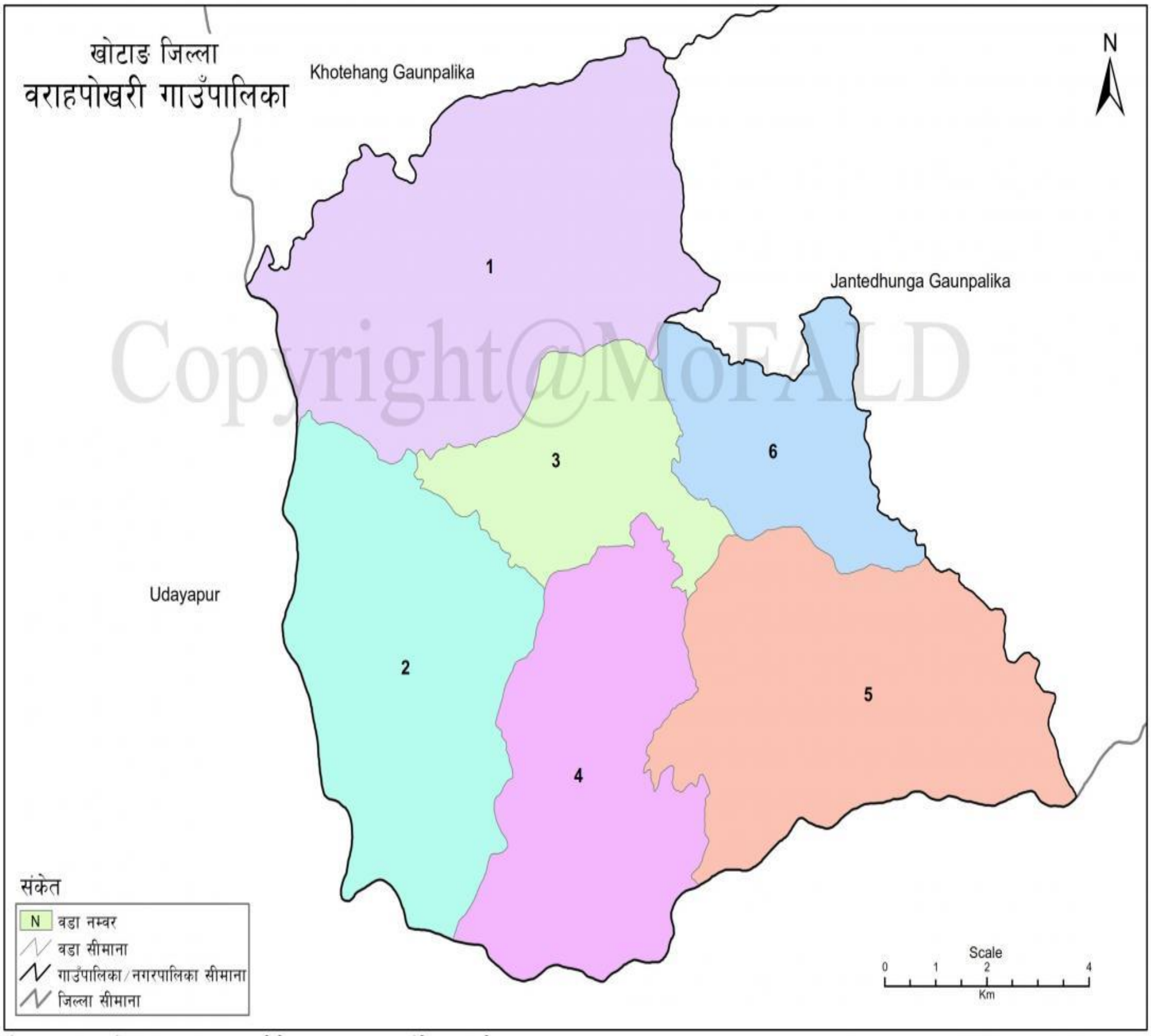
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१

वराहपोखरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाघखोरभन्ज्याङ, खोटाङ
कोशी प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१



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

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

वराहपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बाघखोरभन्ज्याङ, खोटाङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

विषयसूची

भाग-१: प्रारम्भिक..१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि:..१
१.२ वराहपोखरी गाउँपालिकाको परिचय:..२
१.३ अध्ययनको उद्देश्यः..२
१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि:...३
१.४.१ अध्ययनका आधारहरू: ३
१.४.२ संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू: ४
१.४.३ अध्ययन विधिः ४
१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु:...६
१.५ उपलब्धी: ६
१.६ कार्यदलः ६
१.७ प्रतिवेदनको ढाँचा:..६
भाग- २ : वर्तमान सांगठनिक अवस्था ७
२.१ हाल गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:...७
२.२ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा र दरबन्दीको अवस्था:...९
२.२.१ विद्यमान संगठन संरचना:-..१०
२.२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज...११
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु: १३
भाग- ३: वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण...१५
३.१ विद्यमान संवैधानीक र कानूनी व्यवस्था:..१५
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषणः १५
३.३ कार्यबोझको विश्लेषणः १६
३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषणः १७
३.५ आर्थिक विश्लेषणः १७
(क) आय तर्फ : १७
३.६ परिवर्तनको औचित्यः...१८
भाग - ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी...२०

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्यख्या २०
४.२ प्रस्तावित संगठन संरचना २०
४.३ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज २१
४.४ करारबाट पदपूर्ती गर्न प्रस्तावित दरबन्दीः २३
४.५ कूल दरबन्दी विवरण - २३
४.५ प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरण २३
४.६ वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचाः २५
भाग - ५ : शाखा तथा पद अनुसारको कार्य विवरण २६
५.१ शाखागत र पदगत कार्य विवरणः २६
भाग -६ : सुझाव, सिफारिस र निश्कर्ष २७
६.१ सुझाव र सिफारिशः २७
६.२ निष्कर्षः २८
अनुसूची-१: प्रस्तावित संगठन संरचना २९
अनुसूची-२: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज ३०
अनुसूची-३: सेवा करारबाट प्रस्तावित दरबन्दी ३३
अनुसूची-४: कार्यविवरण ३४
अनुसूची-५ : आर्थिक पक्षको विश्लेषण ९६

भाग-१: प्रारम्भिक

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरुप जनताको सबभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको व्यवस्था गरेको छ। जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीतासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ । सहकारिता, समन्वय र सह-अस्तित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरु अगाडी बढिरहेका छन्। परिवर्तित नवीनतम परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिमको अभिभारा पुरा गर्न गतिशील विकास प्रक्रियालाई अनुशासित गराई सुशासन र समृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल हुन जरुरी छ। यस कार्यका लागि नवनिर्वाचित पदाधिकारीको कुशल नेतृत्वमा शासन सञ्चालन र विकास प्रकृयालाई प्रभावकारी रुपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई सकेको र अपुग दरबन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट माग संकलन तथा विज्ञापनको कार्य प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको सन्दर्भमा पालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण हुन नसक्दा पदपूर्ति प्रकृयामा जटिलता भइरहेको अवस्था छ।

संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गत गाउँ तथा नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, **एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,** स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिँचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू

रहेका छन् । गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्वन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । वराहपोखरी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछर्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्वन गरिएको छ । यी उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरुप यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ।

१.२ वराहपोखरी गाउँपालिकाको परिचय:

वराहपोखरी गाउँपालिका खोटाङ जिल्ला सदरमुकाम दिक्तेलबाट दक्षिणी भेगमा करीब २१ कोष (६७.२ कि. मि.)को दूरीमा अवस्थित छ । प्रसिद्ध वराहपोखरीको नामले प्रख्यात यो गाउँपालिकाको केन्द्र वराहपोखरी तालबाट दझिणपट्टि १५ कि.मि.को दूरीमा रहेको बाघखोर भञ्ज्याङमा पर्दछ । साविकका गा.वि.स.हरु क्रमश: वराहपोखरी, सुन्तले, साउनेचउर, फाक्टाङ, पौवासेरा र मौवाबोटे गरी ६ वटा वडामा फैलिएको यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १४१.६ वर्ग कि.मि. रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा जन्तेढुङ्गा गाउँपालिका, उत्तरमा खोटेहाङ गाउँपालिका र पश्चिम-दक्षिणमा सुनकोशी नदिले उदयपुर जिल्लासँग छुट्ट्याएको छ । प्राय: जनजाति राई, मगर, क्षेत्री, ब्राह्मण, नेवार, तामाङ, भुजेल, वि.क., परियार, नेपाली लगायत अन्य जातजातीहरुको बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार ११,३९७ कूल जनसंख्यामध्ये ५,६७० (४९.७%) जना पुरुष र ५,७२७ (५०.३%) जना महिलाको जनसंख्या रहेको छ । यस गाउँपालिकाको साक्षरता दर ७१.९% (पु: ७९.२% र म: ६४.७%), जनघनत्व ८१, जम्मा घरधुरी संख्या २,५६८ तथा लैंगिक अनुपात ९९ पुरुष प्रति १०० महिला रहेको छ । खोटाङको दक्षिणी नाकाको रुपमा रहेको यस गाउँपालिका प्राकृतिक सम्पदाले धनी छ । विशेषगरी सुनापाताल डाँडा, घोप्टेथला, गोकुलथुम्का डाँडा, साउनेचउर फाँट, धाप्लाङघाट फाँट आदी यस गाउँपालिकाका धार्मिक एवं पर्यटकीय ठाउँहरु हुन् । यस गाउँपालिकाको दक्षिणमा वंशिलाघाट, चमेरेघाट, कम्पुघाट, धाप्लाङघाटले उदयपुरसँग व्यापार लगायत अन्य पक्षमा सघाउ पुर्याउँदै आएको छ । उल्लेखित व्यापारिक नाका तथा बजार केन्द्रले उदयपुरका बेल्टार, गाईघाट लगायत भित्री मधेश र तराईका बजारसँग सम्बन्ध गाँसेको छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य:

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोके अनुसार नयाँ सङ्गठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि १ लाखसम्म जनसङ्ख्या रहेको गाउँपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलब्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइआएको छ । गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र सङ्गठन ढाँचा समयसापेक्ष छैन । गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको

सङ्ख्या र ढाँचा गाउँपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र तिनको कार्य प्रकृतिसँग अमिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ।

यस गाउँपालिकाको २०७३।११।२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पुर्याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरुपमा आधारित शहरी सुविधाहरुको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरुलाई थप विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। नयाँ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो। मुलतः यस अध्ययनबाट तपशिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ।

- ☞ संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकार सूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरुप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरबन्दीहरु समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ। सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्यबोझका आधारमा संगठन, संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने।
- ☞ मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरु समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने।
- ☞ वराहपोखरी गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने।
- ☞ वराहपोखरी गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने।
- ☞ वराहपोखरी गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने।
- ☞ वराहपोखरी गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने।

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि:

स्थानीय तहसम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरु प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छ:

१.४.१ अध्ययनका आधारहरू:

- ☞ संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची-८ र ९),
- ☞ नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- ☞ नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,

- ☞ वराहपोखरी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- ☞ प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्वन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्वन्धि प्रतिवेदनहरू,
- ☞ संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरु,
- ☞ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू,
- ☞ गाउँपालिकाबाट भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरु,
- ☞ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० का सान्दर्भिक प्रावधानहरु ।

