदि) तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
६	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन) कार्यहरु ।
७	गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।
८	पूर्वाधार तथा निर्माण समितिको वडा सचिवालयको रूपमा गर्ने कार्यहरु ।
९	वडा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
१०	योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
११	योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१२	IEE / EIA cWoog / ESME सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य ।
१४	प्राविधिक परामर्श सेवा प्राप्ती सम्बन्धी कार्य ।
१५	गाउँपालिका अन्तर्गत संचालन हुने आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
१६	पालिका स्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने कार्यहरु ।

१७	पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रूपमा गर्ने कार्यहरु ।
१८	स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, ड्रईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन) कार्यहरु ।
१९	पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
२०	नगरपालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
२१	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२२	पालिका स्तरमा दर रेट र निर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
२३	माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

### ३. सामाजिक विकास शाखा

#### दरबन्दि तेरिज

क्र.सं.	शाखा	उप शाखा	पद	कैफियत
१	सामाजिक विकास		अधिकृत(शिक्षा /स्वास्थ्य)छैठौ १	शाखा प्रमुख
		शिक्षा तथा खेलकुद विकास उप शाखा	प्रा.स.(शिक्षा) १	उप शाखा प्रमुख
		जन स्वास्थ्य उप शाखा	अधिकृत छैठौ १ अ.हे.व./अ.न.मि. पाँचौ १	उप शाखा प्रमुख
		महिला,वालवालिका,जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक परिचालन उपशाखा	महिला विकास निरिक्षक/ स.म.वि.नि. चौथो १	उप शाखा प्रमुख
		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप शाखा	कम्युटर अपरेटर विविध सहायक पाँचौ १ सहायक चौथो/पाँचौ १	उप शाखा प्रमुख
		उपशाखावाट हुने कामको जिम्मेवारी तथा सिफारिस शाखा प्रमुखले गर्ने छ । जम्मा दरबन्दि		

सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु रहने छन् जसको कार्यजिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

#### ३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप शाखा

१	बडा कार्यालयहरुमा घटना दर्ता फारामहरु वितरण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।
२	व्यक्तिगत घटना दर्ताकोलागि बडा कार्यालयहरु लाई सहयोग दिने कार्य ।
३	पञ्जिकरण सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।

४	नाम, थर, जन्म मिति आदि संसोधन गर्न सम्बन्धित निकायलाई अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य ।
५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
७	सामाजिक सुरक्षा वितरण सम्बन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने र पेशकी फछ्यौट गराउन सहयोग गर्ने ।
८	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
९	पंजिकरण सम्बन्धि सफ्टवोयर संचालन गर्ने ।

### ३.२ महिला ,बालबालिका ,जेष्ठनागरिक तथा सामाजिक परिचालन उप शाखा

१	गाउँपालिका स्तरीय सामाजिक विकास नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
२	सामाजिक विकासको लागि तालिम आवश्यकताको पहिचान तथा संचालन सम्बन्धी कार्य ।
३	गाउँपालिकाको Gender Focal Person को रूपमा गर्ने कार्य ।
४	सामाजिक परिचालन लगायत समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य ।
५	गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायहरु संग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिकावाट संचालित सामाजिक परिचालन कार्यक्रमको प्रगती संकलन गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने
६	टुहुरा, अपाङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिछित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्य ।
७	सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीवेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य ।
८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धि कायकहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य
९	गाउँको मानव संसाधन विकासकोलागि आवश्यकता पहिचान गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
१०	गाउँ भित्रका श्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
११	गाउँपालिकाले संचालन गर्ने सामाजिक विकास सँग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
१२	वडा कार्यालयहरु तथा शाखा कार्यालयहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधार सम्बन्धी कार्य ।
१३	उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
१४	विभिन्न विषयहरुमा तालिम संचालन गर्नकालागी स्रोत व्यक्तिहरुको पहिचान गर्ने ।
१५	संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र अन्तर स्थानिय तह संगको समन्वय सबन्धि कार्य
१६	गैससहरुको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र प्रोफाइल तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१७	गैसस तथा संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
१८	संस्था आवद्धता दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
१९	गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
२०	गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य ।

२१	एनजिओ डेस्क स्थापना तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
२२	गैसस तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
२३	जलउपभोक्ता समिति तथा उपभोक्ता समितिहरुको दर्ता तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य
२४	गाउँपालिका क्षेत्र कार्यक्षेत्र भएका गैससहरुको पहिचान तथा अभिलेख राख्ने कार्य ।
२५	गाउँ भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यमा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
२६	गाउँ स्थित स्थानीय गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरुको योजना तथा प्रगति विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य
२७	गैसस समन्वय बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य ।
२८	गाउँपालिका अन्तर्गत अन्य निकायहरुवाट संचालित दलित, जनजाति, महिला, वालवालिका तथा पिछडिएका समुदाय उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
२९	<p><b>(क) समाज परिचालन सम्बन्धी कार्य</b></p> <p>१. उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।      २. जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्बन्धी कार्य ।      ३. सामाजिक समावेशिकरणकोलागि प्रचार प्रसार तथा वकालत सम्बन्धी कार्य ।      ४. टुहुरा, अपाङ्ग, जनजाति, महिला, द्वन्द्व पिछित तथा पिछडिएका वर्गहरुको उत्थान सम्बन्धी कार्य ।      ५. सामाजिक भेदभाव, छुवाछुत, दाईजो, चेलीबेटी वेचविखन लगायतका सामाजिक कुरितिहरु हटाउने सम्बन्धी कार्य ।      ६. सामाजिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्य ।      ७. लैंग्निक लेखाजोखाकोलागि सूचना संकलन गर्ने कार्य ।      ८. सामुदायिक आय वृद्धि र पुँजी निर्माण सम्बन्धी कार्य      ९. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्ने ।      १०. समुदायीक गतिविधिसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचनाहरुको संकलन ।      ११. सामुदायिक संगठन गठन, पुनःसंरचना र परिचालन सम्बन्धी कार्य      १२. बचत तथा पुँजी परिचालन, सीप विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य      १३. उद्यमशिलता तथा उद्यम विकास सम्बन्धी कार्य      १४. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य      १५. सामुदायिक योजनामा श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य      १६. मानव अधिकार, महिला अधिकार, अल्पसंख्यको अधिकार तथा सामाजिक समावेशीकरण, शान्ति निर्माण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्य      १७. प्रविधि विस्तार तथा आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग कार्य</p> <p><b>(ख) स्थानीय सुशासन विकास</b></p> <p>१. वडाकार्यालय तथा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य      २. सामुदायिक विकास तथा गाउँ विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य      ३. वडाकार्यालय र सामुदायिक संस्थाबीचको सम्बन्ध र सम्पर्क विकास तथा विस्तार कार्य      ४. गाउँ र वडाकार्यालय भित्र सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य ।      ५. गरिवि निबारण कार्यक्रम लागु भएका वडाकार्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।</p>

### ३.३ शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखा

१	प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
२	सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
३	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
४	मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
५	गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
६	गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
८	विद्यालयको नामाकरण, सम्बन्धि कार्य
९	सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१०	विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११	सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१२	ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१३	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१४	सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१५	शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन सम्बन्धि कार्य ।

### ३.४ जनस्वास्थ्य उपशाखा

१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य
२	आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन, सम्बन्धि कार्य
३	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
४	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
५	स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
६	सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
७	स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्घलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
८	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
९	सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी, सम्बन्धि कार्य
१०	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
११	परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य
१२	महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
१३	सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१४	स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, सम्बन्धि कार्य
१५	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
१६	स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, सम्बन्धि कार्य
१७	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, सम्बन्धि कार्य
१८	स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, सम्बन्धि कार्य

