ठोरी गाउँपालिका पर्साको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन

(Study Report on Organization and Management of Thori Rural Municipality Office, Parsa)

२०८०, मंसिर

पेश गरेको संस्था

ठोरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घ्याङ्गडाँडा,पर्सा

पेश गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ द्वारा स्थापित)

जावलाखेल, ललितपुर

फोन नं. ०१-५५२२००४, ०१-५५२५३४६

ईमेल: ldta.org.np@gmail.com

URL: www.ldta.gov.np

विषय सूचि

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
	भाग-१ **प्रारम्भिक**	**१-६**
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य	२
१.३	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य	२
१.४	सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया	३
१.५	प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु	४
१.६	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था	४
१.७	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति	५
१.७.१	विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति	५
१.७.२	सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरु	५
	भाग– २ **वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण**	**७-२०**
२.१	गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	६
२.१.१	परिचय	६
२.१.२	ऐतिहासिक चिनारी तथा नामांकरण	६
२.१.३	राजनैतिक विभाजन	७
२.१.४	भौगोलिक बनोट	८
२.१.५	प्राकृतिक सम्पदा	८
२.१.६	धार्मिक साँस्कृतिक सम्पदा	८
२.१.७	जनसंख्या तथा घर पारिवारिक विवरण	९
२.१.८	भाषागत, धार्मिक तथा जातिगत जानसांख्यिक विवरण	९
२.१.९	आर्थिक विकासको अवस्था	१०
२.२	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण	१०
	क. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थिति विश्लेषण	१०
	ख. वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण	११

२.३	गाउँ पालिकाको प्राथमिकता र लक्ष्य	१४
२.४	गाउँ पालिकाको दिर्घकालिन विकास रणनीति	१५
२.५	गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना	१६-
२.५.१	कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको विद्यमान दरवन्दी तेरिज	१७
२.५.२	गाउँपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरवन्दी तेरिज	१८
२.५.३	गाउँपालिका पशु विकास शाखा/पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी तेरिज	१८
२.५.४	गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज	१८
२.५.५	आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी तेरिज	१८
२.५.६	स्वास्थ्य संस्था तर्फका दरवन्दी तेरीज	१९
२.६	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)	२०
	भाग– ३ **कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण**	**२१-**
३.१	कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण	२१-
३.२	गाउँकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण	३६
	(क) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको स्थिति	३६
	(ख) वडा कार्यालयहरुको स्थिति	३६
३.३	कार्यवोझ विश्लेषण	४२
	(क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण	४२
३.४	संगठन संरचना र जनशक्ति विवरण	४३
३.४.१	वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलनात्मक अध्ययन	४३
३.४.२	वर्तमान संगठन संरचनाका शाखा, उपशाखा र ईकाई तथा प्रस्तावित संरचनाका शाखामा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाईहरु	४४
३.४.३	संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिईएका पक्षहरुः	४५
३.४.४	संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न मूख्य सिफारिस तथा सुझावहरुः	४६
३.४.५	गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	४७
३.४.५	गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना (कर्मचारी दरबन्दी सहित)	४८
३.४.६	वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना	४९
३.५	ठोरी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	५०
३.६	प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण	५५

३.६.१	कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरु	५५
३.६.२	प्रस्तावित गरिएका दरवन्दीका विशेषताहरु	५६
३.६.३	प्रस्तावित दरवन्दी लागु गर्नुपर्दा केहि सुझावहरु	५६
३.६.४	ठोरी गाउँपालिका कार्यालयको दरवन्दी तेरिज	५७
३.६.५	करार सेवामा व्यवस्थापन गर्न पर्ने कर्मचारीहरु तथा काम	६३
३.६.६	वडा कार्यालयहरुको लागि प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज	६३
३.६.७	गाउँपालिकाका शाखा तथा उपशाखा एवं वडाहरुमा कर्मचारी दरबन्दी विवरण	६४
३.६.८	प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण (दायित्व विश्लेषणका लागि)	६५
३.६.९	वडा कार्यालयतर्फ	६५
३.७	गाउँपालिकाको वित्तिय विश्लेषण	६५
३.७.१	गाउँपालिकाले लिनुपर्ने राजश्व नीति	६५
३.७.५	गाउँपालिकाको आर्थिक संभावना	६६
३.८	गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार दरबन्दीको दायित्वको आंकलन	६६
	भाग– ४ **गाउँपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन**	**६७**
४.१	कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना	६८
४.२	सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु	७१
४.३	संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु	७२
	अनुसूचिहरु	**६७**
अनुसूचि १	कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरु	६७-९८
	प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण	
	कार्य विवरणहरु	
अनुसूचि २	गाउँ कार्यपालिकामा अध्यक्ष,उपाध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित छलफल र प्रस्तुतीकरणको माइन्युट	९९-१००
अनुसूचि ३	वडा कार्यालयहरुमा वडा अध्यक्ष,सदस्यहरु एवं वडा सचिव सहित छलफलको माइन्युट	१०१-१०५
अनुसूचि ४	गाउँ कार्यपालिकामा अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखहरु सहित मस्यौदा प्रतिवेदन र प्रस्तुतीकरणको माइन्युट	१०६
	सन्दर्भ सामाग्रीहरु	**१०७**