१.४.२ संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू:

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ ।

- ☞ कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- ☞ सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- ☞ सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- ☞ लागत प्रभावी (Cost Effectiveness)र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- ☞ नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- ☞ समन्वय (Principle of Coordination),
- ☞ आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- ☞ पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- ☞ प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ ।
- ☞ साथै गाउँपालिकाको राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाइ समेत आधारको रूपमा लिइएकोछ ।

१.४.३ अध्ययन विधिः

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरुको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरु अपनाइएको थियोः

- ☞ नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- ☞ सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन गरिएको,
- ☞ नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,

- ☞ स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- ☞ सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय,
- ☞ गाउँकार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- ☞ गाउँपालिको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० र नियम अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको।
- ☞ गाउँपालिको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समत पहिचान गरिएको।
- ☞ हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरिएको ।
- ☞ गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको।
- ☞ गाउँपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निश्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको।
- ☞ अनुसूची ६ बमोजिमको प्रश्नावलीहरु मार्फत कर्मचारीहरुबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा कार्यबोझको विश्लेषण।
- ☞ सहभागितात्मक पद्धति अवलम्वन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको।
- ☞ साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- ☞ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,संगठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

संगठनको सेवा इकाईहरुको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, गाउँपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरु सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरुको सङ्ख्या र उपलव्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरुको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरु र सरोकारवालाहरू सँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थियो। अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मस्यौदा उपर गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो।

१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु:

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ।

- ☞ गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन।
- ☞ मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान।
- ☞ प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजको प्रस्ताव।
- ☞ प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पहिचान।
- ☞ शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण तयारी।

१.५ उपलब्धी:

वराहपोखरी गाउँपालिकामा रही सरोकारवालाहरुसगको छलफल, कर्मचारीहरुसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यसबाट प्राप्त राय/सुझाबहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा वराहपोखरी गाउँपालिकाकको चुस्त, छरितो र प्रभावकारी संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ।

१.६ कार्यदलः

वराहपोखरी गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०।१२।१६ को निर्णयानुसार गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्य समेतको आधारमा मौजुदा संगठन संरचना तथा दरबन्दीमा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएकाले सोको निम्ति संगठन तथा व्यवस्थापनका विविध पक्षहरुको अध्ययन गरि सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न परामर्शदाता लाई जिम्मा दिइएको र परामर्शदाताले पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरि अन्तिम रुप दिन गाँउपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको नेतृत्वमा तपसिल बमोजिमको कार्यदल गठन भएको थियो :–

श्री दिल कुमार अधिकारी	- संयोजक (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
श्री छत्र बहादुर बानियाँ	- सदस्य
श्री रमेश पोखरेल	- सदस्य सचिव

१.७ प्रतिवेदनको ढाँचा:

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा देहाय बमोजिम छ।

भाग १ : प्रारम्भिक
भाग २ : वर्तमान सांगठनिक अवस्था
भाग ३ : वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण
भाग ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी
भाग ५ : कार्यविवरण
भाग ६ : सुझाव, सिफारिस र निश्कर्ष
अनुसूचीहरु

भाग- २ : वर्तमान सांगठनिक अवस्था

२.१ हाल गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा विस्तृत रुपमा निर्धारण गरिएको छ। विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो। यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्ति आवश्यक हुन्छ।

कुनै पनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ। यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरुपमा प्रयोग गरिने प्रचलनमा सुधार गरी प्रणालीगत रुपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ।

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची – ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम.सञ्चालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
- गाउँसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

- ☞ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- ☞ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ☞ खानेपानी, सान जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- ☞ विपद् व्यवस्थापन
- ☞ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- ☞ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची–९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा निम्न सूची अनुसार व्यवस्था गरिएको छ ।

- ☞ सहकारी
- ☞ शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
- ☞ स्वास्थ्य
- ☞ कृषि
- ☞ विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- ☞ सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ☞ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
- ☞ खानी तथा खनिज
- ☞ विपद् व्यवस्थापन
- ☞ सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
- ☞ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- ☞ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
- ☞ सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ☞ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- ☞ सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद–३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- ☞ गाउँ/नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
- ☞ सहकारी संस्था
- ☞ एफ.एम.सञ्चालन
- ☞ स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ☞ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैकि विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी
- ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

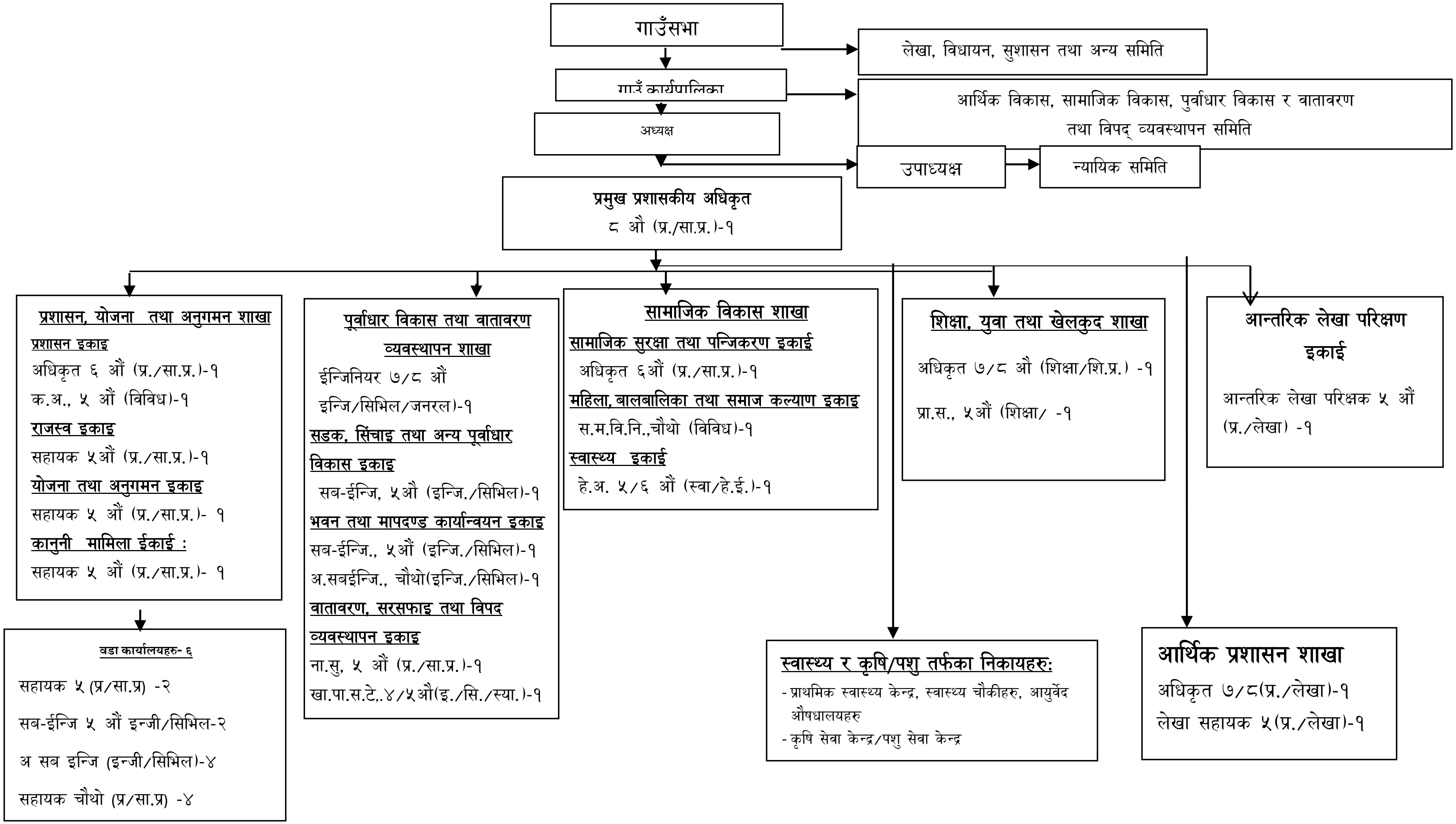
२.२ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा र दरबन्दीको अवस्थाः

गाउँपालिककाको वर्तमान सांगठनिक ढाँचा र दरबन्दीको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

२.२.१ विद्यमान संगठन संरचना:-

वराहपोखरी गाउँपालिका, खोटाङ

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



२.२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज

वराहपोखरी गाउँपालिका, खोटाङ
गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हदरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		१		०	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	5 औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	5/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		१	
१३	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**२०**	**०**	**१८**	
वडा कार्यालय (६ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४	०	४	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१२**	**०**	**१२**	
कुल जम्मा						**३२**	**०**	**३०**	

नोटः

☞ कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

☞ संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ।स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ।

(क) कृषि तर्फको दरबन्दीको अवस्था:

स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० नेपाल कृषि सेवा	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौं नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
वराहपोखरी गाउँपालिका	-	१	२	१	४

(ख)पशुपंछि तर्फको दरबन्दीको अवस्था:

अधिकृत ७/८ औ कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत 9/10 औ कृषि सेवा (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ औ कृषि सेवा (मत्स्य)	सहायक पाँचौं कृषि सेवा (भेट) प स्वा प्रा	सहायक पाँचौं कृषि सेवा (लापोडेडे) प स्वा प्रा	सहायक चौथो कृषि सेवा (भेट) ना प स्वा प्रा	सहायक चौथो कृषि सेवा (मत्स्य) प स्वा प्रा	सहायक चौथो कृषि सेवा (लापोडेडे) समुह ना प स्वा प्रा	जम्मा
१	-	-	२	१	२	-	२	८

(ग) स्वास्थ्य तर्फको दरबन्दीको अवस्था:

वराहपोखरी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरीज

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	गा.पा.को दरबन्दी
१	अधिकृत	६	स्वा.से.	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१
२	अधिकृत	६	स्वा.से.	कम्युनिट नर्सिङ	१
जम्मा					२

नोट-

☞ अधिकृत ६ तह (स्वा./हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको छैटौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत. सि.अ.हे.व. अधिकृत. प.नि.सु. निरिक्षक. खोप निरिक्षक. क्षे.कु. निरिक्षक. भे.क.स. निरिक्षक. वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेन्ट ५ तह (स्वा.हे.ई.)बाट पद पुर्ती गरिने छ।

☞ अधिकृत ६ तह (स्वा.क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न वा सि/अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.ज.न.) लाई जनाउने छ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तहबाट पद पुर्ती गरिने छ।

(घ) स्वास्थ्य चौकी तर्फको साविकको दरबन्दी (प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि):

क्र.स.	**स्वास्थ्य संस्थाको नाम**	**अधिकृत ६ तह(स्वा.से./हे.इ.)**	**सहायक ५ तह(स्वा.से./हे.इ.)**	**सहायक ५ तह(स्वा.से./क.न.)**	**सहायक ५ तह(स्वा.से./हे.इ.)**	**सहायक ५तह(स्वा.से./क.न.)**	**जम्मा**
१	वराहपोखरी स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
२	सुन्तले स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
३	साउनेचउर स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
४	पौवासेरा स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
५	मौवाबोटे स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
६	फाक्टाङ स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
जम्मा							**३०**