१९	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), स्थानीयस्तरको प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, सम्बन्धि कार्य
२०	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन, जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
२१	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वय रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	आर्थिक विकास		कृषि प्रसार अधिकृत छैठौ/सातौँ १	शाखा प्रमुख
		कृषि विकास उपशाखा	प्रा.स. / ना.प्रा.स. सहायक पाचौ / चौथो (गा.पा.) स्तरमा १ प्रा.स. / ना.प्रा.स. सहायक पाचौ / चौथो (वडा स्तरमा) ५	उपशाखा प्रमुख
		पशु सेवा उपशाखा	पशु विकास अधिकृत १ प्रा.स. / ना.प्रा.स. सहायक पाचौ / चौथो (गा.पा.) स्तरमा १ प्रा.स. / ना.प्रा.स. सहायक पाचौ / चौथो (वडा स्तरमा) ५	उपशाखा प्रमुख
		बन, पर्यटन उद्योग तथा सहकारी उप शाखा	सहायक स्तर पाँचौं/चौथो १	उपशाखा
जम्मा दरबन्दि संख्या जना				

आर्थिक विकास शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु रहने छन् जसको कार्यजिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

#### ४.१ कृषि विकास उप शाखा

##### **कृषि उत्पादन व्यवस्थापन**

- (१) कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (२) कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
- (४) कृषि सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन, सम्बन्धि कार्य
- (६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धि कार्य
- (७) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (८) स्थानीय खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (९) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य

##### **कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, सम्बन्धि कार्य
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (४) कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, सम्बन्धि कार्य
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, सम्बन्धि कार्य
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार, सम्बन्धि कार्य
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धि कार्य ।

## ४.२ पशुसेवा उप शाखा

### पशुपालन, व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) पशुपालन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुपालन सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (३) पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, सम्बन्धि कार्य
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (५) वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन, सम्बन्धि कार्य
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (७) पशुपालन प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, सम्बन्धि कार्य
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, सम्बन्धि कार्य
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, सम्बन्धि कार्य
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, सम्बन्धि कार्य
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

## ४.३ बन पर्यटन, उधोग तथा सहकारी उप शाखा

### क. सहकारी सम्बन्धि कार्य

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी चक्र तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, परिचालन र विकास ।
- (८) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(९) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ख. भूमि र उद्देश, सम्बन्धि कार्य**

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाकंन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (२०) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२१) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (२२) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (२३) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (२४) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (२५) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (२६) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- (२७) पानी मुहानको संरक्षण,
- (२८) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (२९) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (३०) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (३१) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (३२) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (३३) भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।
- (३४) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (३५) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।
- (३६) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३७) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३८) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्धन ।
- (३९) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

### ग. वन र वातावरण सम्बन्धि कार्य

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्रुन्दू व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटबर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### **घ. पर्यटन सम्बन्धि कार्य**

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातात्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (६) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (७) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

## ५. आर्थिक प्रशासन शाखा

### दरबन्दि तेरिज

क्र.सं.	शाखा	एपशाखा	पद	कैफियत
१	आर्थिक प्रशासन		अधिकृत आठौं (लेखा) १	शाखा प्रमुख
		लेखा उपशाखा	लेखापाल स.पाँचौ १	उपशाखा प्रमुख
		राजश्व उपशाखा	ना.सु. स.पाँचौ / चौथो १	उपशाखा प्रमुख
		आ.ले.प. उप शाखा	आ.ले.प. पाँचौ १	उपशाखा
		जम्मा दरबन्दि		

आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु हुनेछन् जसका कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छन्।

#### ५.१ लेखा उपशाखा

१	गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, वजेट तथा राजश्व वांडफाँडवाट निकासा प्राप्तगर्ने कार्य ।
२	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
३	गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
४	असुल गर्न वाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य ।
५	आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
६	आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
७	एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
८	गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्बन्धी कार्य ।
९	केन्द्र सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालन, समानीकरण अनुदान, चालु अनुदान तथा राजश्व वांडफाँडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य ।
१०	परफरमेन्स बोण्डको अभिलेख, म्याद थप र धरौटी जम्मा, अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
११	वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा लगायत अन्य कार्यक्रमहरुलाई निकासा दिने सम्बन्धी कार्य ।

१२	सम्पुर्ण विनियोजन तथा धरौटीको लेखा राखि प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा, लेखापालन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।
१४	विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य निकायको खाता संचालन सिफारिश तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
१६	तलब तथा परिश्रमिक वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
१८	वडा कार्यालय तथा शाखाहरूलाई प्रशासन खर्च रकम उपलब्ध गराउन लगत उपलब्ध गराउने कार्य ।
१९	गाउँपालिकावाट संचालन हुने योजनाहरूको संचालन प्रकृया छनोटमा राय दिने कार्य ।
२०	लेखा समिति तथा विधालयहरूको अन्तिम लेखा परिक्षक छनौट कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
२१	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।

#### ५.२ राजश्व उप शाखा

१	गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
२	राजश्व संकलन नीति निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
३	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका लागी वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था विच साझेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य
४	राजश्व असुलीको अनुगमन तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
५	राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य ।
६	स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोके अनुसार कर असूली प्रकृया र दररेट निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
७	गाउँ सभाले गरेका कर तथा शुल्क सम्बन्धी निर्णयहरू प्रचारप्रसार र सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
८	कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको आय ठेक्का पट्टा सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य ।
९	गाउँपालिकाका सबै प्रकारका राजश्व असुली, अभिलेखन तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यहरू ।
१०	राजश्वको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
११	वडा कार्यालयहरू र विषयगत शाखाहरूको राजश्व संकलन क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू ।
१२	बक्यौता राजश्वको अभिलेख र असुली सम्बन्धी कार्यहरू ।
१३	मालपोतको लगत लिने कार्य ।
१४	राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५	आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिकालागी वडा कार्यालय र अन्य संघसंस्था वीच साझेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य
१६	शाखासंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा परिपत्रहरू संकलन गरी राख्ने कार्य ।

### ५.३ आन्तरिक लेखा परीक्षण उप शाखा

१.	गाउँपालिका बाट खर्चहुने सम्पूर्ण वजेट शिर्षकहरुको आलेप सम्बन्धि कार्य ।
२.	भूक्तानीमा आवश्यक परे पूर्व आलेप सम्बन्धि कार्य
३.	आलेप भएको वजेट शिर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहजिकरणको सम्बन्धि कार्य ।
४.	बेरुजुको लगत अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य ।
५.	लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्य ।
६.	अन्य लेखा र आन्तरिक लेखा परीक्षण संग सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।

### ६. सूचना तथा मानव पूजि व्यवस्थापन शाखा

दरबन्दि तेरिज

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	पद	कैफियत
१	सूचना तथा मानवपूजि व्यवस्थापन		सूचना प्रविधि अधिकृत १	मानव संशासन विकास ईकाइको कर्मचारीले हेर्ने
		सूचना, अभिलेख तथा पुस्तकालय	सहायक चौथो १	शाखा प्रमुख
		मानवपूजि व्यवस्थापन	सहायक चौथो १	शाखा प्रमुख
		गै.स.स. कायक्रम / ईकाइहरु	सहायक चौथो १	

सूचना तथा मानव पूजि व्यबस्थापन शाखा अन्तरगत देहायका उपशाखाहरु हुनेछन् जसका कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुने छन् ।

#### **६.१. सूचना, अभिलेख तथा पुस्तकालय उप शाखा**

१	स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
२	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्चीकरण व्यवस्थापन, सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
३	जनसाइख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
४	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
५	सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख, आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
७	ऐन, नियम तथा परिपत्रहरु संकलन गरी राख्ने कार्य ।
८	सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्बन्धी कार्य ।
९	वडाकार्यालय तथा अन्य निकायहरुवाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
१०	पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरुको ग्राहक वन्ने, नविकरण गर्ने, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
११	पत्र पत्रिकाहरुको ग्राहक वन्ने, नविकरण, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
१२	तालिम कक्षको व्यवस्थापन तथा संचालन ।