भाग-१
प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरुको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायको रुपमा गाविस तथा जिविसको व्यवस्था भएकोमा यस पद्धतिलाई अझ सशक्त र जिम्मेवार युक्त बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रुपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रुपमा व्यवस्था गरिएकोछ । अतःनेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागीता,जवाफदेहिता उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीयतह देखिनै सुदृढ,प्रवर्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायकी, कार्यकारीणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आईसकेको छ। २०७४ र २०७९ मा गरी दुईपटक स्थानीय तह हरुको निर्वाचन सम्पन्न भई जनप्रतिनिधिज्यूहरुको पहिलो कार्यकाल सम्पन्न भई दोस्रो कार्यकालको दोस्रो वर्षको रुपमा कार्य गर्दै आईरहनुभएको अवस्था छ।

स्थानीय तहको रुपमा अब गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुको मूख्य ध्येय विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौमसम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरुलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोतसाधन परिचालन गरी विकासका गतिविधीहरु संचालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडी परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जूमा, संचालन र जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्नसक्ने गरी स्थानीय तहहरुको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडी बढाउनु हुनेछ। अतःयस्तो दुरगामी असर प्रभाव न्युन गर्नका लागि स्थानीय तहको संगठन संरचना लगायत मानवश्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी सो अनुरुपको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनीधिमुलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रुपमा मान्यता प्रदान गरेको छ। आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ। साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको मुख्य-मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरु पनि विस्तृतरुपमा तोकिएको छ। नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि-८ का एकल अधिकारहरु र केहि क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरु स्थानीय सरकारको कार्यसूचिको रुपमा सुनिश्चित गरिएको छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन,सेवाको शर्त तथा सुविधासम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। यस अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा कार्यवोझ, राजश्वक्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ। अब स्थानीय तहहरुले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गराई त्यसका आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा विषयगतशाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने साथै वडा कार्यालयहरुको समेत संगठन संरचना निर्माण र आधारभूत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारबाट लिईने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ। साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोतसमेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यसै सन्दर्भमा ठोरी गाउँपालिकाको अनुरोध अनुसार गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तहाँ गाउँपालिका तथा वडामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरुप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा यस प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

ठोरी गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुपको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यस अध्ययनको उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छनः

- संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्वोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा३को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्नसक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी गाउँपालिकाको आवश्यकता पुरा गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ङ) को (४) अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गर्ने।
- गाउँपालिकाको उदेश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यवोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाले सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने।

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य

गाउँपालिकाले निम्न बिषयहरुको सम्बोधन गरी उपयुक्त आकारको संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गर्नु अति अपरिहार्य देखिन्छ।

१. संघीय संरचना अनुसार स्थानीय सरकारहरु क्रियाशिल भईसकेको एवं संघीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजन समेत भएको अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ सालमा पठाईएको संगठन संरचनाले गाउँपालिकाको बढ्दो कार्यक्षेत्र र जनचाहना सम्बोधन हुने गरी O&M भई संरचना निर्माण नभएको।

२. मिल्दो प्रकृतिका कामहरु एक ईकाइमा राखी कार्य विशिष्टिकरण गर्नुपर्नाका साथै कार्यबोझ अनुरुप संरचना र मानव स्रोतको उचित प्रबन्ध गरी उपयुक्त खालको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएको।

३. संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका दिशामा प्रशासनिक संयन्त्रलाई क्रियाशिल गराई सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरी सेवा वितरणको लागि साधनको परिचालन बढाई सेवाको प्रभावकारीतामा अभिवृद्धि गरी जनतालाई सन्तुष्टि दिलाउनु परेको।

४. स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र (Scope of Work), कार्यबोझ (Work Load) र कार्यप्रकृती (Nature of Work)अनुसार वस्तुनिष्ट तवरबाट संगठन संरचना स्थापित गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको।

५. गाउँपालिकामा दिनानुदिन प्रशासनिक खर्च बृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा प्रशासनिक खर्चको प्रभावकारिता दिलाउनु पर्ने मागलाई सम्बोधन गर्नु परेको।

६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को (ङ) को (४) अनुसार स्थानीय कानुन बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्न आवश्यक भएको।

७. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा उल्लेख भएको देहायको व्यवस्थालाई समेत कार्यान्वयन गर्नु परेकोः

- गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा उपशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्नेछ।
- संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यवोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारमा लिईने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलव, भत्ता, संचयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार, सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च, व्यहोर्ने स्रोत समेत विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिकाले स्थानीय प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैंचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट लिनु पर्नेछ, सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाईने छैन ।

१.४ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियोः

- **सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन**
    - नेपालको संविधान,ऐन नियमहरु, गाउँपालिकाको वार्षिक नीति,बजेट तथा कार्यक्रमको पुस्तिकाहरु, गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐनहरु
    - गाउँपालिकाका विभिन्न प्रतिवेदनहरु
    - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरुको सैद्दान्तिक पक्षहरुको अध्ययन गरिएको,
    - गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,
- **स्थलगत अध्ययन**
    - गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरुमा गई सूचना संकलन फारम वितरण गरी कर्मचारीहरुसंग आवश्यक छलफल र सूचना संकलन,
    - ५ वटै वडा कार्यालयहरुको स्थलगत भ्रमण र सूचना संकलन फारम वितरण गरी आवश्यक छलफल गरी सूचना तथा तथ्यांक संकलन,
    - स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरवाट छलफल
- **छलफल परामर्श**
    - गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल र परामर्श,
    - जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको।
- **विश्लेषण र प्रस्तुति**
    - खास खाकामा रही सूचना तथा तथ्यांक संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
    - सेवाप्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवाप्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको,
    - सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,

