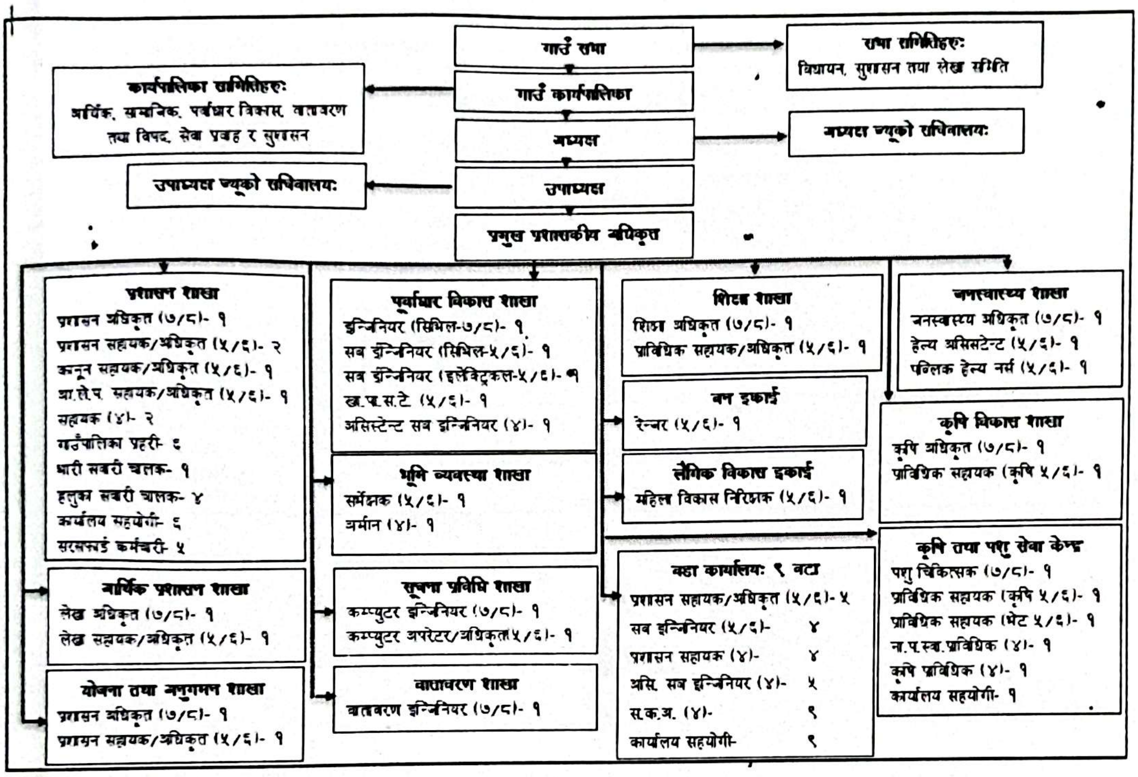
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मिक्लाजुङ गाउँपालिका
मिक्लाजुङ, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

भाग ४
प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कार्य विश्लेषण

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचना

मिक्लाजुङ गाउँ कार्यपालिका कार्यालय सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी, यसको कार्य प्रकृति, कार्य बोझ तथा उपलब्ध मानवीय श्रोतको विश्लेषणका आधारमा देहायको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छः

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संरचनाः



मिक्लाजुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मिक्लाजुङ, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्वास्थ्य संस्थाहरुको संरचनाः