नोट -

☞ अधिकृत ६ औं तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्स्पेक्सन समूहको छैठौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ । सो पद रित्त भएमा हेल्थ असिस्टेन्ट ५ औं तह (स्वा./हे.ई) बाट पद पुर्ती गरिने छ।

☞ सहायक ५ औं तहमा (स्वा./क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी लाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी ४ तह (स्वा./क.न.)बाट पद पुर्ती गरिने छ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु:

☞ गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्य बोझको तुलनामा स्वीकृत दरबन्दीको जनशक्ति न्यून रहेको।

- ☞ संगठन संरचना स्पष्ट र पर्याप्त नभएको जसको कारणले आवश्यक सुपरिवेक्षण र अनुगमनमा कमी हुन गई गुणस्तर कायम गर्न कठिनाई भएको ।
- ☞ स्वीकृत दरबन्दी भन्दा अन्य करारको कर्मचारी बढी भएका कारण प्रशासनिक खर्चमा ठुलो धनराशी खर्च गर्नुपर्ने अवस्था रहेको
- ☞ गाउँपालिकाको आवश्यक ठाउँमा कम र अनावाश्यक ठाउँमा बढी दरबन्दी रहेको ।
- ☞ कर्मचारीको स्पष्ट दरबन्दी र कार्यविवरण नभएकाका कारण निर्णय प्रकृयामा ढिलाई हुन गएको ।
- ☞ कर्मचारीको स्पष्ट दरबन्दी तथा कार्यविवरणको अभावका कारण कर्मचारीलाई उपयुक्त जिम्मेवारी तोक्न समस्या रहेको।
- ☞ गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिको निर्णयानुसार दरबन्दी थप गर्ने तथा विना प्रतिस्पर्धा कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको।
- ☞ करारमा अधिक कर्मचारी रहेको हुँदा न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कममा समेत कामकाज गरिरहेको अवस्था रहेको।
- ☞ कर्मचारी दरबन्दी संरचनामा कार्यालय सहयोगीको बारेमा उल्लेख नरहेको हुँदा शाखागत रुपमा सहयोगी कर्मचारीको कमी रहेको।
- ☞ वर्तमान सांगठनिक संरचनामा कर्मचारहरुको पदसोपानको क्रम नमिलेको, शाखाहरु संकुचित रहेका, शाखाप्रमुखहरु नछुट्याइएको जस्ता समस्याहरु रहेका।

भाग- ३: वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

३.१ विद्यमान संवैधानीक र कानूनी व्यवस्था:

संवैधानिक व्यवस्थाः

३.१.१ धारा १ प्रस्तावना र धारा ४ राज्य को परिभाषा

नेपालको संविधान को प्रस्तावनामा संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक शासन ब्यवस्था मार्फत दिगो, शान्ति विकास, सुशासन र समृद्धि कायम गर्ने प्रतिवद्दता र राज्यको परिभाषा अन्तर्गत धारा ४ मा नेपाल संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक राज्य हुने ब्यवस्था लाई पुरा गर्न संघीय शासन ब्यवस्थाको एक घटक स्थानिय तहलाई प्रभावकारी बनाउनु आवाश्यक रहेको।

३.१.२ राज्यको निर्देशक सिद्दान्त

धारा ५० (१) स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतन्त्रतका लाभहरुलाई नागरिकले उपभोग गर्न सक्ने बनाई संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक ब्यवस्थाको सुदृढिकरण गर्ने

३.१.३ राज्यको नीतिः

३.१.४ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाडः

धारा ५६ र धारा ५७ मा संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्र नेपालको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाडको विषयमा विविध व्यवस्था रहेको।

३.१.५ एकल र साझा अधिकार सम्बन्धि अनुसूचीहरु

अनुसुची ८ र अनुसुचि ९ मा उल्लेख भए बमोजिमका अधिकार को प्रयोग मुख्य गरि अनुसुचि ८ को क्रम संख्या ५ मा रहेको स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अधिकार को प्रयोग।

कानूनी व्यवस्थाः

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ संघ प्रदेश, स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन २०७७ तथा कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० लगायतका कानुनी तथा संघीय व्यवस्थाको कार्यन्वयन सम्बन्धी अन्य नीतिगत व्यवस्थाहरु र मार्गदर्शनहरु कानुनी आधारको रुपमा रहेका छन् ।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषणः

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची – ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गतको जिम्मेवारी संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा

२१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची – ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची बमोजमिको जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद–३ को दफा ११ को उपदफा (२) लगायत विद्यमान ऐन, कानून तथा संवैधानिक व्यवस्था अनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि गाउँ प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ्.एम्. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड नीतिकानुन तर्जुमा गर्ने, स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिँचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने सम्मका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्व स्थानीय तहमा रहेको छ। स्थानीय तहमा आवधिक र वार्षिक विकास योजनाहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन, आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँसभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने जस्ता कार्यहरू पनि ऐनले स्थानीय तहमा दायित्व थप गरेको छ। स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन आयआर्जनका कार्यक्रम मार्फत् स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषाकला संस्कृतिको विकास गर्ने लगायतको जिम्मेवारी समेत प्राप्त भएको छ।

स्थानीय तहले उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारी र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी समेत सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य र सेवाप्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। यसैगरी विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा संचालित कार्यक्रम आदिले गर्दा गाउँपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रूपमा वृद्धि भैरहेको अवस्था छ।

३.३ कार्यबोझको विश्लेषणः

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरूमा आधारभूत सेवा, अत्यावश्यक सेवा, पूर्वाधार सेवा र विभिन्न निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आदि रहेका छन् यसरी विभिन्न प्रकृतिको सेवाप्रवाहगर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न असहज हुने देखिन्छ।

गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति र धरातलीय हिसावले विभिन्न स्थानमा बसोबास गरेका फरक फरक समुदायहरूको आवश्यकता, चाहना र माग अलग अलग हुने गर्दछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले दिएको कार्यजिम्मेवारीको दायरा हेर्ने हो भने व्यक्तिको जन्म देखि मृत्युसम्मका विषयमा स्थानीय सरकार जिम्मेवार रहेको देखिन्छ बालवालिकाको जन्म दर्ता गर्ने देखि कसैको वेवारिसे अवस्थामा मृत्यु भएमा सोको व्यवस्थापन समेत स्थानीय तहको जिम्मेवारी भित्र राखिएको छ।

जनताको माग, स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विकास कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, बजेट व्यवस्थापन, जनशक्ति व्यवस्थापन, प्रकृतिक श्रोत संरक्षण परिचालन, स्थानीय आय श्रोत व्यवस्थापन र परिचालन, संघसंस्था समन्वय, प्रदेश र संघीय सरकारसंगको सम्पर्क र समन्वय, विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस, प्रमाणित, सर्जमीन मुचुल्का, विवाद निरुपण र न्यायिक कार्य, प्राकृतिक प्रकोप र त्यसबाट सृजित विपद् व्यवस्थापन लगायतका कार्यबोझ हालको स्थानीय तहमा आएको देखिन्छ । माथि उल्लेख गरिएका कानुनी आधार तथा सङ्घीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय आवश्यकता पूर्ति गर्न हालका गाउँपालिकाहरूमा त्यसै प्रकारका शाखा, उपशाखा, विषयगत एकाईहरू स्थापना गरी कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गर्नुका साथै नया संगठन संरचनाका आधारमा कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्था गरी कर्मचारीलाई पदीय कार्यविवरण उपलब्ध गराउन अत्यावश्यक देखिएको छ ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषणः

अन्तरिम संरचनामा ५ वटा शाखा, (प्रशासन, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, शिक्षा युवा तथा खेलकुद, र आर्थिक प्रशासन) ११ वटा एकाईहरू स्वास्थ्य र कृषि तथा पशुतर्फका कर्मचारी र ६ वटा वडा कार्यालयहरूमा स्थायी, कार्यक्रम तर्फका र करारका गरी ३४ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाईएको छ ।

प्रस्तावित सांगठनिक तालिका अनुसार ९ वटा शाखा, (प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुपंक्षि विकास शाखा, सुचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा) रहेका छन् भने वडा कार्यालय समेत स्थायी र करार गरी १०२ (स्वास्थ्य संस्था समेत) दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

गाउँपालिकाको सांगठनिक परिवर्तन सँगै जनशक्ति स्वभाविक नै परिवर्तन हुने कुरा हो । संगठन व्यस्थापन सर्वेक्षणको सिद्धान्त अनुसार नै कार्यबोझको आधारमा संगठन संचना तय हुनु पर्ने र संगठनको आकारको अधारमा जनशक्ति व्यवस्था हुनु पर्ने हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले नै हालको स्थानीय तहहरूको सांगठनिक आकार र कर्मचारीको संख्या निर्धारण गर्ने आधार प्रदान गरेको छ सोहि बमोजिम नै यो सर्वेक्षण प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.५ आर्थिक विश्लेषणः

गाउँपालिकाको वित्तिय अवस्था

(क) आय तर्फ :

कार्यालयबाट प्राप्त गाउँपालिकाको विगत तिन वर्षको आयको अवस्था निम्न अनुसार पाईएको छ:

आ.व.	राजश्व बाँडफाँड संघ	राजश्व बाँडफाँड प्रदेश	राजश्व स्थानीय	शसर्त अनुदान चालु	जम्मा
२०७७/७८	४६४९५९२९.१०	२९२६२४८.३४	५५००००.००	१९५०००००.००	**६९४७२१७७.४४**
२०७८/७९	५६९८०२३०.४०	२९२६२४८.३४	५०००००.००	१९५०००००.००	**७९९०६४७८.७४**
२०७९/८०	६२२८१६२१.००	२९२६२४८.३४	८६२६५५.००	२२८०००००.००	**८८८७०५२४.३४**
जम्मा	**१६५७५७७८०.५०**	**८७७८७४५.०२**	**१९१२६५५.००**	**६१८०००००.००**	**२३८२४९१८०.५२**

- ☞ नेपाल सरकारले जारी गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधिले निर्देश गरेबमोजिम कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्दा गाउँपालिकाको राजस्व क्षमता, खर्चको आकार र स्थानीय आवश्यकताको आधारमा निर्णय गर्न व्यवहारिक देखिन्छ।
- ☞ तहगत दरबन्दीको आधारमा आर्थिक विश्लेषण पनि प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको छ।प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिमको कुल अनुमानित लागतलाई अनुसूची ५ को तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

३.६ परिवर्तनको औचित्यः

- ☞ कर्मचारी दरबन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुको दरबन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन्।
- ☞ ६ औं तह र सोभन्दा माथिका दरबन्दीहरु अधिकृत स्तरका, ३ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरबन्दीहरु सवारी चालक (एम्बुलेन्स चालक र हलुका सवारी चालक), कार्यालय सहयोगी र पालेका पदहरुलाई तहविहिन पद भनिएको छ।
- ☞ शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६ र ७/८ औं तहका पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- ☞ गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयतर्फ स्वीकृत दरबन्दी मध्येमा स्थायी कर्मचारीहरु र स्वीकृत दरबन्दी तथा पदनाम बाहेकका अन्य करार कर्मचारीको रुपमा अधिक कर्मचारी नियुक्त गरिएको पाइन्छ।
- ☞ स्वीकृत स्थायी दरबन्दी पूर्ति नभएको कारणले महत्वपूर्ण पदहरुमा समेत करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।
- ☞ नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदलिँदो शासकीय स्वरुप अनुसार स्थानीय तहप्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरुपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्तिमा कतै कटौति गर्नु पर्ने त कतै थप गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- ☞ माथि उल्लेख भए अनसुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरु, स्थानीय सेवाका स्थायी र करारका कर्मचारीहरु एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु रहेका र कतिपय कर्मचारीहरुमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्वेदनशीलताप्रतिको पर्याप्त बोधको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरुमा कार्यउत्प्रेरणा र मनोवलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ।
- ☞ स्थानीय तहमा समायोजन भइआएका कर्मचारी र दरबन्दीको लागि पर्याप्त फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरुको समेत अभाव भएको देखिन्छ।
- ☞ स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरु बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन। कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन्।