१३	तथ्याक, सूचना र जानकारीहरुको विश्लेषण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
१४	गाउँपालिकाका योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा समिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५	गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने कार्य ।
१६	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१७	गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति (प्रोफाईल), आवधिक तथा वार्षिक योजना, विनियम, निर्देशिका तथा बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
१८	गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
१९	समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाहको लागि उपलब्ध गराउने कार्य ।
२०	समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी कार्य ।
२१	गाउँपालिका कार्यालय र गाउँपालिकाका शाखाहरु वीच सूचना संजाल स्थापना गर्ने ।
२२	सूचना तथा तथ्यांक संकलन र भण्डारण सम्बन्धी कार्य ।
२३	सूचना तथा तथ्यांकहरु विक्री वितरणकोलागि नीति तर्जुमा तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य ।
२४	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, स्रोत नक्सा तयारी, बुलेटिन प्रकाशन आदिमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
२५	अत्यावयक सूचना प्रविधि अन्तर्गतका सामाग्री उपकरण खरिदमा सहयोग गर्ने ।
२६	GIS Mapping को कार्य संचालन गर्ने ।
२७	गाउँपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, नियमित प्रकाशन, वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन, विषयगत कार्यालयका योजनाहरु आदी सम्पुर्णको प्रकाशन गर्ने ।
२८	गाउँपालिकाको विकाससंग सम्बन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
२९	जनजाति, दलित, महिला आदिको सूचना संकलन तथा प्रोफाईल तयारी सम्बन्धी कार्य ।

#### ६.१.मानव पूर्जि व्यवस्थापन उप शाखा

- (१) मानव पूजि व्यवस्थापन केन्द्र सम्बन्धी दैनिक व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने ।
- (२) मानव पूजि व्यवस्थापन केन्द्र संचालनका लागि संघसंस्थाहरूसँग सम्पर्क र प्रचारप्रसार गर्ने ।
- (३) केन्द्रले उपलब्ध गराउने गरी तय गरीएका विविध सेवा तथा सुविधा सम्बन्धमा नगरपालिकाद्वारा निर्धारित नीति, निर्णयको दायरामा आधारित रही विभिन्न शुल्क लिने व्यवस्था गर्ने तथा आमदानी पश्चात तोकिए अनुसार जम्मा वा दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (४) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (५) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (६) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (८) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन,
- (९) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (१०) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **८. अन्य इकाई तथा संघसंस्था**

संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारले सिद्ध कुमाख गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहने गरि संचालन गर्ने विशेष कार्यक्रमहरू उक्त कार्यक्रमको अवधारणा र गाउँपालिका संगको संभौताका आधारमा संचालन हुने गरि छुटौटै इकाईको रूपमा रहनेछन् ।

#### **ख) सहयोगी कार्यहरू (Non-core Functions):**

गाउँपालिकामा स्थाई कर्मचारी नियुक्त नगरी सेवा करारवाट गराउने कार्यहरू:

- खानेपानी तथा विद्युत मर्मत संभार
- कार्यालय सरसफाई
- सूचना प्रविधि विकास, सम्भार तथा मर्मत
- फोटोकपी सेवा
- बगैंचा हेरचाह
- कानूनी सल्लाहकार सेवा
- आर्किटेक्चर डिजाईन
- प्राविधिक परामर्श सेवा
- अस्थाई तथा कार्यक्रम सञ्चालन
- हेल्प डेस्क तथा सामाजिक परिचालन

### ३.४ गाउँपालिकाको जनशक्ति वितरण

सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको दरवन्दी पुनरावलोकनको लागि गाउँपालिकाको मौजुदा दरवंदीको अवस्था संकलन गरिएको छ । जस अनुसार गाउँपालिकाको निम्न अनुसारको अवस्था रहेको पाईयो ।

प्रस्तावित संगठन संरचना तयारी तथा शाखाहरूको कार्यविवरण निर्धारण पश्चात शाखालाई दिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि गाउँपालिकाको मौजुदा स्रोतलाई ध्यानमा राख्दै अनावश्यक दरवन्दी कटौती गर्ने र दरवन्दीमा आवश्यक पुनरावलोकन गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्ने सहमती अनुरूप मन्त्रालय द्वारा स्वीकृत मौजुदा दरवन्दीलाई परिमार्जन गरी दुई तह तोकिएका दरवन्दीमा एकै तह प्रस्ताव तयार गरिएको छ । साथै परिभाषित गरिएका सहयोगी कार्य (Non core Functions) हरुमा भविष्यमा स्थाई कर्मचारी पुर्ति नगरी उक्त सेवाहरु सेवा करारबाट लिने अवधारणालाई आत्मसाथ गरिएको छ । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यगर्नको लागी अत्यावश्यक कर्मचारी दरवन्दीमात्र नयाँ प्रस्ताव गर्ने तथा मौजुदा दरवंदीमा थोरै मात्र थपघट गर्ने नीति अनुरूप यो दरवन्दी प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

### ३.५ कार्यान्वयन योजना तयारी

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सत्यानले संगठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरूको कार्यान्वयनको लागि कार्यान्वयन योजना तयार गरेको छ । उक्त कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने क्रममा सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाले संगठन विकास कार्यक्रमको उपलब्धीहरू (संगठन स्वरूपको प्रस्ताव, दरवन्दी प्रस्ताव तथा शाखागत तथा पदगत कार्य विवरणको प्रस्ताव) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गरी लागु गर्न आवश्यक केही क्रियाकलापहरु समेत पहिचान गरी कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तथा समयअवधि समेत किटनी गरेको छ ।

### ३.६ कार्यक्रम सम्बन्धी छलफल

यस सिद्ध कुमाख गाउँपालिकाको संगठन संरचना निर्माणका सन्दर्भमा गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा रहने दबन्दी, संगठन संरचना र कार्य विवरणका सन्दर्भमा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत विभिन्न शाखा प्रमुखहरूको सुभाव र सल्लाह लाई उच्च महत्वका साथ अध्ययय विश्लेषणमा समेटिएको छ ।

संगठन स्वरूप र कार्य विवरण ठूलो कुरा नभएता पनि अत्यावश्यक कुरा भएको र हाम्रो सन्दर्भमा यो अझ राम्रोसंग लागु हुन नसकेका तितो यथार्थ रहेको जानकारी गराउदै वहाँहरूले कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिई सकेपछि पटक पटक आदेश दिनु जरुरी नपर्ने यथार्थ प्रस्तुत गर्नु भएको थियो ।

छलफलमा सहभागि वहाँहरूले संगठन स्वरूप र कार्य विवरण एक पटक तयार गरेर सधैंको लागि नहुने हुंदा समय समयमा यसको पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता हुने र शारदा

नगरपालिकाको स्रोत र साधनले भ्याए सम्म कर्मचारीहरुको कार्य दक्षता बढाउने तर्फ नगरपालिकाले निरन्तर रूपमा पहल गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको विचार व्यक्त गर्नु भएको थियो ।

छलफलमा तयार गरिएको कार्यगत संगठन स्वरूप अनुसारको दरबन्दी तत्कालै पदपूर्ति हुन्न नसकिने अवस्था भएकोले पदपूर्ति नहुदा सम्मको लागि हाल कार्यरत कर्मचारीहरुलाई नै मिलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइने जानकारी गराउनु भएको थियो ।

## भाग-चार

### निष्कर्ष तथा सिफारिस

#### ४.१ निष्कर्ष तथा सिफारिस

छलफल कार्यक्रममा प्रमुख जनप्रतिनिधीज्यूहरु, शाखा प्रमुखले तयार भई प्रस्तुत गरिएको शाखा, उपशाखाको कार्य विवरण माथि अन्य उपस्थित हुनुहुने जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुले दिएको सुझावलाई समेत मध्येनजर गरी प्रस्तावित संगठन स्वरूपमा व्यवस्था भएका शाखा, उपशाखाहरुको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरिएको छ । तयार गरिएको मस्यौदामा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा सुधार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराई लागु गर्नुहुने विश्वास लिईएको छ । साथै शाखा, उपशाखा प्रमुखले आफ्नो शाखामा खटि आएका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने विश्वास लिईएको छ ।