- मस्यौदा तयार गरी सो उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्तगरी सोको आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको ।

१.५ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केहि पक्षहरु

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र, संविधानको अनुसूचि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्वन्धी कार्यविस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई बिश्लेषण गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोझको अवस्थालाई खासरुपमा ध्यानदिन खोजिएको छ ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र गाउँपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाहगर्न आवश्यकपर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तिय साधनको अवस्थाको सम्वन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरु र विगत ३ आ.व.कोआर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भई अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको वारेमा राखिएका सुझावहरु अनुसार गाउँपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्वन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- वर्तमान अवस्थाको सम्वन्धमा शाखा, उपशाखा तथा वडाहरुबाट प्राप्त जानकारी र गाउँपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा हेरिएको र त्यस्ता प्राप्त जानकारी सोही अनुसारनै अनुसूचिमा राखिएको छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कार्यविवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना २०५० साल असोज ४ गते भएको हो । स्थानीय तहको प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ अन्तर्गत यसको स्थापना भएको हो । प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ र यस सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । विक्रम सम्वत २००९ सालमा नेपालमा पहिलोपटक संस्थागत रूपमा ग्रामीण विकासका लागि शुरू गरिएको त्रिभुवन ग्राम विकास कार्यक्रम देखिनै स्थानीयस्तरमा क्षमता विकासका कार्यहरू प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्दै आएको छ । प्रतिष्ठानले विभिन्न कालखण्डमा स्थानीय तहको क्षमता विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको छ ।

संघीयता कार्यान्वयन पश्चात स्थानीय तहको क्षमताविकास सम्बन्धी बढ्दो आवश्यकता तथा मागलाई सम्बोधन गर्न प्रयासरत यस प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमता र कार्यक्षेत्र समेत विस्तार गर्दै गएको छ ।बदलिंदो राष्ट्रिय परिस्थितिले ल्याएको चुनौतीको सामना गर्दै उपलब्ध अवसरहरूबाट फाइदा उठाउन प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमतालाई अद्यावधिक गर्दै गएको छ र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरूको माध्यमबाट स्थानीय तहको मानवीय स्रोत विकासमा योगदान पुऱ्याइरहेको छ । स्थानीय विकासको व्यापक क्षेत्र तथा स्थानीयतहको बढ्दो सङ्ख्यालाई दृष्टिगत गर्दा प्रतिष्ठानको दायित्व गहन छ तथा क्षमता विकासको क्षेत्रमा अझ धेरै कार्यहरू गर्नुपर्ने खाँचो छ । यस विषयलाई हृदयङ्गम गरी प्रतिष्ठानले नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्व एवं सहकार्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिंदै स्वदेशी तथा वैदेशिक साझेदारहरूको समेत सहयोग लिदै आफ्नो दायित्वलाई कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने सोंच बनाएको छ ।

यस प्रतिष्ठानले स्थानीय तहहरुको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन लगायतका विषयक्षेत्रहरुमा प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउदै आएको संघीय

सरकार मातहतको संस्थाको रुपमा रहेको छ । ठोरी गाउँपालिकाले यस प्रतिष्ठानलाई आफ्नो संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गरी यथार्थ, वस्तुपरक र व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो ।

१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति

१.७.१ विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति

यस अध्ययन कार्यसम्पादन गर्नका लागि प्रतिष्ठानबाट निम्नानुसारको विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो ।

१. श्री कानून लाल चौधरी – कार्यकारी निर्देशक,स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,जावलाखेल ललितपुर

२. श्री गजेन्द्र वाग्ले- उपनिर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,जावलाखेल ललितपुर

३ श्री रुपनारायण खतिवडा - सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार काठमान्डौं

४ श्री हेमराज थापा - प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत,स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,जावलाखेल ललितपुर

५. श्री ऋषिराम खनाल- व्यवस्थापन अधिकृत,स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,जावलाखेल ललितपुर

६. श्री शत्रुघन चौधरी- वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,जावलाखेल ललितपुर

१.७.२ सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरु

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवं विषयविज्ञहरुले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिनुभई महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनु भएको थियोः

१. श्री लाल बहादुर श्रेष्ट - अध्यक्ष, ठोरी गाउँपालिका कार्यालय, पर्सा

२. श्री गोकुली कुमारी रेग्मी- उपाध्यक्ष, ठोरी गाउँपालिका कार्यालय, पर्सा

३. श्री कानून लाल चौधरी – कार्यकारी निर्देशक,स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,जावलाखेल ललितपुर

४. श्री रुपनारायण खतिवडा -(O&M) विज्ञ, उपसचिव, नेपाल सरकार

५. श्री कृष्ण लाल श्रेष्ठ – प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत, ठोरी गाउँपालिका कार्यालय, पर्सा

६. ठोरी गाउँपालिका पर्साका ५ वटै वडाका वडाध्यक्षहरु ,कार्यपालिका सदस्यहरु एवं वडा सदस्यहरु