☞ विद्यमान कर्मचारीहरुमध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकीन भएको पाइँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ

☞ यसर्थ पदगत आवश्यकतानुरुप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।

भाग - ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्यख्या

यस गाउँपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई चुस्त रुपले कार्य गर्नका लागि तपसिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाइहरुको प्रस्ताव गरिएको छ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
- प्रशासन उप-शाखा
- योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
- वडा कार्यालयहरु

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
- भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उप-शाखा
- वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा

समाजिक विकास शाखा
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा
- महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

आर्थिक विकास शाखा
- कृषि विकास उप-शाखा
- पशु विकास उप-शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
- शिक्षण संस्थाहरु

आर्थिक प्रशासन शाखा

सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा

स्वास्थ्य शाखा
- स्वास्थ्य चौकी

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

प्रस्तावित शाखा, उपशाखामा साविकमा रहेको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा र आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा कायम गरिएको छ साथै नयाँ शाखाको रुपमा सुचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा प्रस्ताव गरिएको छ।

४.२ प्रस्तावित संगठन संरचना

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनालाई अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको छ।

४.३ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

प्रस्तावित दरबन्दि तेरिजमा मा साविकमा कायम भएको दरबन्दि विवरण भन्दा देहाय बमोजिमको थपघट गरिएको छ।

क्र-.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी				कैफियत
						साविक	थप	घट	कायम दरवन्दी	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटनरी		१	०	१	०	
७	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	२	०	२	
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८ औं	विविध			०	१	०	१	
९	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	०	
१०	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	०	१	
११	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्वास्थ्य	क न		१	०	०	१	
१२	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	
१३	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	०	
१४	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	
१५	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०	
१६	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि प्रसार		२	०	२	०	
१७	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	०	
१८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेट		१	०	१	०	
१९	सव- इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	
२०	आन्तरिक लेखा परीक्षक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	
२१	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	३	०	३	
२२	लेखा सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	
२३	प्रा.स./अधिकृत	५/६ औं	शिक्षा	शि.प्र.		०	१	०	१	
२४	प्रा.स./अधिकृत	५/६ औं	कृषि	कृषि प्रसार		०	१	०	१	

२५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/अधिकृत	५/६ औं	कृषि	भेट		०	१	०	१	
२६	सव- इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल		०	२	०	२	
२७	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	०	१	०	
२८	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	५/६ औं	विविध			०	१	०	१	
२९	खा प स टे	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	०	१	०	
३०	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४ औं	विविध			१	०	१	०	
३१	सहायक महिला विकास निरीक्षक/महिला विकास निरीक्षक	४/५ औं	विविध			०	१	०	१	
३२	अ सब इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	
३३	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	भेट		२	०	०	२	
३४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	०	
३५	नायव प्राविधिक सहायक	४ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	१	०	२	
गाउँ कार्यापालिका तर्फ जम्मा						**३२**	**१६**	**२२**	**२६**	
वडा कार्यालय तर्फ										
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	०	
२	सहायक/अधिकृत	५/६औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
३	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	०	
४	सव-इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल		०	१	०	१	
५	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	०	५	
६	अ.सव इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल		४	१	०	५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१२**	**४**	**४**	**१२**	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ ६ वटा										
१	अधिकृत	६औं	स्वास्थ्य /हे.इ.	हे.ई.		६	०	०	६	

२	सहायक	५औ	स्वास्थ्य /हे.ई.	हे.ई.		६	०	०	६	
४	सहायक	५औ	स्वास्थ्य /क.न.	क.न.		६	०	०	६	
३	सहायक	४औ	स्वास्थ्य /हे.ई.	हे.ई.		६	०	०	६	
५	सहायक	४औ	स्वास्थ्य /क.न.	क.न.		६	०	०	६	
६ वटा स्वास्थ्य चौकी तर्फ जम्मा						३०	०	०	३०	
गाउँपालिकाको जम्मा स्थायी दरबन्दी						७४	२०	२६	६८	

नोट: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजलाई अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

४.४ करारबाट पदपूर्ती गर्न प्रस्तावित दरबन्दीः

गाउँपालिका भित्र कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कतिपय पदहरु स्थायी प्रकृतिका नरहेका करार सेवाबाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्न सकिने पदहरु रहेको देखिन्छन । त्यस्ता पदहरुलाई करारबाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दीको रुपमा यस प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ। करारबाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दी विवरणलाई अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

४.५ कूल दरबन्दी विवरण -

१. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयः

स्थायी	-२६
करार	-२२
जम्मा	**-४८**

२. वडा कार्यालयहरुः

स्थायी	-१२
करार	-६
जम्मा	**-१८**

३. स्वास्थ्य चौकीहरुः

स्थायी	-३०
करार	-६
जम्मा	**-३६**
कूल जम्मा	**-१०२**

४.५ प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरण

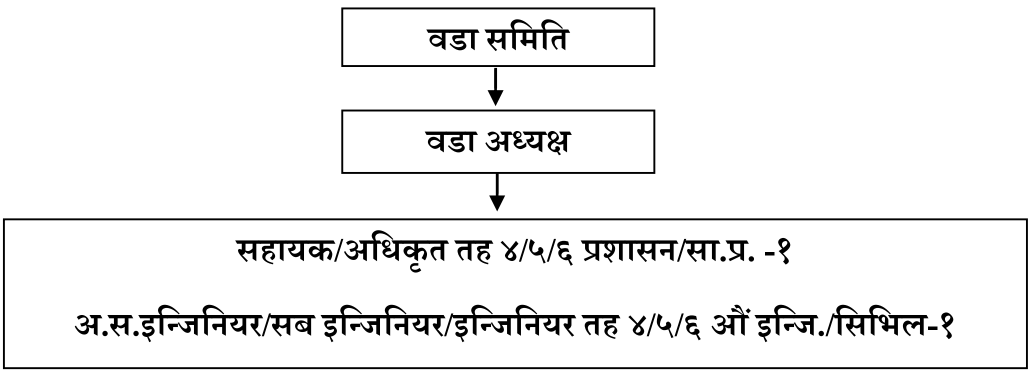
प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखा/उप-शाखा/इकाई) विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

क्र.स.	शाखा/उपशाखा/इकाईको नाम	दरबन्दी सङ्ख्या	कैफियत
१	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, रा.प. तृतीय, प्र.सा.प्र.**	१	
२	**प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा**		
	अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)	१	
	(क) प्रशासन उप-शाखा		
	सहायक/अधिकृत तह ५/६ औं (प्र/ सा प्र)	१	
	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत तह ५/६ औं (विविध)	१	
	(ख) योजना तथा अनुगमन उप-शाखा		
	प्रशासन सहायक, तह-५/६ औं (प्र/ सा प्र)	१	
३	**पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा**		
	इन्जिनियर ७/८ औं (इन्जि./सिभिल/जनरल)	१	
	(क) सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा		
	सव इन्जिनियर/इन्जिनियर, तह-५/६ औं, (इन्जि/सिभिल)	१	
	(ख) भवन तथा मापदण्ड कार्यन्वयन उप-शाखा		
	सब इन्जिनियर/इन्जिनियर ५/६ औं इन्जि/सिभिल	१	
४	**शिक्षा, युवा,तथा खेलकुद शाखा**		
	शिक्षा प्रशासन अधिकृत, तह ७/८ औं, (शिक्षा/ शि.प्र.)	१	
	प्राविधिक सहायक/अधिकृत, तह-५/६ औं, (शिक्षा/ शि.प्र.)	१	
५	**स्वास्थ्य शाखा**		
	अधिकृत तह 6 औं (स्वस्थ्य/हे.इ)	१	
	अधिकृत तह ६ औं (स्वास्थ्य/क.न.)	१	
६	**सामाजिक विकास शाखा**		
	अधिकृत तह ७/८ औं (प्र.सा.प्र.)	१	
	(क) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा		
	महिला विकास निरिक्षक/ सहायक महिला निरीक्षक, तह 4/5 औं, विविध	१	
	(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा		
	सहायक/अधिकृत, तह ५/६ औं (प्रशासन/ सा.प्र.)	१	
७	**आर्थिक विकास शाखा**		
	अधिकृत तह ७/८ औं (कृषि सेवा)	१	
	(क) कृषि विकास उप-शाखा		
	प्राविधिक सहायक/अधिकृत, तह-५/६ औं, कृषि	१	
	नायव प्राविधिक सहायक, तह-४ औं, कृषि	२	

	(ख) पशुपंक्षि विकास उप-शाखा		
	प्राविधिक सहायक/अधिकृत, तह-५/६ औं, कृषि सेवा/भेट	१	
	नायव प्राविधिक सहायक, तह-४ औं, कृषि सेवा/भेट	2	
८	**आर्थिक प्रशासन शाखा**		
	अधिकृत, तह-७/८ औं, प्र.लेखा	१	
	लेखा सहायक/अधिकृत, तह-५/६ औं, प्र./लेखा	१	
९	**सुचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा**		
	सूचना प्रविधि अधिकृत, तह ७/८ औँ, विविध	१	
१०	**आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई**		
	आन्तरिक लेखापरीक्षक/अधिकृत, तह-५/६ औं, प्र/लेखा	१	
११	**वडा कार्यालय – ६ वटा**		
	सहायक/अधिकृत तह-५/६ औं, प्र/सा,प्र	१	
	सव इन्जीनियर/इन्जिनियर, तह-५/६ औं, इन्जी/सिभिल	१	
	सहायक तह-४ औं, प्र/सा,प्र	५	
	असिष्टेन्ट सव इन्जीनियर, तह-४ औं, इन्जी/सिभिल	५	
१२	**स्वास्थ्य चौकी– ६ वटा**		
	अधिकृत तह ६औं स्वास्थ्य/हे.इ.	६	
	सहायक तह ५औं स्वास्थ्य/ हे.ई.	६	
	सहायक तह ५औं स्वास्थ्य/क.न.	६	
	सहायक तह ४औं स्वास्थ्य/ हे.ई.	६	
	सहायक तह ४औं स्वास्थ्य/क.न.	६	
	जम्मा दरबन्दी	**६८**	

४.६ वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचाः

वराहपोखरी गाउँपालिकाको वडाकार्यालयहरुको प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा देहाय बमोजिमको प्रस्ताव गरिएको छ।



भाग - ५ : शाखा तथा पद अनुसारको कार्य विवरण

५.१ शाखागत र पदगत कार्य विवरणः

गाउँपालिकाका सबै शाखा, उप-शाखा र इकाई एवं प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण अनुसूची-४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