#### ४.२ निष्कर्ष

संगठन संरचना तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सम्बन्धि अध्ययन सम्पन्न भएको छ । अध्ययन कार्यको शुरुवात र जनप्रतिनिधीज्यूहरु र कर्मचारी हरुसंगको प्रत्यक्ष अन्तर्क्रियाका क्रममा निम्नानुसारका सुधार तथा अवलम्बन गन्तुपर्ने देखिन्छ ।

- वर्तमान अवस्थामा रहेको सांगठनिक संरचना लगायत कर्मचारी कार्य विवरणलाई परिमार्जन गरि परिमार्जित संगठन संरचना तथा कार्य विवरण अनुसार नै लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोहि अनुसार कामको जिम्मेवारी तथा बाँडफाँड गरिने
- कार्य बोक्खको आधारमा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने
- जनमुखी, पारदर्शि, जिम्मेवारी बहन, दिगोपन लगायत सहभागितामुलक तरिकावाट केहि नया उपशाखाहरु थप गरिएको र सोहि अनुसार कार्यको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने ।
- वर्तमान अवस्थामा स्थानीय निकायहरुको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी, दायित्व, भुमिका र अधिकार वढाई गएको हुनाले स्थानीय निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरु बढि जवाफदेहि रहने हुनाले उनीहरुलाई बढि कृयाशिल बनाई जिम्मेवारी बोधका साथ कार्य विवरण उपलब्ध गराई लागु गर्ने ।

- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न प्रकारका क्षमता बृद्धि, सिप विकास तथा तालिमहरुको व्यवस्था गरि उनीहरुलाई बढि सक्य तथा कृयाशिल बनाई जिम्मेवारी बोध गराउने
- कर्मचारी प्रशासनको एक महत्वपूर्ण पक्षको रूपमा रहेको पुरस्कार र दण्डको प्रणालीलाई सुदृढ र संस्थागत गरि लागु गर्ने
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि विभिन्न शाखा/उपशाखा/इकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने तथा त्यसको कार्ययोजना बनाई क्रमशः तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने ।

#### ४.३ सुझाव तथा सिफारिस

- प्रस्तावित संगठन संरचना तथा शाखाहरुको कार्यविवरण निर्धारण पश्चात शाखालाई दिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि गाउँपालिकाको मौजुदा स्रोतलाई ध्यानमा राख्दै अनावश्यक दरवन्दी कटौति गर्ने र दरवन्दीमा आवश्यक पुनरावलोकन गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्ने सहमति अनुरूप मौजुदा दरवन्दीलाई परिमार्जन गरी नयाँ केही सहायक र अधिकृत तथा कार्यालय सहयोगी र नगर प्रहरी जस्ता दरवन्दीको थप प्रस्ताव गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतको अवस्था लाई हेरी सहयोगी कार्यहरुमा भविष्यमा स्थाई कर्मचारी पुर्ति नगरी उक्त सेवाहरु सेवा करारवाट लिने र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको लागि अत्यावश्यक कर्मचारीको दरवन्दीमात्र नयाँ प्रस्ताव गरिएको छ।
- विकेन्द्रीकृत शासन पद्धतीलाई अभ सुदृढ तथा सक्षम बनाउन नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको संख्यामा उल्लेख्य बृद्धि भएको छ। जनसरोकारका ति कार्यक्रमलाई जनमुखी, पारदर्शी, उत्तरदायीका साथै जनसहभागितामुलक बनाउन गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना चुस्त दुरुस्त र उपयुक्त मानव संशाधनयूक्त हुन जरुरी भएकाले सांगठनिक तथा मानव संशाधन संरचना पुनरावलोकन गरिए अनुसारै कार्य विवरण अनुसार पदिय जिम्मेवारी दिनु उर्पयूक्त ठहरिने देखिन्छ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता र सिप अभिवृद्धि लगायत जिम्मेवार शाखा उपशाखा प्रमुखलाई दिईने तथा पाउने अवसरको सन्दर्भमा पनि गाउँपालिकामा स्पष्टता रहेको देखिदैन। तसर्थ शाखा उपशाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी बोध गराई जिम्मेवारी सहित प्रोत्साहित गर्न सिफारिस गरिएको छ।
- गाउँपालिकामा प्राविधिक दरवन्दी सबै पूति गरि कार्य संचालन प्रोत्साहित गर्न अति आवश्यक देखिन्छ।
- सुचना प्रवाहलाई सबै शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरु विच नेटवर्किङ्गको व्यवस्था मिलाउनका लागि हरेक कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर, इमेल इन्टरनेटको सुविधा लगायत अन्य सुविधाको पहुँच बृद्धिका लागि व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ।
- वर्तमान संगठन स्वरूप नगर विकासको दीर्घकालिन सोच, लक्ष तथा उद्देश्य पूर्तिलाई टेवा दिने खालको नदेखिएकाले प्रभावकारी बनाउन परिमार्जित संगठन संरचना अनुसार नै

लागु गरेमा बढि पारदर्शी, जनमुखी लगायत जिम्मेवारी बोध गराउने खालको भएकाले सोहि अनुसार लागु गर्न तर्कसंगत तथा उर्पयूक्त हुने देखिन्छ ।

- गाउँपालिकालाई कुनै निश्चित समयको लागि कुनै कार्यसम्पादन गर्न जनशक्ति आवश्यकता भएको खण्डमा कर्मचारी दरबन्दी नबढाई व्यवस्थापन करारका माध्यमबाट गराउदै लैजानु प्रशासनिक र लागतको दृष्टिकोणले किफायती हुनाले सोही बमोजिम हुन सुभाव प्रस्ताव गरिएको छ ।

## अनुसूचीहरु

अनुसूची -१

**सिद्ध कुमाख गाउँपालिका, सल्यानमा कार्यरत कर्मचारी दरबन्दीको वर्तमान अवस्था**

क्र.सं.	पद	तह	सेवा समुह	पदपुर्तिको अवस्था	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन सा.प्र.	१	पद पूर्ति
२.	शिक्षा अधिकृत	सातौं	शिक्षा प्रशासन	१	छैठौं
९	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन सा.प्र.	१	
४	लेखा अधिकृत	छैठौं	प्र. लेखा	०	
५	कृषि प्रशार अधिकृत	छैठौं	कृषि बागवानी	०	
६	पशु विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि भेट	०	
७	जन स्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य(ज.स्वा.)	१	
११	इंजिनियर	छैठौं	ई.सिभिल	१	
१३	सुचना प्रविधि अधिकृत / कम्यूटर इंजिनियर	छैठौं	विविध	१	
१४	सहायक	पाँचौं	प्रशासन सा.प्र.	२	
१५	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन लेखा	१	
	आ.ले.प.	पाँचौं	प्रशासन लेखा	०	
१६	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा प्रशासन	०	
१७	महला विकास निरिक्षक	पाँचौं	विविध	०	
१८	सब इंजिनियर	पाँचौं	ई.सिभिल	१	
	खा.पा.स.टे.	पाँचौं		१	
१९	हे.अ.	पाँचौं	स्वास्थ्य प.हे.नि.	१	
२०	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि बागवानी	०	

२१	प्रा.स.	पाचौं	कृषि भेट	१
२२	सहायक	चौथो	प्रशासन सा.प्र.	१
२३	सहायक	चौथो	लेखा	०
२४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	विविध	०
२५	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	१
२६	अमिन	चौथो	ई.सर्भे	०
२७	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि बागवानी	१
२८	खा.पा.स.टे.	चौथो		१
२९	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि भेट	०
३०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		५
३१	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन		२
३२	हे.स.चा.	श्रेणी विहिन		२
३३	नगर प्रहरी (१+२+५)			०
कार्यालय तर्फ जम्मा				२६
वडा कार्यालय (५ वटा)				
वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन सा.प्र.	१	
सब ईन्जीनियर	पाँचौं	ई.सिभिल	०	
वडा सचिव	चौथो	प्रशासन सा.प्र.	४	
अ.सब ईन्जीनियर	चौथो	ई.सिभिल	२	
सब ओभरसियर				
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		१	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा :			८	
कुल जम्मा :			३४	