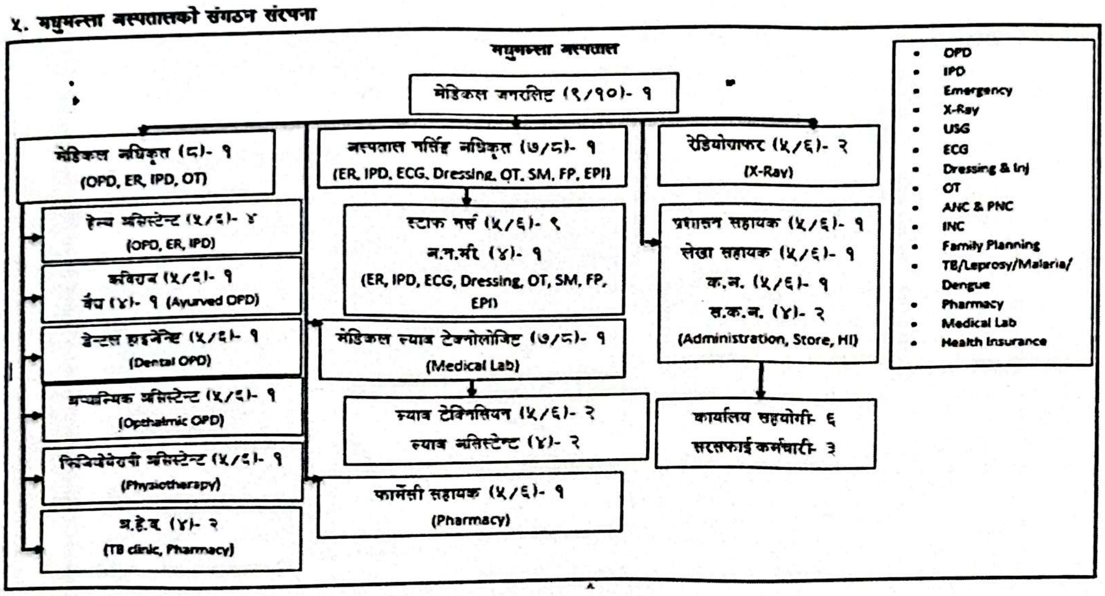
२. स्वास्थ्य चौकीको संरचना

स्वास्थ्य चौकीः ३ वटा	
हेल्थ असिस्टेन्ट (५/६)-	३
अ.हे.व (४)-	६
अ.न.मी (४)-	६
ल्याब असिस्टेन्ट (४)-	३
कार्यालय सहयोगी-	३

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको संरचना

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रः ५ वटा	
हेल्थ असिस्टेन्ट (५/६)-	५
अ.न.मी (४)-	५
सरसफाई कर्मचारी-	५

५. मधुमल्ला अस्पतालको संगठन संरचना



.४ कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

स्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा तथा उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा नेपालको संवैधानिक रिकल्पना, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो को यमावली, २०७७, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो को नियमावली, २०६४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा ञ्चालन) ऐन, २०६४, मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिका कार्या सम्पादन तथा कार्य विभाजन नियमावली, २०७८ तथा अन्य चलित विषयगत संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनहरु, मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र तथा सार्वजनिक वा प्रवाह संग सम्बन्धित स्थापित सिद्धान्त एवं मान्यताहरुलाई आन्तरिकीकरण गरिएको छ ।

कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको व्यवस्था रहेको छ भने कार्यालयमा विभिन्न शाखा ईकाईहरु रहेका छन् । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा ईकाईहरुवाट सम्पादन हुने कार्यहरुको विवरण देहाय मोजिम हुनेछ :

प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य जिम्मेवारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ । प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफराकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

CamScanner

- कार्यालयले कार्यान्वयन गरिरहेको नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकामा सो को प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने साथै उत्कृष्ठ कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई नियमानुसार पुरस्कारको व्यवस्था गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भएमा वा भईरहेको जानकारी प्राप्त भएमा त्यसतो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउने ।
- सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- कार्यालय वा कुनै कर्मचारीबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धानात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भईरहेको पाईएमा आवश्यकतानुसार प्रोत्साहन गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

प्रशासन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक प्रशासन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन, न्यायिक कार्य, सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन, आन्तरिक लेखा परीक्षण, संघ संस्था, सहकारी तथा व्यवसाय प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रुपमा प्रशासन अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारी नीति, नियम, विभागीय सजाय, उजुरी र परामर्श सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कार्यहरु ।
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू ।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वियन ।
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
- कार्यालयको सामान्य प्रशासन संचालन ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- सूचना प्रविधिको विकास, आन्तरिकीकरण र व्यवस्थापन ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था संग सम्न्वय र सम्पर्क ।
- कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा सुधार ।
- वार्षिक योजना तयारी, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा प्रकाशन हुने स्मारिका तथा बुलेटिनको तयारी तथा प्रकाशन।

- आवधिक प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन तथा व्यवस्थापन ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, आन्तरिक सरुवा, काज, सहमति, विदा सम्वन्धी कार्य।
- बैठक संचालन तथा सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- संघ संस्था, सहकारी तथा व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगनन ।
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्वन्धी काम ।
- विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।
- उल्लेखित कार्य गर्न प्र.प्र.अ.बाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखाहरुसंग समन्वय गरी आवश्यक निर्णय गराउने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरुमा समयमै गराउने ।
- तालिम तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कार्यालयबाट संचालन हुने सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला सन्चालन गर्ने गराउने ।
- भ्रष्टाचार, सुशासन, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी फोकल प्वाइन्टको रुपमा कार्य गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
- सूचना अधिकारीवाट कानून वमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्वन्धी काम, सार्वजनिक खरिदका लागि शाखा, उपशाखागत माग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरिद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ।
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ति तथा भण्डारणको उचित व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्वन्धी काम, बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- वारूण यन्त्र संचालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्र.प्र.अ.बाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, दरभाउ पत्र, बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।