७. ठोरी गाउँपालिका कार्यालय पर्साका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरु एवं वडा सचिवहरु

भाग–२
वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

२.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

२.१.१ परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थापित ३ तहका सरकार अन्तर्गत ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरु रहेका छन्। जस मध्ये मधेश प्रदेशको पर्सा जिल्लामा पर्ने ठोरी गाउँपालिका पनि एक हो। यस गाउँपालिका पर्सा जिल्लाको सुदुर पश्चिम क्षेत्रमा अवस्थित रहेको छ। गाउँपालिका क्षेत्रका अधिकाँश भू-भाग समथर छ भने जंगल क्षेत्रमा पहाडहरू रहेका र सोको उचाईका कारण भौगोलिक रुपमा जिल्लाका अन्य पालिकाहरू भन्दा केही विविधता छ। ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वको दृष्टीकोणले परिचित पर्सा जिल्ला भित्रका १४ वटा स्थानीय तहहरु मध्य ठोरी गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गतेको स्थानिय तह घोषणावाट साविक ठोरी,निर्मलवस्ति, सुवर्णपुर र महादेवपट्टि र सेढवा गाविसलाई समेटेर सुवर्णपुर गाउँपालिका गठन भएको थियो। पछि नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको निर्णय अनुसार साविक ठोरी, निर्मलवस्ति र सुवर्णपुर गाविस मात्र समेटेर ठोरी गाउँपालिका घोषणा भएको हो। ठोरी गाउँपालिकामा ५ वटा वडा कायम भई साविक निर्मलवस्ति गाविसको घ्याङ्गडाँडामा गाउँपालिकाको केन्द रहेको छ। यस गाउँपालिका समुद्र सतहबाट १२० मिटर देखि ३१० मिटरसम्मको उचाईमा छ। १२८.०० वर्ग.कि.मी. कुल क्षेत्रफल रहेको यस ठोरी गाउँपालिकाको पूर्वमा जिरा भवानी गाउँपालिका,पश्चिममा चितवन जिल्लाको सीमाना, उत्तरमा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज र पर्सा राष्ट्रिय निकुन्ज रहेको छ भने दक्षिण तर्फ भारतको अन्तराष्ट्रिय सिमाना रहेको छ।

२.१.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामांकरण

ठोरी प्राचिन ऐतिहासिक मानव बस्ती हो,यस क्षेत्रको नाता रामायणकाल,महाभारतकालसँग समेत जोडिएको छ। ठोरी संगै सीमा जोडिएको हाल भारत बिहार राज्यको वाल्मीकी बाघ संरक्षण क्षेत्र जहाँ वाल्मीकी ऋषिको आश्रम थियो भन्ने पौराणीक तथ्य सर्व स्वीकार्य हुनुले पनि यस तथ्यलाई पुष्टी गर्दछ। ठोरी थारू राजा चित्रसेन बाबाको तपस्यास्थल चित्रवन (पछि अपभ्रम्स हुंदै हाल चितवन) को अभिन्न अंग रहेको कुरा थारू बंशावलीका खोज अनुसन्धानकर्ताहरूको दावी छ। अहिलेको चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जको जंगल चित्रसेन बाबाको तपस्यास्थल भएपछि सो आसपासका क्षेत्र पूर्वी चितवन, पश्चिमी चितवन, माडी–ठोरी चित्रसेनका अनुयायीहरूको आश्रयस्थल थारु बस्ती थियो। तिरहुत राज्यको विस्तार भन्दा पहिले देखिनै अर्थात शाक्य मुनि बुद्धकालिन अवस्थामानै ठोरी लगायत चितवन क्षेत्रमा थारू बस्ती थियो। यस क्षेत्रका थारूहरू तीन हजार वर्ष भन्दा पहिले देखि थिए भन्ने खोज अनुसन्धानकर्ताहरूको ठम्याई छ। यस सम्बन्धमा खोजकर्ता व्राइन हड्सनले आफ्नो पुस्तक (वोदो, धिमाल र कोचे आदिवासी) मा यस्तो लेखेका छन् –मलेरियासँग लड्न सक्ने अनुवंशिक प्रतिरोधात्मक क्षमताको विकास गर्न थारू जाति कम्तीमा पनि तीन हजार वर्ष औलोको प्रकोप क्षेत्रमा बसेको हुनुपर्छ। औलोसँग लडने क्षमता थारू जातिमा छ। चितवन औलो क्षेत्र भएकोले चितवनतर्फ औंलाले पनि देखाउनु हुँदैन, देखाएमा जुन औंलाले देखायो त्यही औंला औलोले डढेर कालो हुन्छ, भन्ने हिमाल तथा पहाडी क्षेत्रका बासिन्दामा त्रास थियो। यसले पनि चितवनमा थारूहरू पहिले देखिनै थिए भन्न सकिन्छ। राणा शासन पूर्व शाह कालमा चितवनलाई विभिन्न चारवटा प्रगन्नमा बाँडिएको थियो भन्ने किंवदन्ती छ।

भारतको पाटली पुत्र (हाल पटना) नजिक वैशालीबाट लिक्ष्छवी वंश काठमण्डौ प्रवेश गर्दा ठोरीकै बाटो भएर प्रवेश गरेको इतिहासले बताउँछ। आधुनिक नेपाल निर्माण भन्दा पहिला देखि पैदल तथा घोंडचढी यात्रुहरू आवत जावत गर्ने मार्गको रुपमा