नोट: १. सामाजिक परिचालक तथा अन्य कार्यकम अन्तरगतका कर्मचारी विवरण यसमा समावेश छैन ।

अनुसुचि २

### अपेक्षा

संगठन संरचना निर्माणका लागि छलफलमा गाउँपालिका कार्यरत कर्मचारीहरुका अपेक्षा निम्नानुसार थिए ।

- कर्मचारी संगठन तालिका र कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यको निष्कर्ष निकाल्ने ।
- सबै पदहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- छोटो समयमा शिक्षा तथा विकासमूलक उपलब्धि तथा संगठन सुधार गर्ने ।
- सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले गरेको कामको पहिचान गर्ने ।
- कार्यको अभिभाराको महशुस गराउने वातावरण बनाउने ।
- कार्यहरू विभाजन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नयाँ संरचनाको स्वरूप तयार गर्ने र सोहि अनुसार परिचालन हुनुपर्ने ।
- कर्मचारीबीच नेटवर्किङ्डको बारे छलफल र निचोड निकाल्ने ।
- अन्तर्रक्षिया गोष्ठी समय समयमा संचालन गर्दै जानुपर्ने कुरामा जोड दिने ।
- छलफलको विषयवस्तुलाई दीगो गर्ने विषयमा जोड दिने

## गाउँपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार,

### अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आवान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (७) उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- (८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राखे, राख लगाउने,
- (१०) गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- (१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

### उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- (च) गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (छ) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (ज) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- (ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत नियुक्ति नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न खटाउनेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफू मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

## वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा

आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

#### कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

#### बैठक र निर्णय:

- (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्घाको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्घाको पुगेको मानिनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्घाको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

#### अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

## **गाउँपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र**

कानून बमोजिम बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने: कानून बमोजिम बाहेक गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाउने छैन।

सम्पत्ति कर: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको घर र घरजग्गामा सम्पत्ति कर लगाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर लगाउँदा घर र सो घरले चर्चेको जग्गामा सम्पत्ति कर लगाई बाँकी जग्गा र घर नभएका अन्य जग्गामा दफा ५६ बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लगाउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागी “घरले चर्चेको जग्गा” भन्नाले घरले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो क्षेत्रफल बराबरको थप जग्गासम्म सम्झनु पर्छ।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि घर र घरजग्गाको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) घर र घरजग्गाको आकार, प्रकार, बनौट र उपयोगको अवस्था,

(ख) घर र घरजग्गाको चलनचलितको मूल्य र घरको हास मूल्य,

(ग) घर र घरजग्गाको व्यापारिक वा आवासीय उपयोगको अवस्था।

(४) उपदफा (१) बमोजिम घर र घरजग्गाको सम्पत्ति करको दर निर्धारण गर्दा नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर र कर तिर्न सक्ने क्षमताको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको घर र घरजग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन:-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको घर र घरजग्गा,

(ग) गुटीको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(घ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था, कम्पनी, समिति, प्राधिकरण, बोर्ड र सरकारी संस्थानको घर र घरजग्गा,

(ङ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएका संघ, संस्थाको घर र घरजग्गा,

(च) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को घर र घरजग्गा,

(छ) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, विद्युतगृह, मसानघाट, कब्रिस्तान, कर्वला, मजार, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(ज) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका घर र घरजग्गा।

**भूमिकर (मालपोत):** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपयोगका आधारमा भूमिकर (मालपोत) लगाउनेछ ।

तर एकीकृत सम्पत्ति कर लगाएको अवस्थामा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

**घर जग्गा बहाल करः:** गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, रयरेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले त्यस्तो बहाल रकममा बहाल कर लगाउनेछ ।  
**व्यवसाय करः:** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय कर लगाउनेछ ।

**बहाल बिटौरी शुल्कः:** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट, बजार वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचनाको उपयोग बापत बहाल बिटौरी शुल्क लगाउनेछ ।

**पार्किङ शुल्कः:** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै सवारीलाई पार्किङ सेवा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

**जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः:** गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस (खर), कवाडी माल, प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सीड, प्वाख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको व्यावसायिक उपयोग गरे बापत गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले जडीबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाउनेछ ।

**सेवा शुल्कः** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केबलकार, ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बझी जम्प, जिफलायर, प्याफिटइंग, प्यारागलाईडिङ लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउनेछ ।

तर अर्को गाउँपालिकासगको सीमा नदी वा एकभन्दा बढी गाउँपालिकालाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा

व्यवसायमा शुल्क लगाउदा सम्बन्धित गाउँपालिकासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको देहायको कुनै सेवा उपयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क लगाउन सक्नेछ:-

(क) खानेपानी, बिजुली, धारा, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, ढल निकास, सडक बत्ती जस्ता सेवा सुविधा,

(ग) शौचालय, पार्क, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायमशाला, गेष्ठाउस, पर्यटकीय स्थल, छात्रबास (होटेल), हाट बजार, पशु बधशाला, शब दाहगृह, धोवीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,

(घ) सडक, बस पार्क, ढल, पुल, बत्ती जस्ता सेवा,

(ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,

- (च) सिफारिस सम्बन्धी कुनै सेवा ।
- (३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने वा त्यस्तो सेवा सुविधा उपयोग गरे बापत लाग्ने सेवा शुल्क उठाउने कार्य आफै गर्न वा व्यवस्थापन करार वा निजी क्षेत्र मार्फत गराउन सक्नेछ ।
- बिक्री गर्न सक्नेः** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणबाट तोकिएको परिमाणमा स्लेट, हुङ्गा, गिद्धी, बालुवा एंव माटोजन्य वस्तुको बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेका काठ दाउरा, जराजुरी, दहतर बहतर आदिको बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बिक्री बापत प्राप्त रकम गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- सामुदायिक वनबाट आय प्राप्त गर्नेः** (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार बिक्री तथा उपयोग सम्बन्धी आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वन पैदावारको बिक्री बापत प्राप्त हुने रकमको दश प्रतिशत रकम सम्बन्धित गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन नपाउनेः** (१) गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कूटनीतिक नियोग वा कूटनीतिज्ञताई कर नलाग्ने विषयमा कर लगाउन सक्ने छैन ।
- (२) गाउँपालिकाले वैदेशिक ऋण वा सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विद्यविद्यालय, सरकारी अस्पताल, सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठान वा विकास समितिद्वारा विदेशबाट पैठारी भएका मालसामानमा कुनै पनि किसिमको कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन पाउने छैन ।
- (३) नगरपालिकाले तोकेको अधिभित्र सामूहिक आवास वा संयुक्त आवास अन्तर्गत निर्माण भएका आवास बिक्री नभई बाँकी रहेको स्टकमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन । तर त्यसरी बिक्री नभएको स्टकको कुनै प्रकारले उपयोग भएकोमा त्यस्तो स्टकमा कर लाग्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिई निर्माण भएको संयुक्त आवास वा सामूहिक आवासको सामूहिक उपभोगमा रहने वेसमेण्ट, बगैचा, पार्किंग तथा सडक क्षेत्रमा एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइने छैन ।
- प्रदेश र गाउँपालिकाको दोहोरो अधिकारक्षेत्रभित्रका कर निर्धारण, सङ्कलन तथा बाँडफाँटः**
- (१) प्रदेश र गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका देहायका करको दर निर्धारण र सङ्कलन देहाय बमोजिम हुनेछः—
- (क) सवारी साधन करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन प्रदेशले गर्ने, तर गाउँपालिकाले टागा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई-रिक्साको सवारी करको दर निर्धारण तथा सङ्कलन गरी आफ्नो कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ ।