दर्ता चलानी तथा पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्यहरु

- प्राप्त निवेदन र कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरु (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- चलानी भइसकेका पत्रहरुको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुमा पठाउने ।
- बाहिरी कार्यालयहरुमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।
- आगन्तुक र जिज्ञाशुहरु समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।

घटना दर्ता तथा समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरुः

- संघीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृति सुविधा उपलव्ध गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित वालवालिका तथा अपाङ्गको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी) को अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन तथा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाण पत्र वितरण, प्रतिवेदन लगायतका कार्यमा सहजीकरण, नियमन तथा नियमित प्रतिवेदन ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु:

- उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्वन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण ।
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण ।
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन ।
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण ।

आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी

- सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन ।
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम ।
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य ।
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ।
- गाउँस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदहरूको संरक्षण तथा विकास ।
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, सम्वर्धन र संरक्षण ।
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकास ।
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार ।
- पर्यटन दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ।

- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ।
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल, व्यवसाय दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू ।
- गाउँ भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वियन तथा नियमन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्सा तयारी ।
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ।
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गाउँपालिका स्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती गर्ने ।
- सवै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय ।
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ।
- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार ।
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत आन्तरिक लेखा परीक्षण एक विशिष्ठ कार्यको रुपमा रहने छ । यस अन्तर्गत कार्य गर्ने कर्मचारीले प्र.प्र.अ. मातहत रही स्वायत्त रुपमा देहायका कार्य गर्नेछन्-

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रत्येक बर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राखे ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती ।
- मासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।

- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।

कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत न्यायिक तथा कानून सम्बन्धी कार्य एक विशिष्ठ कार्यको रुपमा रहने छ । यस अन्तर्गत कार्य गर्ने कर्मचारीले न्यायिक समिति तथा प्र.प्र.अ. मातहत रही स्वायत्त रुपमा देहायका कार्य गर्नेछन्-

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने ।
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्वन्धमा सम्मानित अदालत, गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाले माग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने ।
- गाउँसभाबाट गठन गरीएको विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्वन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक आर्थिक प्रशासन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत लेखा तथा राजश्व सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रुपमा लेखा अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ।
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने, साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गराउने ।
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन, नियन्त्रण र सन्तुलन कायम गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी काम ।

- बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, लगायत खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ।
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य ।
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा रायनप्रदान गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

राजश्व सम्बन्धी विशेष कार्यहरु

- नियमानुसार करदाताहरुको कर असुली गर्ने ।
- मासिक तथा बार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।
- व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राखे।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक योजना तथा अनुगमन शाखा रहनेछ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा प्रशासन अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक विकास योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने ।

- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने, संघ संस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- योजनाबद्ध विकास सम्बन्धी सुहाउदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई टेवा पुर्याउने ।
- विकास कार्यक्रमहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने ।
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरुको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्गन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरुकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।
- आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरु जस्तैः विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न गाउँपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरु गाउँपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स– साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरुमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा मै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरु इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदा र पूर्वाधारको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्ने गराउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

पूर्वाधार विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक पूर्वाधार विकास शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक पूर्वाधार निर्माण, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रुपमा

इन्जिनियर (सिभिल) सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ।
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरूयोजना, आयोजना बैंक निर्माण सम्वन्धी काम ।
- सिंचाई, भवन, विद्युत, सडक लगायतका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनानको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित गाउँ स्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरू ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ।
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ।
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ।
- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ।
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ।
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी ।
- कार्यान्वयनमा रहेका परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने आयोजना र कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ।
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ।
- भवन निर्माण सम्वन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा नियमन।
- गाउँ क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ।
- सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सो भित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने ।
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिबृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।

- सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

भूमि व्यवस्थापन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक भूमि व्यवस्थापन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रुपमा सर्भेक्षक पाँचौ/छैटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- प्रचलित मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ।
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनो अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन ।
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- स्थानीय स्तरमा सकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था ।
- घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कामहरू ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।

- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक सूचना प्रविधि शाखा रहनेछ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा कम्प्युटर इन्जिनियर सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- कार्यालय तथा मातहतका निकायको समग्र व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह तथा गाउँपालिका पर्श्वचित्र तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने र तत्सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिका संग सम्बन्धित प्राप्त तथ्यांकहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- कार्यालयको त्रैमासिक, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, बार्षिक कार्यक्रम र बार्षिक प्रगति प्राप्त गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यालयवाट प्रकाशन गरिनु पर्ने अन्य सामग्रीहरु प्रकाशित गर्ने ।
- कार्यालयका विज्ञापन र सूचनाहरुको प्रचार प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य शाखा तथा ईकाईको आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- कार्यालयकोको बार्षिक प्रतिवेदन तयारीको सन्दर्भमा आवश्यक विभिन्न कार्य गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको कार्यलाई छिटो, छरितो, विश्वसनीय, मर्यादित, गोप्य राख्न सूचना सञ्चार प्रविधिसम्वन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- नवीनतम सूचना सञ्चार प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सम्भावनाहरु खोजी गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- सूचना प्रविधिसंग सम्वन्धित नियामक तथा सम्वद्ध निकायहरुवीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सूचना सञ्चार System निर्माण एवम् Maintenance गर्ने ।
- Networking and Network Troubleshotting गर्ने।
- Database maintenance and administration गर्ने ।
- System Administration, software inhancement and modification, Hardware maintenance गर्ने ।
- ICT Audit गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत दिने ।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य ।
- सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक Programming सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

वातावरण शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक वातावरण शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत वातावरण व्यवस्थापन, जलवायु अनुकुलन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा वातावरण इन्जिनियर सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, प्राकृतिक श्रोत तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।

- स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण ।
- हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण ।
- सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना ।
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्दार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय आपत्‌कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाइ सम्वन्धी गाउँवासीहरूमा सचेतना अभिवृद्धि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ।
- ढल व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी वजार, हाट वजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- वडा तथा गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिषेश सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं निरिक्षण गर्ने ।
- सरसफाई सवारी साधनको नियमित लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।

- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

वन ईकाईको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक वन ईकाई रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत सामुदायिक वन व्यवस्थापन, वन क्षेत्र व्यवस्थापन संग सम्बद्ध संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय निकायहरु संग समन्वय, सामुदायिक वनको वार्षिक तथा आवधिक योजना व्यवस्थापन तथा नियमन, वन क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा रेन्जर पाँचौ/छैटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन ।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन ।
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन ।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन ।
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन ।
- वन विउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन ।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन ।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन ।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- रैथानि प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण ।
- जैविक विविधताको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम ।
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामूदायिक अनुकूलन ।
- जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।

ा.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

वा तथा खेलकुद शाखाको कार्य जिम्मेवारी

पालिका कार्यालय अन्तर्गत एक शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत आधारभुत म्भिक शिक्षा, युवा तथा खेलकुद व्यवस्थापन तथा प्रवर्धन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको रुपमा शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा देहाय बमोजिम रहनेछः

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- गाउँ शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान ।
- 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 तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन ।
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद विकास, विस्तार, पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।

CamScanner

- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ।
- युवा लक्षित नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघ संस्था संग समन्वय, सहकार्यका कामहरू ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

लैंगिक विकास ईकाईको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक लैंगिक विकास ईकाई रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण एवं क्षमता विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस ईकाईको प्रमुखको रुपमा महिला विकास निरीक्षक पाँचौ/छैटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस ईकाईको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- महिला, बालबालिका, किशोर किशोरीहरू, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संरक्षण, सुरक्षा, क्षमता विकास, जीविकोपार्जन तथा मूलप्रवाहीकरणका लागि स्थानीय नीति, नियम ,कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुनर्स्थापना गराउने कामहरू ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनरस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन ।

CamScanner

- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ।
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ।
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा सहजीकरण ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

जनस्वास्थ्य शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक जनस्वास्थ्य शाखा रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको साथै आधारभूत सरसफाई सम्वन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ।
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको लक्ष्य र गुणस्तर तोक्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा व्यवस्थापनका कामहरू ।
- गाउँपालिकामा स्थापित स्वास्थ्य संस्थाहरुमा अत्यावश्यक औषधिहरू, स्वास्थ्य उपकरण तथा अन्य अत्यावश्यक सामग्रीहरुको भरपर्दो आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरवन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मीहरूको पदपूर्तीको व्यवस्थापन गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलव्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालनमा समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन ।
- प्रदुषण नियन्त्रण, स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यासको प्रवर्धन ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- उपचारात्मक तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveliance) लाई निरन्तरता दिने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पँहूच बढाउने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमति तथा सेवाको मूल्य निर्धारणका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु तथा नियमन गर्ने ।
- गाउँ स्तरमा स्थापित सवै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