भाग -६ : सुझाव, सिफारिस र निश्कर्ष

६.१ सुझाव र सिफारिशः

- ☞ यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले वराहपोखरी गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरुप संगठन संरचना तथा जनशक्तिसम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ। अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिएअनुसार गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्ने।
- ☞ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र मौजूदा दरबन्दीको विवरण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ।निःसन्देह थप दरबन्दीको लागि वढी श्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र) लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई स्तरीय, छिटो–छरितो सेवा प्रदायक र जन–उत्तरदायी निकायको रुपमा विकसित गर्नका निम्ति श्रोतका थप क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रुपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ गाउँपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ।
- ☞ प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुरुपको संस्थागत कार्यबिवरण प्रस्तुत गरिएको छ। प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई, स्वास्थ्य चौकीहरु तथा वडा कार्यालयहरुको लागि तयार पारिएको कार्यबिवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरुपका पदहरुमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्यबिवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने।
- ☞ प्रत्येक पदको कार्यबिवरणमा आधारित रही सो पदको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरु तयार गरी आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने। प्रत्येक आ.व.को पहिलो हप्ताभित्र नै प्रत्येक पदको कार्यविवरण अद्यावधिक गरि सम्बन्धित कर्मचारी र निजको सुपरीवेक्षकलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउने।
- ☞ गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रुपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्यबिवरणलाई तद्रुरुप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने।
- ☞ संगठनका विविध पक्षहरुमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने।
- ☞ अन्तरनिकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन–सहभागितालाई अधिकतमरुपमा बढाउँदै लैजाने।
- ☞ गाउँपालिकामा सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजाने।
- ☞ कार्य–उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने।
- ☞ गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने।
- ☞ गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरु एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान–प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने।
- ☞ सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुऱ्याउने।

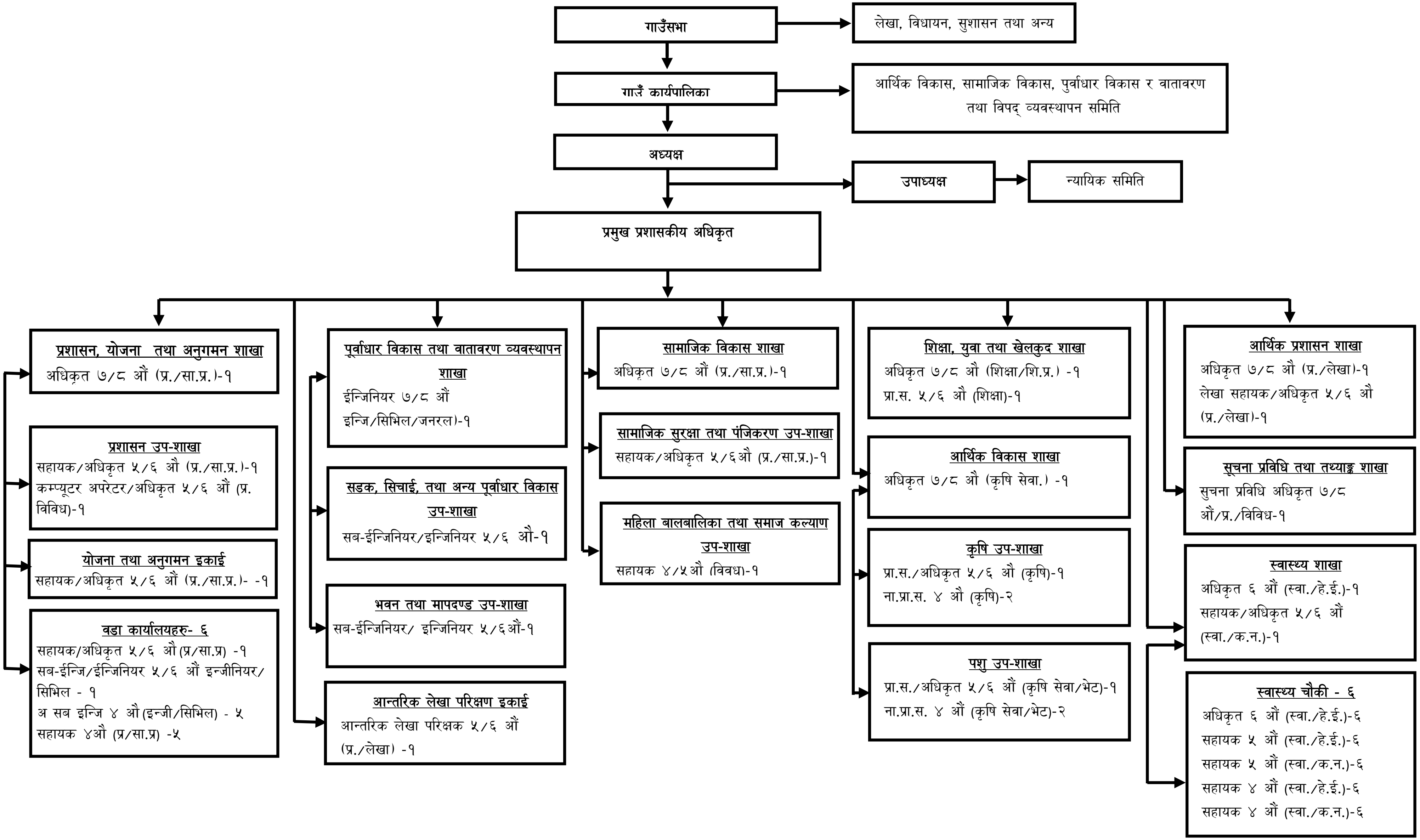
६.२ निष्कर्षः

कुनै पनि संगठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरुलाई हासिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरुको सामना गर्नका निम्ति आफुलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरुरी छ ।संगठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरुमध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं सम्वेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा संगठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशलनेतृत्वसहितको कार्यवातावरण र कार्यविधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्यविधिसहितकोउपयुक्त प्रकारको संगठन संरचना, संगठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजनसहितको कार्यबिवरण, स्वस्थर सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं बृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरु समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा वराहपोखरी गाउँपालिका,पर्वत विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, संगठन संरचना र दरबन्दीएवं कार्यविधि तथा कार्यप्रणालीलाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्नेआवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गर्दछ ।

जुनसुकै संगठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधिलाई संगठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध श्रोत–साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । संगठनको उद्देश्य अनुरुप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरुप नै संगठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा प्रस्ताव गरिएबमोजिमका शाखा तथा इकाईहरुको प्रस्ताव गरिएको छ भने दरबन्दीमा सकेसम्म कम आर्थिक व्ययभार पर्ने विष्लेषण गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।यस गाउँपालिकाको साविक दरबन्दी विवरणमा उल्लेख भइरहेका अधिकृत एवं सहायकस्तरका पदहरुकोकेही पदनामलाई पदको स्तरअनुसार नामाकरण गरिएका छन् भने तहहरुलाई पनि सोही अनुरुप हुनेगरीकर्मचारीहरुको बृत्तिविकास/स्तरोन्नतिलाई ध्यानमा राखी तहहरु विभाजन गरी प्रस्तावित दरबन्दीमाकार्यान्वयनको लागि सिफारिश गरिएको छ ।

बजारमा पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका (तहविहिन) पदहरुको लागि स्थायी दरबन्दीको पद राख्नुभन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरुमा हाल स्थायीरुपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था भएमा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरु खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरुमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरु तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरु हुँदाहुँदै पनि संगठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य वराहपोखरी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगीसिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

अनुसूची-१: प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची-२: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र-.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी				कैफियत
						साबिक	थप	घट	कायम दरवन्दी	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटनरी		१	०	१	०	
७	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	२	०	२	
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८ औं	विविध			०	१	०	१	
९	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	०	
१०	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	०	१	
११	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्वास्थ्य	क न		१	०	०	१	
१२	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	
१३	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	०	
१४	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	
१५	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०	
१६	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि प्रसार		२	०	२	०	
१७	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	०	
१८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेट		१	०	१	०	
१९	सव- इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	
२०	आन्तरिक लेखा परीक्षक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	
२१	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	३	०	३	
२२	लेखा सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	
२३	प्रा.स./अधिकृत	५/६ औं	शिक्षा	शि.प्र.		०	१	०	१	
२४	प्रा.स./अधिकृत	५/६ औं	कृषि	कृषि प्रसार		०	१	०	१	

२५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/अधिकृत	५/६ औं	कृषि	भेट		०	१	०	१	
२६	सव- इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल		०	२	०	२	
२७	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	०	१	०	
२८	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	५/६ औं	विविध			०	१	०	१	
२९	खा प स टे	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	०	१	०	
३०	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४ औं	विविध			१	०	१	०	
३१	सहायक महिला विकास निरीक्षक/महिला विकास निरीक्षक	४/५ औं	विविध			०	१	०	१	
३२	अ सब इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	
३३	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	भेट		२	०	०	२	
३४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औं	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	०	
३५	नायव प्राविधिक सहायक	४ औं	कृषि	कृषि प्रसार		१	१	०	२	
गाउँ कार्यापालिका तर्फ जम्मा						**३२**	**१६**	**२२**	**२६**	
वडा कार्यालय तर्फ										
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	०	
२	सहायक/अधिकृत	५/६औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
३	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	०	
४	सव-इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि.	सिभिल		०	१	०	१	
५	सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	०	५	
६	अ.सव इन्जिनियर	४ औं	इन्जि.	सिभिल		४	१	०	५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१२**	**४**	**४**	**१२**	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ ६ वटा										
१	अधिकृत	६औ	स्वास्थ्य /हे.इ.	हे.ई.		६	०	०	६	

२	सहायक	५औ	स्वास्थ्य /हे.ई.	हे.ई.		६	०	०	६	
४	सहायक	५औ	स्वास्थ्य /क.न.	क.न.		६	०	०	६	
३	सहायक	४औ	स्वास्थ्य /हे.ई.	हे.ई.		६	०	०	६	
५	सहायक	४औ	स्वास्थ्य /क.न.	क.न.		६	०	०	६	
६ वटा स्वास्थ्य चौकी तर्फ जम्मा						३०	०	०	३०	
गाउँपालिकाको जम्मा स्थायी दरबन्दी						७४	२०	२६	६८	

द्रष्टव्यः-

- ☞ तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिने छ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै रुपबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- ☞ संगठन संरचनाभित्र नपरेका सरसफाइ, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालक, नगरप्रहरी ,डोजर अपरेटर,अपरेटर सहायक,खानेपानी सहायक,इलेक्ट्रिसियन,प्लम्बर, खेलकुल प्रशिक्षक, कार्यालय सहयोगी जस्ता कर्मचारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानिय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० अनुसार प्रतिस्पर्धात्मक सेवा करारबाट मात्र कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
- ☞ गाउँपालिकामा केन्द्रबाट स्वीकृत अस्पतालको दरबन्दी केन्द्र बाटै तोकीए बमोजिम हुनेछ।
- ☞ सुचना प्रविधि अधिकृत हाल सेवा करारबाट नियुक्ति हुनेछ ।
- ☞ सेवा करारबाट नियुक्ति हुने पदहरुलाई संगठन संरचनामा उल्लेख गरिएको छैन । सेवा करारबाट नियुक्ति हुने प्रस्तावित पदहरुलाई अनुसुची-३ मा उल्लेख गरिएको छ। सेवा करारबाट प्रस्तावित पदहरु प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको मातहतमा रहने छन् ।