- (ख) घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिकाले गर्ने,
- (ग) विज्ञापन करको दर निर्धारण र सङ्कलन गाउँपालिकाले गर्ने,
- (घ) मनोरञ्जन करको दर र सङ्कलन गर्ने तरिका प्रदेशले निर्धारण गर्ने र सोको सङ्कलन गाउँपालिकाले गर्ने,
- (ङ) पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा सङ्कलन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने:-
- (१) पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने,
- (२) उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्त्विक सम्पदा, संग्रहालय जस्ता सम्पदा उपयोगको प्रवेश शुल्क गाउँपालिकाले निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- (च) ढुङ्गा, गिड्डी, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरीढुङ्गां, अभ्रख र दहत्तर बहत्तरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिकाले सङ्कलन गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पर्वतारोहण शुल्क र राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजनन्तु आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) प्रदेश र गाउँपालिकाले यस दफा बमोजिम सङ्कलन गरेको राजश्व जम्मा गर्न प्रदेश स्तरमा एक कोष रहनेछ र सो कोषमा आफूले सङ्कलन गरेको राजश्व अलग अलग स्रोतको शीर्षक खुल्ने गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको राजश्व रकम सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा बाडफाट गर्नको लागि देहायका आधार लिनु पर्नेछ:-
- (क) राजश्व उत्पत्तिको आधार,
- (ख) राजश्व सङ्कलन लागत,
- (ग) प्रदेश र गाउँपालिकाले जनतालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवाको क्षेत्र,
- (घ) गरिबी, स्थानीय क्षेत्रगत असन्तुलन र असमानता न्यूनीकरण,
- (ङ) अन्य आयका आधारहरू ।
- ऋण लिन सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूऱ्यागत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको ऋण पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि लिन सकिने छैन ।
- (३) नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भई लिएको ऋण सम्बन्धित गाउँपालिकाले निर्धारित अवधिभित्र चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्न वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले ऋण लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङ्गीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

## **गाउँपालिकामा बजेट तर्जुमा संग सम्बन्धित समितिहरू**

### **१.स्थानीय राजस्व परामर्श समिति:**

- (१) गाउँपालिकामा राजश्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजश्व परामर्श समिति रहनेछः—
- (क) उपाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना – सदस्य
- (घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि – सदस्य
- (ङ) घेरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि – सदस्य
- (च) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा, विभाग वा शाखा अध्यक्ष – सदस्य सचिव
- (२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
- (ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवद्धधन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारावालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### **२.स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति:**

- (१) गाउँपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजश्व बाडफाटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछः—
- (क) अध्यक्ष – संयोजक
- (ख) उपाध्यक्ष – सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेको चार जना

– सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोकदा अध्यक्षले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश

सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ड) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको वैशाख दश गतेभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्षपछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्थ गतेभित्र अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा बडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही विषयगत महाशाखा, शाखा तथा बडा समितिले गाउँपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति:

स्थानिय सरकार संचालन एन दफा ६६ बमोजिम निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाका र बजेट सीमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछः—

(क) उपाध्यक्ष – संयोजक  
(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू – सदस्य  
(ग) अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य  
(घ) योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा अध्यक्ष – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,  
(ख) दफा ६६ बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,  
(ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,  
(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,  
(ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

अनुसूची ४

### वार्षिक अनुमानित खर्च विवरण

क्र.सं.	दरबन्दी (तह)	संख्या	तलव दर	मंहगी भत्ता	ग्रेड सं	ग्रेड दर	जम्मा ग्रेड	जम्मा तलव	कूल जम्मा
१	८	१	४०३८०	२०००	४	१३४६	५३८४	४७७६४	४७७६४
२	७	०	३७८७०	२०००	५	१२६२	६३१०	४६१८०	०
३	६	१०	३५९९०	२०००	५	१२००	६०००	४३९९०	४३९९०
४	५	२०	२८२००	२०००	६	१४०	५६४०	३५८४०	७६८००
५	४	८	२६६९०	२०००	७	८८७	६२०९	३४८९९	२७८५५२
६ का.स.		१२	१९४८०	२०००				२१४८०	२५७७६०
७ ह.स.चा.		३	२२०१०	२०००				२४०१०	७२०३०
८ हे.स.चा.		२	२३८५०	२०००				२५८५०	५१७००
९ अ.स.इ		१	२६५७०	२०००				२८५७०	२८५७०
१० हवलदार		२	२२०१०	२०००				२४०१०	४८०२०
११ जवान		५	२०८००	२०००				२२८००	११४०००
१२ नगर प्रहरी		०	२०६८०	२०००				२२६८०	०

कार्यालयको जम्मा (१२ महिनाको )

दशै खर्च

लूगा भत्ता

विमा खर्च

गाउँपालिकाको जम्मा

२४६६११५२

१९१११८०

६४००००

२७२१२३३२

वडा तर्फ (५ वटा वडा)									
१३	५	१७	२८२००	२०००	६	१४०	५६४०	३५८४०	६०९२८०
१४	४	८	२६६९०	२०००	७	८८७	६२०९	३४८९९	२७८५५२
१५ का.स.		५	१९४८०	२०००				२१४८०	१०७४००

वडा कार्यालय तर्फ १२ महिनाको तलव जम्मा :

११९४२७८

दशै खर्च

६६७०२०

लूगा भत्ता

३०००००

वडा कार्यालय तर्फ को कूल जम्मा :

१२९०९८०४

कूल जम्मा

४०९२२१३६

अनुसूची ५

गाउँपालिकाको चुनौतीहरू

- योजनावद्वा विकासको अभाव।

- मूलभूत समस्या र बाधाहरुको पहिचान एकीन गर्न नसक्नु ।
- लक्षित समूहसम्म विकासको प्रतिफल कमै मात्रामा पुग्नु ।
- प्राकृतिक श्रोत र सम्पदाको संरक्षण र समुचित प्रयोग हुन नसक्नु ।
- विकासमा निरन्तरता र नियमितताको कमी ।
- कठीन धरातलीय स्वरूप तथा कडा चट्टान, उच्च पहाडी क्षेत्र र भू-क्षय, बाढी पहिरोबाट विकासका पूर्वाधारहरुमा बारम्बार असर पुग्न ।
- स्थानीय बासिन्दाहरुमा विकास प्रति तथा आफ्नो उत्तरदायित्वमा गहनता आउन नसक्नु ।
- विकास निर्माण प्रति जनचेतना र लगानीमा कमी हुनु ।
- सडक यातायातको पूर्णरूपले विकास हुन नसक्नु ।
- सिंचाई, खानेपानी, विद्युत तथा सञ्चार क्षेत्रको विकासका लागि भौगोलिक बनावटबाट असर ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरुको व्यापक रूपले उपलब्धि हुन नसक्नु ।
- कृषि उत्पादन संगै निकासी र बजार व्यवस्थामा समस्या हुनु ।
- स्थानीय बजार केन्द्रहरुमा भौतिक पूर्वाधारको विकासमा कमी हुनु ।
- सामाजिक कुरीति, पछाटेपन, गरिबी, अशिक्षा र अन्धविश्वासले स्थानीय रूपमा अभै व्यापकता पाउनु ।
- स्थानीय उत्पादनहरुका लागि खपत र व्यापारका लागि उचित बजार हुन नसक्नु ।
- गाउँपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीको अभाव हुनु ।
- कार्यालय प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको सरुवाले अस्थिरता ल्याउनु ।
- परम्परागत सोच र ढिलासुस्तीले कार्यमा बाधा ।
- समयमै योजना सम्पन्न हुन नसक्नु ।
- सम्पन्न योजनाहरुको मर्मत संभार कार्यमा अभाव ।
- योजनाहरु छनौट गर्दा प्राथमिकताकम निर्धारणमा स्पष्टता नहुनु तथा यस्ता महत्वपूर्ण कार्यमा जनप्रतिनिधीहरुको व्यक्तिगत पहुंचको प्रभाव ।
- योजनाहरु छनौट गर्दा दीर्घकालीन सोचको कमी ।
- रकम विनियोजन गर्दा दीर्घकालीन रूपले असर गर्ने तथा व्यापक क्षेत्र ओगट्ने योजनाहरुलाई पहिचान गर्न नसक्नु ।
- गाउँ स्थित विषयगत शाखाहरु बीच आपसी समन्वयमा कमी ।
- स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरुको गतिविधिमा न्युनता ।
- महिला, दलित तथा पीछडिएका जातिहरुको विकास संलग्नतामा कमी ।
- विद्यालयहरुमा विषयगत दक्ष शिक्षकहरुको अभावका साथै पठनपाठन कार्यमा नियमितताको कमी ।
- निरक्षरता कम गर्ने कार्यक्रमहरुको प्रभावकारितामा कमी ।
- उच्च मा.वि. र क्याम्पसमा भौतिक पूर्वाधार तथा दक्ष जनशक्ति आपूर्ति हुन नसक्नु ।
- प्राविधिक शिक्षाका लागि शिक्षालयहरुको व्यवस्था नहुन ।