कृषि विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक कृषि विकास शाखा रहनेछ । यस ईकाई अन्तर्गत कृषि विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा कृषि अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ।
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक ।
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।

- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- बिउबिजन र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, फर्म, कृषि सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

कृषि तथा पशुपन्छी सेवा केन्द्रको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक कृषि तथा पशुपन्छी सेवा केन्द्र रहनेछ । यस केन्द्र अन्तर्गत कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी सेवा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा पशु चिकित्सक सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

कृषि सम्बन्धी कार्यहरु

- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ।
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक ।
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- बिउबिजन र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, फर्म, कृषि सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

CamScanner

पशुपन्छी सम्बन्धी कार्यहरु

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ।
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्वन्धी कार्यक्रम ।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनाका कार्यहरू ।
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ।
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

वडा सचिवको कार्य जिम्मेवारी

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत रहेका सबै वडामा एक वडा सचिव रहनेछ । वडा सचिवले वडा समितिको सचिव तथा वडा कार्यालयको प्रशासनिक अधिकारीको रुपमा कार्य गर्नेछ । वडा सचिवको रुपमा वडाको जनसंख्या तथा भौगोलिक अवस्थाको आधारमा प्रशासन सहायक चौथो वा पाँचौ/छेटौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । वडा सचिवको प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन लगायतका कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयको लेटर प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- वडा समिति तथा अन्य वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लगत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने ।
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरुलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बसपार्कको सरसफाई गर्ने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योग तथा व्यवसायको प्रशासन तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- सिफारिस तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

गाउँपालिका प्रहरीको कार्य जिम्मेवारी

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नीति, कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण ।
- सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।
- होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग सम्बन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गराउने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिबृद्धि गर्न शहर बजार भित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- बेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी वजार, हाट वजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।
- आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

४.५ सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता

प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहने पद र तिनका सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

सि.नं.	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	शैक्षिक योग्यता
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उत्तीर्ण
२	मेडिकल जनरलिष्ट	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	९/१०	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MDGP उत्तीर्ण
३	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MBBS उत्तीर्ण
४	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उत्तीर्ण
५	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
६	इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
७	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
८	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	विविध		७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईन्जिनयरिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
९	वातावरण इन्जिनियर	विविध		७/८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण

४.६ दरबन्दी भन्दा बाहेकको पदमा रहेका जनशक्तिको व्यवस्थापन

प्रस्तावित दरबन्दीमा भन्दा बाहेकको पदमा कार्यरत रहेका जनशक्तिको देहाय बमोजिम व्यवस्थापन गर्न सकिन्छः

क) यस अनुसार कायम हुने दरबन्दीमा नपरेका पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी यस कार्यालयको फाजिल दरबन्दीमा रहने ।

ख) फाजिल दरबन्दिमा रहेका कर्मचारीको सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता संग मिल्दो कार्यमा निजको खटनपटन गर्ने गराउने ।

ग) बुँदा नं. (ख) अनुसार खटनपटन भएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा आर्थिक भारलाई समेत विश्लेषण गरि निज सो पदमा कार्यरत रहुन्जेल थप पदपूर्ति नगराउने ।

घ) करार सेवामा कार्यरत पदलाई रिक्त मानी स्थायी पदपूर्तिको लागि कानून बमोजिम माग गर्ने र स्थायी पदपूर्ति भए पश्चात करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको करार सेवालाई निरन्तरता नदिने ।

ङ) आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रास्ताव गरिएको हेल्थ असिस्टेन्ट पदमा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका अ.हे.व. लाई बुँदा (क) बमोजिम निरन्तरता दिई निज कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा प्रस्तावित पद अनुसार पदपूर्ति गरिने ।

च) हेल्थ इन्सपेक्सन समूहको छैटौं पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशाहपथबाट विभिन्न मितिमा भएको परिपत्र अनुसार स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रुपमा निरन्तरता दिई निज कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा प्रस्तावित पद अनुसार पदपूर्ति गरिने ।

छ) मधुमल्ला अस्पतालको लागि कर्मचारी पदपूर्तिका लागि माग गर्दा पदपूर्ति हुन समय लाग्ने भएको हुँदा स्वीकृत दरबन्दी भित्र रहेका वा नरहेका सबैको करार अवधि आगामी आ.व. पौष मसान्त सम्मका लागि म्याद थप गर्ने ।

ज) वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत का.स.हरुको पद रिक्त भएमा दरबन्दी प्रस्ताब गरिए बमोजिम स.क.अ.बाट पदपूर्ति गर्ने ।