रहेको ठोरी, नेपाल एकिकरण पछि पनि वीरगंज र भैरहवा नाका अस्तित्वमा आउनु भन्दा पहिलेसम्म मुलुककै प्रमुख व्यापारिक नाकाको रुपमा रहेको थियो । पञ्चायती व्यवस्थाको प्रारम्भसम्म चितवन, तनहुँ, धादिंग, नुवाकोट, गोर्खा, काठमण्डौ लगायत हाल बागमती प्रदेशका अधिकाँश जिल्लाहरूका लागि ढाक्रेहरूले ठोरी नाका प्रयोग गरेर भारत तर्फका भिखना ठोरी बाट नुन, तेल, सुर्ती, कपडालगायतका सामाग्री ओसार्ने कार्य गर्दथे ।

ठोरी गाउँपालिकाको नाम ठोरी नामाकरण विघटित ठोरी गाविसबाट भएको हो । तत्कालिन सुवर्णपुर, निर्मलवस्ती र ठोरी गाविसलाई समायोजन गर्दा तीन गाविस मध्ये सवैभन्दा जेठो, ठोरी गाविसको नामबाट पालिकाको नाम राखियो । ठोरीको नाम ठोरी रहनुमा विभिन्न भनाईहरू छ । (क) थारू भाषा अनुसार – (१) थारूको प्राचिन बासस्थान रहेकाले यसको नाम थोरी हुँदै ठोरी रहन गयो भन्ने छ । राहुल साँस्कृत्यायनका विचारमा स्थवीर शब्द अपभ्राँस भएर थावर भयो, थावरबाट थोर र थोरबाट थर अनि थरबाट थारू शब्दको उत्पत्ति भएको हो । यसैगरि थारूबाट थोरी शब्द र थोरीबाट ठोरी नामाकरण हुन गएको हो भन्ने तर्क थारू अगुवाहरूको छ । अहिले पनि ठोरी नेपालसँग सीमा जोडिएको भारतीय थरुहट क्षेत्रको सीमावर्ती बजारलाई थोरी (भिखना ठोरी) भनिन्छ । (२) ठोरीको नामाकरणबारे थारूको बासस्थानसँग जोडिएको अर्को तर्क पनि छ । थारु भाषामा सानो, अलिकति वा थोरैलाई ठोर भनिन्छ । डी को अर्थ घडेरी वा बस्ने ठाउँ हो । पश्चिम तर्फ सोमेश्वर पर्वत र पूर्व तर्फ चुरे पहाड बीचको संगम स्थल, जताततै खोला र त्यसैको नदी उकाशबाट बनेको मानव बसोवास योग्य सानो स्थानलाई ठोर डी भनिएको हो । पूर्वी, चितवन, पश्चिमी चितवन, पर्साका थरुहट क्षेत्र र हाल भारत तर्फ रहेको थरुहट फाँटको तुलनामा यहाँ सानो बासस्थान वा थोरै घडेरी भएकोले ठोर डी भनिएको र सोही शब्द पछि गएर ठोडी, ठोरी हुन गएको हो भन्ने मत छ । (ख) हिन्दी भाषा अनुसार– (१) हिन्दी भाषामा ठोर को अर्थ चराको ठोंड, ओंठ हुन्छ । भौगोलिक रुपमा पश्चिम तर्फ सुम्मेश्वर पर्वत माला र पूर्व तर्फ चुरे पहाडले घेरिएको यस क्षेत्र ठोरीखोला र सरस्वता खोलाको संगमबाट चराको ठोंड अथवा ओंठ जस्तै बनेर दक्षिण तर्फ नदि बगेको छ । त्यसैले भारतीयहरूले यही नदी बहने स्थललाई ठोर भन्दा भन्दै कालान्तरमा ठोरी भएको भनाई छ । (२) हिन्दी भाषालाई आधार मानेर ठोरीको नामाकरण बारे अर्को मत पनि छ । ठोरी को अर्थ तोरी वा उखु पेल्ने कोलबाट तप–तप तेल वा रस चुहिने भागलाई बुझाउँछ । ठोरी भन्दा दक्षिण तर्फको ठुलो भूभागका बासिन्दा ठोरीको पानीलाई तेल वा रस जतिकै महत्व दिन्थे । विगतमा उक्त क्षेत्रमा पिउने पानीको एक मात्र स्रोत ठोरीको पानीनै थियो । दुइवटा पर्वतको बीचबाट बगेको ठोरी खोला (भारत तर्फ पण्डै रिभर) बहने स्थलको भौगोलिक आकार पनि रस चुहिने ठोरी जस्तै छ, त्यसैले यस क्षेत्रलाई हिन्दी भाषामा ठोरी भनिएको हो । यी तर्कहरू केवल भनाई र सुनाईमा मात्रै सिमित छ । ठोरीको नामांकरणबारे प्रमाणित अभिलेखहरूका लागि थप खोज अनुसन्धान जरुरी छ ।