- वन संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा ज्ञानको अभावले बन जंगल विनास बढी हुनु तथा वन उपभोक्ताहरु वन जंगलको संरक्षण भन्दा उपयोग गर्न बढी लक्षित हुन् ।
- विभिन्न घरेलु उद्योगहरु सञ्चालन गर्न पुजीको अभाव ।
- विकास निर्माणमा जनसहभागिता श्रमदान र आफ्नोपनको विकासमा कमी ।
- विकास निर्माणका लागि विनियोजित रकम र कार्यक्रमको अख्लियारी समयमै पूर्ति नहुनु ।
- कृषि ऋण लक्षित कार्यक्रममा कम लगानी हुनु र ऋण असुलीमा ढिलासुस्ती हुनु ।
- विकास निर्माणका कार्यहरुमा ढिलासुस्ती र पारदर्शिता तथा अनुगमन, सुपरिवेक्षण आदि कार्यमा कमी ।

**अनुसुची -६**

### **गाउँपालिकाले सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु**

- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सामाजिक, आर्थिक, प्रशासनिक तथा कम्प्यूर सम्बन्ध तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिकावाट संचालन हुने योजनाका उपभोक्ताहरुलाई योजना संचालन सम्बन्ध तालिम दिएर मात्र योजनाको संचालन तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तथा पदिय जिम्मेवारी अनुसार कामको जिम्मेवारी दिनुपर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि विभिन्न शाखा/उपशाखा कार्यरत कर्मचारीहरुको तीलम आवश्यकता पहिचान गर्ने तथा त्यसको कार्ययोजना बनाई क्रमशः तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नुपर्ने ।
- बक्यौता रहेको गाउँपालिकाको बेरुजुलाई यथासक्य छिटो फछ्यौट गरि उत्कृष्ट गाउँपालिकाको रूपमा पहिचान बनाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिकामा रहेको प्राकृतिक श्रोत, साधन, मानवजनशक्ति, समस्या, चुनौति, विकासको संभावना तथा अवसरहरूको ठोसरूपमा विश्लेषण गरी पालिकामा नीति निर्माण र योजना तर्जुमाको लागि पहल गर्नुपर्ने ।
- राजस्वको प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य, राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू, राजस्व असुली सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू लागु गर्नुपर्ने ।
- गाउँस्तरीय विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा लैडिगिक समविकास तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसँग सम्बन्धित योजनासमावेश गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्ने ।

- गाउँपालिकामा रहेका कर्मचारीहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र रेखदेख लगायत गाउँपालिकामा रहेका भौतिक तथा अन्य साधनहरु (कम्युटर, प्रिन्टर, OHP, TV लगायतका अन्य सबै मेसिन तथा साधनहरु) को संचालन, व्यवस्थापन, मर्मत संभार, सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिकको न्यायिक समिति संग सम्बन्धित मुद्दाहरूको फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, लिखित जवाफ, पुनरावेदन, वारेसनामा, वकालतनामा आदि तयार गर्नुपर्ने ।

**गाउँपालिकाद्वारा सुधार गरिनुपर्ने पक्षहरूको कार्यान्वयन योजना**

क्र.सं.	सुधार गर्नुपर्ने कार्य	जिम्मेवारी	समयावधि
1	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा कानूनी प्रक्रियाको पूर्ण अवलम्बन गर्ने	प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत सम्बन्धीत शाखा प्रमुख	कार्यपालिका बैठकबाट तोक्नुपर्ने ।
2	कार्यालयमा संचार पूर्वाधारको व्यवस्थापन (कम्प्युटर ल्यापटप, क्यामेरा उपकरण आदि)	प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत सम्बन्धीत शाखा प्रमुख	
3	शाखागत कार्य विवरण तयारी र कार्यान्वयन गर्ने		
4	संभाव्यताका आधारमा योजना संचालनलाई प्रभावकारी तुल्याउने		
5	काम कारबाहीमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका विचमा दायित्व बोध र भूमिका सम्बन्धी प्रशिक्षण / अनुक्षण) कार्यक्रम संचालन गर्ने		
6	कर्मचारी दरबन्दी परिपूर्ति र मिलान गर्ने		
7	जनप्रतिनिधी र कर्मचारी बैठक, अन्तर शाखा उपशाखा समन्वय (सूचना आदान प्रदान र अन्तरक्रिया गर्ने)		
8	कर्मचारी मूल्यांकन प्रणालीमा सुधार (का.स.म., सरुवारूपवृत्ता), सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने		
9	आन्तरिक संचार प्रणालीको विकास (internet/information networking/intercom गर्ने)		
10	स्रोत साधनको समुचितरूपप्रभावकारी उपयोग सम्बन्धी रणनीति विकास गर्ने		
11	गाउँपालिका गतिविधि प्रकाशन (राजपत्र, वार्षिक गाउँ विकास योजना, बुलेटिन प्रकाशन, पत्रकार अन्तरक्रिया आदि)		
12	कार्यालय व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने (कार्य संचालन कार्यविधि तर्जुमा, सरसफाइ, लेआउट)		
13	परिमार्जित संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्ने		
14	सभा हल, बडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन		
15	अनुगमन, मूल्यांकन कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन		
16	नागरिक बडापत्रको प्रकाशन र कार्यान्वयन गर्ने		