अनुसूची-३: सेवा करारबाट प्रस्तावित दरबन्दी

वराहपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको लागि प्रस्तावित करार दरबन्दी विवरण

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	दरबन्दी	कैफियत
१	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी		१	
२	कार्यलय सहायक	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		२	
३	हेभी सवारी चालक	तह विहिन	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल		१	
४	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल		३	
५	कार्यालय सहयोगी	तह बिहिन	प्रशासन	सा.प्र.		९	
६	इलेक्ट्रिसियन	तह विहिन	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल		१	
७	खेलकुद प्रशिक्षक	तह विहिन	प्रशासन	विविध		१	
८	हेभी सवारी हेल्पर	तह विहिन	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल		१	
९	नगर प्रहरी	तह विहिन	प्रशासन	विविध		३	
	जम्मा					**२२**	

वडा कार्यालय (६ वटा)

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	दरबन्दी	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	सा.प्र.		६	
	जम्मा					**६**	

स्वास्थ्य चौकी (६ वटा)

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	दरबन्दी	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	सा.प्र.		६	
	जम्मा					**६**	

अनुसूची-४: कार्यविवरण

शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण

शाखागत कार्यबिवरणः
गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाई तथा स्वास्थ्य चौकी एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ।
(१) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
(क) प्रशासन उप-शाखा
☞ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
☞ गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहतिको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
☞ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
☞ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
☞ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
☞ कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
☞ कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
☞ कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
☞ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने।
☞ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
☞ कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
☞ मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
☞ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
☞ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
☞ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

☞ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
☞ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
☞ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
☞ स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
☞ वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
☞ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
☞ नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
☞ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ना लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
☞ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
☞ अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
☞ गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
☞ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
☞ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।
☞ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
☞ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

☞ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत, चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
☞ आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
☞ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
☞ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
☞ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
☞ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
☞ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
☞ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
☞ भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
☞ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
☞ उपशाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
☞ उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।

☞ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
☞ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
☞ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरु गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।
☞ खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृितका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने।
☞ मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
☞ गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
☞ चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
☞ मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
☞ गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
☞ विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
☞ उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
☞ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
☞ गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
☞ प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना,पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।

☞ गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
☞ शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ग) योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
☞ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवद्र्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
☞ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
☞ स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
☞ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पु¥याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
☞ पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रद्र्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
☞ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट वराहपोखरी गाउँक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
☞ गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
☞ बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
☞ गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
☞ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य –प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
☞ सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

☞ गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
☞ विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
☞ कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्वद्ध अधिकारी/ निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
☞ अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
☞ अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
☞ गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
☞ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
☞ परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
☞ योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(२) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
(क) सडक सिंचाई तथा अन्य पुर्वाधार विकास उप-शाखा
☞ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।
☞ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गर्ने।
☞ शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।

☞ शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
☞ शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुम ा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
☞ शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित बिषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
☞ शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको अनुगमन गर्ने ।
☞ शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याँकन गर्ने/गराउने ।
☞ शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत संभार, सञ्चालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने ।
☞ स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरूको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा श्रोत सम्बन्धी विवाद निरुपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने
☞ गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम महसुल संकलन गर्ने ।
☞ स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
☞ स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने
☞ खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने
☞ गाउँपालिकामा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।

☞ शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
☞ सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
☞ कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
☞ उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागुगर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
☞ प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत समार अन्य कार्य गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदिबाट सदीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम वर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणामीको सन्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन |
☞ स्थानीय स्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरखति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
☞ शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था
☞ अपाङ्गगतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
(ख) भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उप-शाखा
☞ निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
☞ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
☞ भू- जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।

☞ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
☞ गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
☞ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।
☞ कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
☞ विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने
☞ गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्वि सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बद्र्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने ।
☞ गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्र्धन एवं प्रचार–प्रसार गर्न गैर–सरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
☞ गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पुरातात्वि महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
☞ कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै ःशहरी योजना, भू–उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
☞ एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।
☞ भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

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

☞ कार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
(३) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः
☞ शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गराउने र समीक्षा वैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
☞ गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
☞ गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
☞ रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फmबाट सहभागि हुने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
☞ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।

☞ गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेल कुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वियन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
☞ रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वियन गर्ने/गराउने ।
☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
☞ अखबार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरुको बिवरण राख्ने ।
☞ पुस्तकालय सेवा प्रबर्द्र्धनका लागि पहल गर्ने ।
☞ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(४) सामाजिक विकास शाखाः
(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा
☞ गाउँ क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनु रुप कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
☞ आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

☞ कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
☞ गाउँ क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
☞ ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पु¥याउने ।
☞ समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
☞ गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ तथा सम्वन्धविच्छेद)नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
☞ दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
☞ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने।
☞ पञ्जिकरण–अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
☞ दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहे मा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
☞ घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
☞ घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
☞ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
☞ समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
☞ सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।

☞ उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
☞ सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने।
☞ सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने।
☞ सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
☞ लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
☞ यस गाउँपालिकाकासम्वद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने
☞ कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने।
☞ गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकाकोनीति अनुरुप गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुर्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने।
☞ इकाई कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
☞ इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
☞ इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने।

☞ इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
☞ यस इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(५) स्वास्थ्य शाखाः
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
☞ मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने
☞ कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य क्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने।
☞ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
☞ दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडी बढाउने।
☞ स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूच ी तयार गरी परिचालन गर्ने ।
☞ लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
☞ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
☞ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
स्वास्थ्य चौकीहरु
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।

☞ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

☞ दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

☞ विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।

☞ बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।

☞ निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने ।

☞ गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।

☞ शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व-हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।

☞ मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।

☞ परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

☞ सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

☞ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।

☞ स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।

☞ नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।

☞ स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।

☞ बिरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

☞ स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।

☞ स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।

☞ परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले

☞ परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।

☞ स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।

☞ मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

☞ सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
☞ भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
☞ प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
☞ निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(६) आर्थिक विकास शाखा
☞ स्थानीय व्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वजार व्यवस्थापन, हाट बजारस्थल समेतको अनुगमन निरीक्षण गरी पैदल यात्रीलाई असुविधा हुने गरी सचालन गरेका सडक छेउका पसलहरू हटाउन लगाउने ।
☞ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध बस्तुहरूको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
☞ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाशन गर्ने,
☞ उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत संकलन र व्यवस्थापन गर्ने।
☞ गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाले गरेका निर्णय विपरितका पसल, तोकेको मापदण्ड अनुसार सञ्चालन नगरेका पसल, मूल्यसूचि नराखेका पसल, व्यवसाय दर्ता नगरी सञ्चालन गरेका पसलहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय नगर प्रहरीको सहायताले कार्यानवयन गराउने
☞ बजारको नियामित अनुगमनका लागि प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसारका समिति वा कार्यदल गठनका सम्बन्धमा सुरु कारवाही उठाई निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका निवासी उपभोक्ताहरूको हितलाई ध्यानमा रखी मासुपसल मापण्ड, उपभोग्य बस्तुको गुणस्तर मापन सम्बन्धी मापदण्ड खाद्यवस्तुको अधिकतम समयसिमा आदिबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी मापदण्ड सार्वजनिक गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
☞ बजार अनुगमन समिति वा कार्यदल गठन भएपश्चात नियमित अनुगमन गरी देखिएका समस्या र अवस्था स्पष्ट हुने गरी समितिको राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन निर्धारित ढांचामा कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
☞ गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
☞ शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने, जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने, जिम्मेवारी पूरा गर्ने समयसीमा तोक्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
☞ व्यवसाय दर्ताका लागि निवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक जांच बुक गरी नियमानुसार व्यवसाय दर्ता स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने, दर्तागर्ने र सो को प्रमाण पत्र दिने ।

☞ सेवाग्राहीले माग गरेका बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता सम्बन्धी, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, आयश्रोत, करचुक्ता आदि विषयमा सिफारिस तयार गर्ने ।
☞ बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने, तोकिएको क्षेत्रमामात्र हाट राख्ने र राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम हाटमा पसल, व्यापार, व्यवसाय सञ्चालन गर्नेबाट कर वा शुल्क असुल गरी राजश्व दाखिला गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
☞ उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
☞ स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
☞ सहकारी संस्था दर्ता र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सन्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागू गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
☞ सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको राम्रोसँग हेरी आफ्नो राय साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
☞ सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात दस्तुर, संस्थाको विउ, गेयरसदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदि विषयको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने
☞ सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
☞ सहकारी संस्थाहरूलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
☞ स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी कृषि विकास र रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
☞ स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरू वीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने
☞ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने

☞ कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
(क) कृषि विकास उप-शाखा
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
☞ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।
☞ कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
☞ तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलपूmलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
☞ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
☞ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
☞ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुम ा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
☞ कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
☞ कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
☞ कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
☞ कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
☞ उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
☞ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
☞ शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
☞ मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने /गराउने।

☞ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ख) पशुपन्छी विकास शाखा
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
☞ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
☞ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
☞ पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
☞ वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
☞ पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
☞ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
☞ पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- ☞ उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ☞ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ☞ शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ☞ यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ☞ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(८) आर्थिक प्रशासन शाखा

- ☞ आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ☞ प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ☞ गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- ☞ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- ☞ निकासा दिने, निकासा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
- ☞ आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ☞ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ☞ अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्ककन गर्ने।
- ☞ गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- ☞ नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- ☞ लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ☞ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ☞ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ☞ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ☞ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- ☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ☞ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- ☞ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

☞ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
☞ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
☞ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
☞ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
☞ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमु ख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
☞ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
☞ नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
☞ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाईको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
☞ बेरुजू फछ्र्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्र्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्र्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
☞ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
☞ कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
☞ राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
☞ गाउँपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

☞ राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ राजश्व वाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
☞ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्ल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
☞ राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती ब्यवस्था गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
☞ गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्‍याउने ।
☞ गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
☞ राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
☞ राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
☞ घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
☞ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
☞ सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
☞ मासिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सु िनश्चित हुने ।
☞ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।
(९) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा
☞ गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणालि (Website, Software, System) स्थापना तथा सञ्चालनका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
☞ गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतिय शासन सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमूखिकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।
☞ कार्यालयका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन चिठी/संचार आय/लेखा स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र दुरुस्त बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर/प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

☞ विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने
☞ दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरु (कम्प्युटर ल्यापटप प्रिन्टर स्क्यानर सर्भर सोलार व्याकअप आदि)
❖ कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र Free Wi-Fi Zone
❖ वेवसाइट
❖ आधिकारिक सामाजिक संजाल (फेसबुक ट्वीटर यु-ट्युव आदि)
❖ सरकारी इमेल
❖ डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter)
❖ डिजिटल सूचना पाटि(Digital Notice Board)
❖ ई-हाजिरी (Bio-Metric Attendance)
❖ सामुहिक एस.एम.एस. (Group SMS)
❖ अडियो नोटिस बोर्ड (Audio Notice Board)
❖ पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System)
❖ मोबाइल एप्लिकेसन (Mobile Application)
❖ हस्त लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्युटरीकृत
❖ सफ्टवेयर/प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग आदि
☞ गाउँपालिकाको कार्यालय तथा अन्य विषयगत तहहरुले गत आवमा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने।
☞ गाउँपालिकामा रहेका विषयगत संस्था सेवा प्रदायक गैह्र सरकारी संस्था समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरु आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने ।
☞ श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने लागत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्न।
☞ वेवसाईट तथा इमेल अध्यावधिक गर्ने तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
☞ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरुलाई डिजिटाइजेशन गरी भण्डारण गर्ने।
(९) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई
☞ गाउँकार्यपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
☞ पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
☞ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।