२.१.३ राजनैतिक विभाजन

मधेश प्रदेश अन्तर्गत पर्सा जिल्ला भित्रको १४ वटा स्थानीय तह मध्ये ठोरी गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गतेको स्थानीय तह घोषणावाट साविक ठोरी, निर्मलवस्ती, सुवर्णपुर, महादेवपट्टि र सेढवा समेत पाँचवटा गा.वि.स लाई समेटेर सुवर्णपुर गाउँपालिका गठन भएको थियो । पछि नेपाल सरकारको मन्त्रीपरिषदको निर्णय अनुसार साविक ठोरी , निर्मलवस्ती र सुवर्णपुर तीन गा.वि.स. मात्र समेटेर ठोरी गाउँपालिका घोषणा भएको हो । ठोरी गाउँपालिकामा ५ वटा वडा कायम भई गाउँपालिकाको केन्द्र ठोरी वडा नं.४ स्थित घ्याङ्गडाँडामा छ । यस गाउँपालिका प्रतिनीधि सभा पर्सा निर्वाचन क्षेत्र नं. ४, प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र नं.४ क मा पर्दछ । साविकको ३ वटा गा.वि.स.का २७ वटा वडाहरु सम्मिलित यस ठोरी गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १२८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ ।

२.१.४ भौगोलिक बनोट

मुलुकको तराई क्षेत्र, मधेश प्रदेश अन्तर्गतको पर्सा जिल्ला स्थित ठोरी गाउँपालिका एउटा समतल धरातलीय स्वरुपमा रहेको छ । यस क्षेत्रमा धरातलीय हिसाबले अधिकांश भुभाग खेतीयोग्य क्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकाभित्र साविकका ठोरी गाविस हाल ठोरी पालिका वडा नं. १ र २ सोमेश्वर पर्वत र चुरे पहाडको मिलन विन्दुमा पर्ने भएकोले यहाँको जमिनको सतह केहि अग्लो केहि होचो छ भने सो सँगै जोडिएको पूर्व तर्फ साविक निर्मलवस्ती गाविस १–४ हाल ठोरी गापा वडा नं. ३ को आवादी क्षेत्र चुरे फेदको जमिन हो ।

यहाँको भौगोलिक बनोट थोरै अग्लो होचो र धेरै समथर भू–भाग छ । यहाँ समुद्री सतहबाट १२० मिटर देखि ३४० मिटरसम्म उचाई रहेका भूभागहरू छन् । गाउँपालिकाको सवैभन्दा होचो स्थान वडा नं. ५ स्थित चमरी टोल समुद्री सतहबाट १२० मिटरको उचाईमा छ भने सो भन्दा केहि उचाईमा वडा नं. ४ को माली बस्ती १३० मिटर उचाईमा छ । त्यसैगरी गाउँपालिकाको सवै भन्दा उचाईमा वडा नं. ३ स्थित मध्यवर्ती जंगलभित्र रहेको चिसोपानी मुहान डाँडा ३४० मिटर उचाईमा छ । दोस्रो उचाई वडा नं. ३ कै परेवा भिर ३२० मिटर उचाईमा रहेको छ भने वडानं.२ स्थित रातो पहाड (गोलेडाँडा) को उचाई समुद्री सतहबाट ३१० मिटर छ । गाउँपालिकाको आवादी क्षेत्रमा साविक निर्मलवस्ती वडा नं. ५ देखि ९, हाल ठोरी–४ तथा साविक सुवर्णपुर गाविस, हाल ठोरी वडा नं. ५ को क्षेत्र भने पुर्णरुपमा समथर धरातल छ ।

२.१.५ प्राकृतिक सम्पदा

ठोरी गाउँपालिका प्राकृतिक सम्पदाले भरपुर पालिका हो । यहाँ नदी, खोला, पहाड, मुहान, वन–जंगल, निकुञ्ज, संरक्षित क्षेत्र काठ, ढुंगा, गिट्टी बालुवा, जडिबुटि र प्रशस्त खेतीयोग्य भूमि छ । यसको संरक्षण, समुचित विकास, वैज्ञानिक उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्न सके पालिका सम्पन्नता तर्फ लम्कने निश्चित छ । ठोरी गाउँपालिकाका प्राय सवै नदी खोलाहरूमा मझौला र साना पानीको मुहान छ । त्यसैगरी अधिकाँश नदी खोलाहरू ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवायुक्त छन् । यस पालिकाको वडा नं. १ मा अमुवा खोला, झिंगे खोला, ढेंडु खोला, चिताह खोला पर्दछन् भने वडा नं २ मा डेंडु खोला, सरस्वता, ताल, ठुटे, जरायो, कधाई, धार्नी, व्यारेक खोला, बाघमारा पर्दछन् भने वडा नं. ३ ओडार खोला, शिकारीवास, राज, ढेंडु, गुहये खोला, इन्द्रवती, घाटगद्दी (घले), घुम्ती, बालुवा खोला पर्दछन् । यसै गरी वडा नं. ४ शिकारीबास खोला, विरे खोला, ओरिया खोला पर्दछ र वडा नं. ५ ओरिया खोला, गुहिए खोला, लाटे गाँडे, चमरी खोला रहेका छन् । यस गाउँपालिकाको वडा नं. १,२ र ३ मा साना साना चुरे पहाडहरु समेत रहेका छन् । वडा नं. १, २ र ३ मा चितवन राष्टिय निकुन्ज संरक्षित क्षेत्र, मध्यवर्ती वन र सामुदायिक वन तथा धार्मिक क्षेत्र रहेका छन् भने वडा नं. ४ र ५ मा पर्सा राष्टिय निकुन्ज संरक्षित क्षेत्र र सामुदायिक वन रहेका छन् । यस पालिकामा ५६.६० वर्ग किलोमिटर वन क्षेत्र रहेका छन भने ४८.०१ वर्ग किलोमिटर आवादी क्षेत्र र २७.७२ वर्ग किलोमिटर खेतीयोग्य जमिन रहेको छ ।