अनुसूची ८

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको विवरण

सि.न.	नाम,थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	चित्र बहादुर चलाउने	अध्यक्ष	९८०८८३२६५०	३
२	पुष्पा कुमारी बोहरा	उपाध्यक्ष	९८०८९३२२१६	३
३	राम बहादुर बस्नेत	वडाध्यक्ष	९८१०८४९३९७	१
४	रुद्र बहादुर बुढाथोकी	वडाध्यक्ष	९८१३७२४४२१	२
५	शालिकराम बुढाथोकी	वडाध्यक्ष	९८२२८६५३९९	३
६	दिनेश कुमार वि.एम.	वडाध्यक्ष	९८१२८१०३३२	४
७	नन्दलाल बोहरा	वडाध्यक्ष	९८०९७७७५५३	५
८	मान बहादुर दमाइ	कार्यपालिका सदस्य	९८०९८५८७७३	२
९	खुमा सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८०९८०३७१०	३
१०	तारा गिरी	कार्यपालिका सदस्य	९८१०९१८८८७	३
११	मैकली बुढाथोकी	कार्यपालिका सदस्य	९७४८६२४१४०	४
१२	लक्ष्मी सार्की	कार्यपालिका सदस्य	९८०९७७२४१४	४
१३	कमला रावत	कार्यपालिका सदस्य	९८६६९९४९७२	५
१४	काली बहादुर बुढाथोकी	वडा सदस्य	९८०९५९०४०५	१
१५	कौशिला शाह	वडा सदस्य	९८०६२३०८१७	१
१६	तुलसा वि.क.	वडा सदस्य	९८२२८६३०१८	१
१७	पुर्ण बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८०६२२०४३६	१
१८	अमरति कामी	वडा सदस्य	९८०९५९८६२४	२
१९	ओविराम चलाउने	वडा सदस्य	९८०८८७७३२२	२
२०	कल्पना बुढाथोकी	वडा सदस्य	९८१६५७४४६७	२
२१	धनेश चलाउने	वडा सदस्य	९८१२८५८१५०	२
२२	अमर बुढाथोकी	वडा सदस्य	९८००५८८३८१	३
२३	धनिराम बोहरा	वडा सदस्य	९७४८५३४७६०	३
२४	कौशिला वि.क.	वडा सदस्य	९८१८६६४०२२	४
२५	विकाश रोका	वडा सदस्य	९८२२९५७५२१	४
२६	विर बहादुर खड्का	वडा सदस्य	९८४७९०६३७१	४
२७	उमा कुमार कुमाइ	वडा सदस्य	९८०९७८५१७०	५
२८	मान बहादुर रोका	वडा सदस्य	९८०६२७८९०९	५
२९	सिता वि.क.	वडा सदस्य	९८१०८५८०५२	५

**सिद्ध कमाख गाउँपालिका कर्मचारीहरुको विवरण**

फोटो	नाम	पद	शाखा	ईमेल	फोन नं
	चिन्तामणी रेग्मी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		chintanregmi@gmail.com	९८५७८५५००४
	हरि बहादुर थापा	शाखा अधिकृत	प्रशासन शाखा		९८४०७२५६६१
	प्रविन बस्नेत	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	prabin_bt@yahoo.com	९८५८०३७५००
	सुरेन्द्र प्रसाद यादव	जनस्वास्थ्य निरक्षक	स्वास्थ्य शाखा		९८२९५४९८९ ९८०९५६८४२५
	कृष्णा कुमारी भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा		९८६८३२६७२४
	भिमलाल भण्डारी	सूचना तथा संचार प्रविधि अधिकृत	सुचना शाखा	itobhim@gmail.com	९८५७८७९५५० ९८९८२५५४४२ ९८४७९७९५५०
	राम कुमार डाँगी	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	dangimadhav@gmail.com	९८४३५७०९०९
	सचारा आचार्य	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य शाखा	sacharya675@gmail.com	९८६८००२६२०

	नवराज आचार्य	ना.सु	राजस्व शाखा		९८४८९५६०१४
	दिपक कुमार वली	प्रा.स.	पशु शाखा		९८९२८०९५४५
	राम बहादुर सिंह	सव इंजिनियर	प्राविधिक शाखा		९८६८३३०२१७
	रविन्द्र बहादुर थापा	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	rabindrathapa12560@gmail.com	९८६८३१७५४०
	मदन बुढाथोकी	ना.सु	योजना शाखा	bcmadan55@gmail.com	९८०९७०३२८६
	सितला कुमारी रोकाया	ना.सु	वडा नं ३ वडा सचिव		९८५७८५५००९
	शोभाराम रावल	खा.पा.स.टे.	प्राविधिक शाखा		९८५७८४४५२६
	प्रेमराज विक	खा.पा.स.टे.	प्राविधिक शाखा		९८४७९९८६४३
	लोकेन्द्र बाडी	प्राविधिक सहायक			९८६८३४०१९१
	रण बहादुर बुढाथोकी	MIS Operator	सामाजिक रक्षा तथा पञ्जिकरण	bcran555@gmail.com	९८५७८४४५४४
	बिमला खत्री	स.म.वि.नि.			९८६८३३६९९

	कृष्ण बहादुर चलाउने	खरिदार	वडा नं. २		
	कमल चन्द	खरिदार		kchand2049@gmail.com	९८४७८८०१८९
	महेन्द्र प्रसाद ढकाल	खरिदार	वडा नं ४ वडा सचिव		९८६४७९७९२७
	देवी ओली	खरिदार	वडा नं ५ वडा सचिव		९८५७८५५०९९
	चन्द्र बहादुर के.सी.	ना.प्रा.स.	कृषि शाखा	kcchand405@gmail.com	९८१०९५३९४६
	देवराज बस्नेत	खरिदार	वडा नं. १		
	निशा के.सी.	ना.प्रा.स.	कृषि	nishakcsalyani@gmail.com	९८१२८०२४८१
	दिपकराज घिमिरे	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर		dipakrajgimire5@gmail.com	९८४४८७३३९३
	मनोज योगी	सव ओभरसियर			९८१०८६४४९६
	पारस बुढाथोकी	सव ओभरसियर			९८२२९९४६९५

	लक्ष्मी कुमारी अधिकारी	Field Assistanc e	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण		९८०६२३९३७८
	लक्ष्मी कुमारी पुण	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ५		
	शोभा लामिछाने	सामाजिक परिचालक	महिला तथा बालबालिका शाखा		९८२२९१७४०९
	विष्णु बोहरा	सवारी चालक	एम्बुलेन्स चालक		९८१२४५२००६
	सुनिल बुढाथोकी	सवारी चालक	कार्यालय सवारी चालक		९८२९५४९९००
	टेकेन्द्र बुढाथोकी	सवारी चालक	JCB अपरेटर सहायक		९८२२९०९९९९
	मनिराम बुढाथोकी	सवारी चालक अपरेटर	JCB		९८६१७७९६५ ९८१२८७०२५५

	<b>राजेन्द्र कुमार चलाउने</b>	सामाजिक परिचालक	वडा नं. १	९८०६२८८४८९
	<b>पुर्णिमा चलाउने</b>	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ४	
	<b>कर्ण बहादुर खड्का</b>	कार्यालय सहयोगी		९८४४९९२६७४
	<b>हिमा रेत्ले</b>	कार्यालय सहयोगी		९८०९८२२२१९
	<b>बल बहादुर चलाउने</b>	कार्यालय सहयोगी		
	<b>रण बहादुर बोहरा</b>	कार्यालय सहयोगी		९८०४५७५८४३
	<b>हिम बहादुर बुढाथोकी</b>	कार्यालय सहयोगी		९८०९५९०८४२
	<b>तिलाराम खड्का</b>	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ५	९८०९७९२६२३

# संगठन संरचना दरबन्दी तथा कार्यविवरण

सिद्ध कुमाख गाउँपालिका  
ढोरचौर, सल्यान

इस लिपि बोलिएको गतेका छैन छिंग उम्राह गते  
भागीदार संसदारका जनसंघी अमी रसियन विद्युत सेवको संघी  
उपायकोमिति पाठ्यपाठ्यकोषी देखाए चेटायना विभाषा हुँदूको प्रणाल  
आयोजन कार्यक्रम के दृष्टिकोण देखियो। इनका कार्यक्रम  
उपायकोष देखाए लागोलीहि बाटो कि

नुसारावधीन

भौमिका	श्री अमित वर्हाङ्ग (मासार), उम्राह
कमी	प्रधान, उपायकोष विभाग, उम्राह
मुख्य सम्पर्क	उपायकोषी रेडी, उपायकोषी विभाग, उम्राह
मुख्य नियन्ता	सेवकोसाथ, बैठक आयोजनका लिए
मुख्य कार्यक्रम	विभाषा
मुख्य प्राप्ति	विभाषा
मुख्य लाभ	विभाषा
मुख्य लाप्ति	विभाषा
मुख्य लाभ	विभाषा
मुख्य लाप्ति	विभाषा
मुख्य लाभ	विभाषा
मुख्य लाप्ति	विभाषा
मुख्य लाभ	विभाषा
मुख्य लाप्ति	विभाषा
मुख्य लाभ	विभाषा
मुख्य लाप्ति	विभाषा
मुख्य लाभ	विभाषा
मुख्य लाप्ति	विभाषा