☞ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
☞ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने।
☞ आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
☞ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने।
☞ पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौंट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।
☞ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने।
☞ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
☞ लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
☞ जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
☞ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
☞ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने।
☞ जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने।
☞ उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/ गराउने।
☞ उपशाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।
(१०) वडा कार्यालयहरु (६ वटा)

☞ वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
☞ वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर,गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
☞ वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पु¥याउने ।
☞ वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पु¥याउने ।
☞ वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
☞ वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
☞ वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वद्र्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
☞ वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
☞ वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पु¥याउने ।
☞ वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पु¥याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह–संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
☞ वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
☞ गाउँपालिकावासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

☞ वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।
☞ वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने
पदगत कार्यविवरण
गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएका शाखा उपशाखा र इकाई, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरुमा दरबन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्षरुपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तृ./प्रशासन/सा.प्र.)
गाउँकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छः
(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यः
☞ गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
☞ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय,राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
☞ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिकवर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

☞ स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
☞ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
☞ गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
☞ कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
☞ नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
☞ गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
☞ विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रुपमा काम गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।
☞ सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
☞ अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
☞ अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने ।
☞ गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने।
☞ बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः
☞ सभा र गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यः
☞ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

☞ गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
☞ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानिय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
☞ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
☞ योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।
☞ गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
(घ) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यः
☞ गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु,गैरसरकारी संघ–संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।
☞ समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
☞ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
☞ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

☞ नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०76, नियामाली, २०७7, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फर्छोट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।
(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्यः
(च) विविध कार्यः
प्रशासकीय अधिकृत, (तह–७/८, प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
☞ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
☞ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
☞ कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
☞ कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
☞ कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
☞ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
☞ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।

☞ मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
☞ गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
☞ गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
☞ अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
☞ गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
☞ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
☞ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/ गराउने।
☞ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
☞ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
☞ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
☞ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्दे शन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलव्ध गराउने ।
☞ नयाँ भर्ना र वढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने।

☞ गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरुपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने।
☞ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
☞ प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
☞ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
☞ कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने।
☞ कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने।
☞ कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
☞ कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने।
☞ कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
☞ कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
☞ नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने।
☞ कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने।
☞ कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं सहित पेश गर्ने।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
☞ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
☞ कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
☞ गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

☞ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
☞ गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
☞ बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
☞ गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
☞ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
☞ सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
☞ विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने
☞ तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
☞ गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
☞ अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
☞ गाउँपालिकाकोक्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
☞ अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
☞ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गाउँपालिकाकायोजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
☞ योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।

☞ गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुँरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
☞ सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
☞ बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरुमा सरसामान राख्न नदिने ।
☞ परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
☞ जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
प्रशासन सहायक/अधिकृत (तह–५/६ औं प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन उप-शाखा)
☞ यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
☞ गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरुपमा राख्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यवोझको, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्वन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
☞ कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
☞ पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयो पु¥याउने ।
☞ कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
☞ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
☞ कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
☞ कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
☞ कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
☞ शाखाबाट पत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
☞ आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ सवारी चालक, (तहविहिन/इन्जि./मेका.)

☞ यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
☞ प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूर्जाहरुको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
☞ सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पु¥याउने।
☞ मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
☞ सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने ।
☞ माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
☞ आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पुर्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछी अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
☞ सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
☞ कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
☞ "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफू संग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय–पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।
कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन इकाई
यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठ्ठी पत्र आदि सुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पु¥याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
☞ तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
☞ शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।

☞ शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
☞ कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
☞ कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने।
☞ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।
☞ शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
☞ शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरु मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
☞ गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
प्रशासन सहायक/अधिकृत (तह–५/६ औं प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन)
यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
☞ आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
☞ आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने।
☞ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
☞ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने।
☞ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।

☞ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
☞ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत –संभार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
☞ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
☞ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
☞ भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
☞ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
☞ उपशाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
☞ उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
☞ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
☞ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
☞ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
प्रशासन सहायक/अधिकृत (तह–५/६ औं प्रशासन) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा)
☞ यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
☞ ग्रामीण क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धक अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने गराउने ।

☞ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
☞ आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
☞ कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
☞ ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
☞ ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुर्याउने ।
☞ समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
☞ गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
☞ दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
☞ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने।
☞ अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
☞ दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
☞ घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
☞ घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यप ालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने।
लेखा अधिकृत (तह–७/८/प्रशासन/लेखा) आर्थिक प्रशासन शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

☞ आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
☞ प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
☞ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
☞ आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
☞ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्ककन गर्ने।
☞ गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
☞ नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
☞ लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
☞ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
☞ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
☞ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
☞ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने।
☞ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
☞ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
☞ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
☞ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
☞ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।

☞ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
☞ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
☞ नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
☞ राजश्व व्यावस्थापन तथा परीचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
☞ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
☞ कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।
ले.पा. (लेखा सहायक/अधिकृत) (तह–५/६ औं प्रशासन/लेखा) आर्थिक प्रशासन शाखाः
यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
☞ प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
☞ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
☞ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्ककन गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ नियमित रुपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
☞ आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
☞ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने ।
☞ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।

☞ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानीको लाग पेश गर्ने ।
☞ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
☞ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
☞ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
☞ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
☞ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
☞ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
☞ कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरु स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
☞ नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।
आन्तरिक लेखा परीक्षक/अधिकृत (तह ५/ ६ औ प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ गाउँकार्यपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
☞ पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
☞ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
☞ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
☞ आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

☞ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछर्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने ।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
☞ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
☞ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
☞ लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
☞ जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
☞ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
☞ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/ गराउने।
☞ शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
प्रशासन सहायक (तह–/5६औ प्रशासन/सा.प्र.) योजना शाखाः
यस पदले शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट सगाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
☞ बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

☞ वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
☞ अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
☞ अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
☞ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
☞ परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
☞ जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ शाखाको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
☞ शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिठ्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
☞ आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
☞ बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
☞ अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
☞ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।

☞ जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
सूचना प्रवधि अधिकृत (तह– ७ /८ विविध/कम्प्यूटर)सुचना प्रविधि शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने।
☞ गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको वेभसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवद्र्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त,छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाकोनीति अनुरुप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभिहरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
☞ जडान भएका सिसिटिभि हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
☞ सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
☞ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
☞ गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाईहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाकानिर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

☞ सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ –सस्थाहरुसंग अन्तत्रि्रmया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
☞ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
☞ गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
☞ गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा
☞ तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
☞ गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
☞ गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
☞ प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाकाअन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठीपत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
इन्जिनियर, (तह–७/ ८ इन्जि./सिभिल) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
☞ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
☞ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

☞ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
☞ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
☞ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
☞ शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
☞ शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
☞ आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ आफू मातहकका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
☞ आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
☞ आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्न लगाउने ।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
☞ आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
☞ पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
☞ मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
☞ आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
☞ ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
☞ सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने।
☞ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

☞ विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
सव–इन्जिनीयर/इन्जिनियर, (तह–५/६ औं, इन्जि./सिभिल) सडक सिंचाइ तथा अन्य पुर्वाधार विकास उप-शाखाः
शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु(काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:
☞ शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने।
☞ सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
☞ संकलित बिवरण एवं तथ्यांकहरुको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
☞ सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सव–स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
☞ बिद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।
☞ स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
☞ आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
☞ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गापर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
☞ सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप–नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
☞ घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
☞ भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
☞ आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने
कृषि विकास अधिकृत (तह–७/८ औं, कृषि) आर्थिक विकास शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
☞ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
☞ कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
☞ तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।

☞ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शो िषत/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्ने आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
☞ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
☞ पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्ने आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
☞ पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
☞ कृषि वाली, तरकारी तथा फलपूmलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
☞ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
☞ कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
☞ कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
☞ कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
☞ कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
☞ कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
☞ आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
☞ आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
☞ मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक सहायक/अधिकृत, (तह–५/६ औ /कृषि/कृषि प्रसार/बाली संरक्षण/वागवानी कृषि विकास उप-शाखा
यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
☞ बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरु अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
☞ कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
☞ कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
☞ कृषकहरुलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
☞ उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
☞ शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षिक राख्ने।
☞ शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु (
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरुपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।
☞ कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरुलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने।
☞ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफुलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।
☞ कृषकहरुलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझकलाई सघाउने।

☞ शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
☞ शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
☞ शाखाको आन्तरिक दर्ता–चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
प्राविधिक सहायक/अधिकृत (तह–५/६ औं/कृषि सेवा/भेट) पशुपंछी विकास उप-शाखा
☞ यस पदले निकटतम सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरु सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
☞ वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/ गराउने।
☞ पशुपक्षी पालकहरुलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
☞ शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
☞ शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा//फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
☞ शाखाको आन्तरिक दर्ता–चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु
अधिकृत (तह–७/८ औं, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ आफू मातहतका निकायहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
☞ गाउँपाकिलास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
☞ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

☞ ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
☞ रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ ग्रामीणक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संबर्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
☞ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्त्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
☞ परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पु¥याउने कार्यहरु गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।
प्राविधिक सहायक/अधिकृत (तह–५/६ औं/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः
यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
☞ गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
☞ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
☞ ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।

☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
महिला विकास निरिक्षक/सहायक महिला निरीक्षक (तह–४/५ औं, विविध) (महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:
☞ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण //सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु पहिचान गरी पेश गर्ने ।
☞ समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरुसंग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
☞ महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
☞ ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्दे शन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने
स्वास्थ्य निरीक्षक., (तह–६ औं, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य शाखा)
यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
☞ शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

☞ शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्ण यहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथ कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
☞ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
☞ निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
☞ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
☞ दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने
☞ कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देश न भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने
☞ सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
☞ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी महामारी फैलिन नदिने उपाय खोजी गर्ने
☞ आयुर्वेदिक, यूनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

☞ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
☞ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
☞ स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुस्र्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
☞ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका निवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
☞ मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
☞ स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
हे. अ., (तह–५/६औं, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य चौकी)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
☞ शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/ सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।

☞ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
☞ निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
☞ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
☞ दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
☞ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
☞ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (तह–४/५/६औं, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
☞ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
☞ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
☞ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
☞ दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
☞ गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।

☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
अ.न.मि/सि.अ.न.मि. (तह–४/५/६ औं, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
☞ विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
☞ बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
☞ बिरामीहरुको लगत राख्ने ।
☞ आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
☞ सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
☞ परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
☞ मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
☞ जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
☞ आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
☞ गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
☞ सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
☞ भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
☞ घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
☞ प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
☞ निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ सहायक ल्याव टेक्निशियन, (तह–४ औं/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
☞ यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
☞ रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरु सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
☞ प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरुको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।