२.१.६ धार्मिक साँस्कृतिक सम्पदा

हिन्दु धर्मावलम्बीहरूको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा अपनाइने प्रमुख संस्कार कुल पुजा, गोठ पुजा, ब्रतवन्ध, बेल विवाह, गुफा, विवाह, चारदाम, काजकृया, वार्षिकी, न्वारन, छेवार, घेवा, सराद्ध, सोह्स्राद्ध औशि, पूर्णिमा, सक्रान्ति, मसान्त, नयाँ वर्ष, सत्यनारायणको पुजा, एकाह, होमहोमादी, यज्ञ, सप्ताह, रुद्रीपाठ, मलमास, सूर्य ग्रहण, चन्द्र ग्रहण, आदि रहेका छन् । परम्परागत संस्कृतिमा आधारित असारे गीत, तीज गीत, देउसी–भैलो गीत, झ्याउरे, दोहोरी गीत, तामाङ्ग सेलो आदि यस गाउँपालिकामा सर्वाधिक लोकप्रिय छन् । बुद्ध जयन्ती, सोनाम ल्होसार, असार १५, नागपञ्चमी, ऋषितर्पणी, वडा दशैँ, तिहार, माघे संक्रान्ति, साउने संक्रान्ति, फागु पूर्णिमा (होली), ठूलो एकादशी, म्ह पुजा, कृष्ण अष्टमी, स्वस्थानी ब्रत, राम नवामी, तीज, रक्षाबन्धन, छठ, क्रिशमस, शिवरात्री, श्री पञ्चमी, वालाचतुर्दशी, योमरी पुन्हीः, आमाको मुख हेर्ने औंशी, बाबुको मुख हेर्ने दिन,

सिथी नःख, गुरु पुर्णे आदि विशेष महत्वको साथ यहाँका बासिन्दाले मनाउने मुख्य पर्वहरू हुन् । यस गाउँपालिकामा विभिन्न जाती, धर्म सम्प्रदाय र भेषभुषाको मानिसहरू बसोबास गर्दछन् । यहाँका विभिन्न जातजति मध्ये सबैभन्दा धेरै अर्थात झण्डै ६६ प्रतिशत हिन्दु धर्मलम्वीहरु र दोस्रो धेरै जनसंख्या बौद्ध धर्मलम्बीहरू ३० प्रतिशत रहेको छन् । सबै जातजाती र सम्प्रदायको आ– आफ्नै खाले धर्म संस्कृति र चालचलनहरू छन् । यहाँको परम्परागत भेषभूषामा महिलाले फरिया, चोलो, चौबन्दी तथा पुरुषले कमिज सुरुवाल, धोती, दौरा, सुरुवाल लगाउँछन् । महिलाले गहनाको रुपमा पोते, चुरा, धागो, ढुंग्री, मारवारी, तिलहरी, सिक्री, चेप्टे सुन मुंग माला, कम्पनीमाला, नाकमा फुली, बुलाकी लगायत परम्परागत गहना लगाउँछन । पछिल्लो पुस्ताका महिलाहरूले रिङ्ग, टप, बाला, लकेट पनि लगाउने गरेका छन् । क्षेत्री, बाहुन, कामी, दमाई आदि पुरुषले कमिज– सुरुवाल, धोति–सुरुवाल लगाउँछन् । त्यसैगरी ढाका टोपी, भक्तपुरे टोपी लगाउने, गम्छा गुथने चलन छ । थारु, तामाङ्ग लगायतका, नेवार, राई, गुरुङ्ग, मगर लगायतका आदिवासी जनजातीले आ–आफ्नो जातीय तथा परम्परागत पोशाक पनि लगाउने गरेका छन् । सवै जातजातिमा आधुनिक समय र सामाजिक सञ्जालको प्रभाव परेको छ । युवा, युवतीहरू पाइन्ट, शर्ट, कुर्ता, सलवार, लेहेङ्गा, टिसर्टलगायत आयातीत फेसन पनि लगाउन रुचाउँछन् । गाउँपालिकामा रहेका जातजातीहरूको रहनसहन र संस्कृति गाउँपालिकाको गहनाको रुपमा रहेका छन् ।