☞ प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरु निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरु मात्र प्रयोग गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैँ स्वाच्छ, सफा र सुग्घर राख्ने ।
☞ प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरुमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरुलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थनमा व्यवस्थापन गर्ने ।
☞ परीक्षण गरिएका विरामीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
☞ परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरुलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
☞ प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाई वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
☞ प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरुसंग मर्यादा एवं सौहर्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
☞ आफ्नु जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
☞ यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
☞ निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवे श निषेध गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
☞ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
☞ कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
☞ असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कुचीकार, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
☞ निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
☞ स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
☞ कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
☞ असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
वडा सचिव, (तह–४/५/६ औं, प्रशासन/सा.प्र.) वडा कार्यालयहरु
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर् गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
☞ वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर,
☞ गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
☞ वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पु¥याउने ।
☞ वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पु¥याउने ।

☞ वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
☞ वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
☞ वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
☞ वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
☞ वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पु¥याउने ।
☞ वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने।
☞ वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पु¥याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह–संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
☞ वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
☞ वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
☞ गाउँवासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
☞ लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
☞ वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।
☞ वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
☞ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
☞ वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
☞ उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर/ इन्जिनियर , (तह–४/५/6 औं/ इन्जि./सिविल) वडा कार्यालयहरुः
यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने।
☞ वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने।
☞ वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरुको डिजाइन/ इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने।
☞ वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरुको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
☞ वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुलाई वातावरणमैत्री वनाउन लगाउने।
☞ वडाभित्र भूकम्प–प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने/गराउने।
☞ वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरुको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित रुपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरुलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने।
☞ वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने।
☞ वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने।
☞ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।
कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (वडा कार्यालयहरु)
यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु(काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
☞ वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने।
☞ वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरुको कार्यकक्षको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने।
☞ तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठ्ठीपत्र आदि सुरक्षितरुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पु¥याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने।
☞ वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा,हिटर आदि सफा राख्ने।
☞ वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरुको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
☞ वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने।

☞ वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
☞ कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजिरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
☞ कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
☞ कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य
☞ कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खवर गर्ने ।
☞ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
☞ वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
☞ वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजलेसम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पु¥याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
☞ पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
☞ वडा कार्यलयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरुले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
नगर प्रहरीः
☞ गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
☞ गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
☞ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
☞ कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।
☞ गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
☞ गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
☞ गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जांचबुझ गर्ने ।
☞ गाउँप्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
☞ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

अनुसूची-५ : आर्थिक पक्षको विश्लेषण

वराहपोखरी गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका अन्य कार्यालयको लागि-हालको संरचना अनुसार

क्र स	पद नाम	तह	तलबस्केल	ग्रेड	जम्मा तलब	संचय कोष थप	बिमाकोष थप	पेन्सनकोष थप	महंगी भत्ता	जम्मा	१२ महिनाको	चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	अनुमानित अवकाश रकम	पद संख्या	कुल तलब भत्ता
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३	४००	३६०८	२०००	७२१५४.३	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.९
२	इन्जिनियर	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३	४००	३६०८	२०००	७२१५४.३	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.९
३	लेखा अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३	४००	३६०८	२०००	७२१५४.३	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.९
४	शिक्षा अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३	४००	३६०८	२०००	७२१५४.३	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.९
५	कृषि अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३	४००	३६०८	२०००	७२१५४.३	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.९
६	पशु अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३	४००	३६०८	२०००	७२१५४.३	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.९
७	अधिकृत	६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३४	४००	३३२०	२०००	६६५९०.९	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	२	१८६७१९८.६
८	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
९	सहायक	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	४	३०३४७५५.८
१०	कम्प्युटर अपरेटर	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
११	लेखा सहायक	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
१२	प्रा स शिक्षा	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
१३	सब ईन्जिनियर	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
१४	प्रा स कृषि	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	२	१५७५२६५.४
१५	प्रा स पशु (भेट)	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	२	१५७५२६५.४
१६	प्रास पशु लापाडेडे	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
१७	अ. सब ईन्जिनियर	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
१८	स.महिला विकास निरिक्षक	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	१	८०३०५०.२४
१९	खा पा स टे	४/५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
२०	ना प्रा स कृषि	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	१	८०३०५०.२४
२१	ना प्रा स पशु भैट	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	२	१४९६४२०.५

२२	ना प्रा स पशु लापाडेडे	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	२	१४९६४२०.५
															पालिका जम्मा	३०	२५९३३४८९

वडा कार्यालयको लागि

क्र स	पद नाम	तह	तलबस्केल	ग्रेड	जम्मा तलब	संचय कोष थप	बिमाकोष थप	पेन्सनकोष थप	महंगी भत्ता	जम्मा	१२ महिनाको	चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	अनुमानित अवकाश रकम	पद संख्या	कुल तलब भत्ता
१	सहायक	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	२	१५७५२६५.४
२	स.व ईन्जिनियर	५	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	२	१४९६४२०.५
३	सहायक	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	४	२८८३१६१
४	अ. सब ईन्जिनियर	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	४	२८८३१६१
															वडा कार्यालय जम्मा	१२	८८३८००७.८

स्वास्थ्य शाखा तर्फ

क्र स	पद नाम	तह	तलबस्केल	ग्रेड	जम्मा तलब	संचय कोष थप	बिमाकोष थप	पेन्सनकोष थप	महंगी भत्ता	जम्मा	१२ महिनाको	चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	अनुमानित अवकाश रकम	पद संख्या	कुल तलब भत्ता
१	अधिकृत हे अ	६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३४	४००	३३२०	२०००	६६५९०.९	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५
२	अधिकृत प हे न	६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३४	४००	३३२०	२०००	६६५९०.९	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५
															जम्मा	२	२००५५४१.१

स्वास्थ्य चौकी तर्फ - ६

क्र स	पद नाम	तह	तलबस्केल	ग्रेड	जम्मा तलब	संचय कोष थप	बिमाकोष थप	पेन्सनकोष थप	महंगी भत्ता	जम्मा	१२ महिनाको	चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	अनुमानित अवकाश रकम	पद संख्या	कुल तलब भत्ता
१	अधिकृत हेई	६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३४	४००	३३२०	२०००	६६५९०.९	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	६	५३२४९१०.७
२	सहायक हेई	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	६	४४९४२४६.२
३	सहायक कन	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७९	२०००	५६११९.६	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	६	४४९४२४६.२
४	सहायक हेई	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	६	४२६९९०१.४
५	सहायक कन	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२६३२	२०००	५३२९१.५	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	६	४२६९९०१.४
															जम्मा	३०	२२८५३२०६
															स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीहरुको कुल जम्मा	३२	२४८५८७४७

वराहपोखरी गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका अन्य कार्यालयको लागि-प्रस्तावित संरचना अनुसार

क्र स	पद नाम	तह	तलब स्केल	ग्रेड	जम्मा तलब	संचय कोष थप	बिमा कोष थप	पेन्सन कोष थप	महंगी भत्ता	जम्मा	१२ महिनाको	चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	अवकाश प्रयोजनका लागि अनुमानित वार्षिक रकम	पद संख्या	कुल तलब भत्ता
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३.३	४००	३६०८	२०००	७२१५४	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.८६
२	इन्जिनियर	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३.३	४००	३६०८	२०००	७२१५४	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.८६
३	लेखा अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३.३	४००	३६०८	२०००	७२१५४	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.८६
४	शिक्षा अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३.३	४००	३६०८	२०००	७२१५४	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.८६
५	कृषि अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३.३	४००	३६०८	२०००	७२१५४	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	१	१०८६३१६.८६
६	प्रशासकीय अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३.३	४००	३६०८	२०००	७२१५४	८६५८५१	६०१३३	१००००	९३५९८४.४	१५०३३२.५	२	२०२२३०१.२२
७	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८	४८७३७	११३९६	६०१३३	६०१३.३	४००	३६०८	२००१	७२१५५	८६५८६३	६०१३३	१००००	९३५९९६.४	१५०३३२.५	१	१०८६३२८.८६
८	आन्तरिक लेखा परिक्षक/अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
९	सहायक/अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	३	२७३१६२६.६२
१०	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
११	लेखा सहायक/अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
१२	प्रा स शिक्षा/अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४

१३	सब ईन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	२	१८६७१९८.५८
१४	प्रा स कृषि/अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
१५	प्रा स पशु (भेट)/ अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
१६	स.महिला विकास निरीक्षक/महिला विकास निरीक्षक	४/५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७८.६	२०००	५६१२०	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	१	८४५५२०.२
१७	ना प्रा स कृषि	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७.२	४००	२६३२.३	२०००	५३२९२	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	२	१४९६४२०.४८
१८	ना प्रा स पशु भेट	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७.२	४००	२६३२.३	२०००	५३२९२	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	२	१४९६४२०.४८
	पालिका जम्मा															**२४**	**२२९९४०२४**
	वडा कार्यालयको लागि																
१	सहायक/ अधिकृत	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
२	स.व ईन्जिनियर/ इन्जिनियर	५/६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
३	सहायक	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७.२	४००	२६३२.३	२०००	५३२९२	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	५	३५७६५३१.२
४	अ. सब ईन्जिनियर	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७.२	४००	२६३२.३	२०००	५३२९२	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	५	३५७६५३१.२
	वडा कार्यालय जम्मा															**१२**	**९१५८६०३.५**
	कुल जम्मा															**३६**	**३२१५२६२७**

	स्वास्थ्य तर्फ																
	स्वास्थ्य शाखा तर्फ																
	पद नाम	**तह**	**तलबस्केल**	**ग्रेड**	**जम्मा तलब**	**संचय कोष थप**	**बिमा कोष थप**	**पेन्सनकोष थप**	**महंगी भत्ता**	**जम्मा**	**१२ महिनाको**	**चाडपर्व खर्च**	**पोशाक भत्ता**	**जम्मा**	**अनुमानित अवकाश रकम**	**पद संख्या**	**कुल तलब भत्ता**
	अधिकृत (हे.अ.)	६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
	अधिकृत (प.हे.न.)	६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	१	१००२७७०.५४
															जम्मा	**२**	**२००५५४१.१**
	स्वास्थ्य चौकी तर्फ - ६																
	अधिकृत (हे.ई.)	६	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३३.७	४००	३३२०.२	२०००	६६५९१	७९९०९१	५५३३७	१००००	८६४४२८	१३८३४२.५	६	५३२४९१०.७४
	सहायक (हे.ई.)	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७८.६	२०००	५६१२०	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	६	४४९४२४६.२
	सहायक (क.न.)	५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२७७८.६	२०००	५६१२०	६७३४३५	४६३१०	१००००	७२९७४५.२	११५७७५	६	४४९४२४६.२
	सहायक (हे.ई.)	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७.२	४००	२६३२.३	२०००	५३२९२	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	६	४२६९९०१.४४
	सहायक (क.न.)	४	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७.२	४००	२६३२.३	२०००	५३२९२	६३९४९८	४३८७२	१००००	६९३३७०.२	१०९६८०	६	४२६९९०१.४४
															जम्मा	**३०**	**२२८५३२०६**
															स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीहरुको कुल जम्मा	**३२**	**२४८५८७४७**
															गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरुको जम्मा	**६८**	**५७०११३७५**