२.१.७ जनसंख्या तथा घर पारिवारिक विवरण

२०७८ को घरधुरी तथ्यांक सर्वेक्षण अनुसार ठोरी गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २२५२८ रहेको छ । वार्ड नं. १ मा कुल परिवार संख्या ८०२ रहेको छ भने कुल जनसंख्या ३७४९ रहेको छ जसमा महिला १९५१ र पुरुष १७९८ रहेको छ । वार्ड नं. २ मा कुल परिवार संख्या ९६० रहेको छ भने कुल जनसंख्या ४१४० रहेको छ जसमा महिला २१५८ र पुरुष १९८२ रहेको छ । वार्ड नं.३ मा कुल परिवार संख्या ११३१ रहेको छ भने कुल जनसंख्या ४६२६ रहेको छ महिला २४०५ र पुरुष २२२० र तेस्रो लिंगी १ जना रहेको छ । वार्ड नं. ४ मा कुल परिवार संख्या १४२८ रहेको छ भने कुल जनसंख्या ६१७७ जसमा महिला ३२२७ र पुरुष २९६० रहेको छ । वार्ड नं. ५ मा कुल परिवार संख्या ९७२ रहेको छ भने कुल जनसंख्या ३८३७ जसमा महिला १९९८ र पुरुष १८३९ रहेको छ । वडागत जनसंख्याको तुलनात्मक विश्लेशण गर्दा सवै भन्दा धेरै जनसंख्या भएको वडा नं. ४ हो । गाउँपालिकाको जम्मा जनसंख्या २२५२८ मध्ये वडा नं. ४ को जनसंख्या ६१७७ छ । गाउँपालिकाका पाँचवटा वडामध्ये सवै भन्दा थोरै जनसंख्या वडा न १ मा ३७४९ छ । पालिकाको जम्मा जनसंख्या मध्य पुरुषको संख्या १०९३७, महिलाको संख्य ११५९१ र तेस्रो लिङ्गीको संख्या १ देखिन्छ । पालिकाको लैंगिक अनुपात ९४.३५ अर्थात १०० जना महिलामा ९४.३५ जना पुरुष छ । यस पालिकाको जनघनत्व प्रति वर्ग किलोमिटर ४६९.२५ जना छ । पाँचवटा वडामध्ये सवै भन्दा कम जनघनत्व वडा नं. ४ मा छ । यहाँ प्रति वर्ग किलो मिटर ४००.३२ छ भने सवै भन्दा बढी वडा नं. २ मा प्रति वर्ग किलोमिटर ५०९.८५ जना रहेको छ ।

२.१.८ भाषागत, धार्मिक तथा जातिगत जानसांख्यिक विवरण

ठोरी गाउँपालिकामा सबै भन्दा बढी अर्थात कुल जनसंख्याको ६८ प्रतिशत बोलिने भाषा नेपाली रहेको छ । यसै गरी दोस्रोमा तामाङ्ग २६ प्रतिशत तेस्रोमा थारु भाषा २ प्रतिशत र अन्य भाषामा भोजपुरी, नेवारी, सुनुवार मगर, गुरुंग, हिन्दी, राई र चेपांग भाषा बोलिने गरिन्छ । यस गाउँपालिकामा रहेको कूल २२५२९ जनसंख्यामध्ये १३५०५ जना अर्थात ५९.९४ प्रतिशत जनसंख्याले हिन्दु धर्म मान्दछन् । दोस्रोमा बुद्ध धर्म मान्नेको संख्या ८१३८ अर्थात ३६.१२ प्रतिशत र तेस्रोमा क्रिस्चियन धर्म मान्नेको संख्या ७३० अर्थात ३ प्रतिशत रहेको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा धार्मिक विविधता एवं धार्मिक सहिष्णुता पाईएको छ । वडागत रुपमा हेर्दा वडा नं ४ मा बुद्ध धर्मावलम्बीको बाहुल्यता छ । यहाँ वडाको जम्मा जनसंख्या ६१७७ मध्ये बुद्धधर्म मान्नेको संख्या ३११५ छ । उक्त वडामा हिन्दु धर्मलम्बी दोस्रो स्थानमा छ भने अन्य वडाहरूमा हिन्दु धर्मलम्बीको संख्या पहिलो स्थानमा र बुद्ध धर्मलम्बीको जनसंख्या दोस्रो स्थानमा छ ।

यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजातिको बसोबास रहेको पाइन्छ। जसमा प्रमुख रुपमा तामाङ्ग जाति रहेको छ। जुन यस पालिकाको कुल जनसंख्याको ३२.५ प्रतिशत रहेको छ। यसैगरी दोस्रोमा क्षेत्री १७.३ प्रतिशत, तेस्रोमा ब्राम्हण १४.१ प्रतिशत, चौथोमा नेवार १३.७ प्रतिशत, पाँचौमा मगर ७.४ प्रतिशत र छैटौमा गुरुंग ४ प्रतिशत रहेको छ , अन्यमा विश्वकर्मा, सुचिकार, थारु, चेपांग, बोटे, राई, सार्की, यादव, गिरी, दुसाद, पासवान, कुर्मी जातिको बसोबास रहेको छ।

२.१.९ आर्थिक विकासको अवस्था

ठोरी गाउँपालिका आर्थिक रुपले प्रचुर सम्भावना रहेको गाउँपालिका हो। यस पालिकाका मानिसहरुको प्रमुख पेशा कृषि रहेको छ। यसै गरी यहाँका मानिसहरु, उद्योग, व्यापार, पशुपालन जस्ता पेशा व्यवसाय गरेको पाईन्छ। यहाँ नोकरी, डकर्मी, सिकर्मी, विभिन्न सीपमुलक काममा लागेको पनि देखिन्छ। वन जंगल तथा नदी खोला पर्याप्त हुनाले पानीको मुलका साथै महत्वपुर्ण निर्माण सामाग्रीहरू नदिजन्य पदार्थको उपलब्धता रहेको यस पालिकामा डाँडा–पहाड, राष्ट्रिय निकुञ्ज, संरक्षित क्षेत्रका साथै लोपोन्मुख चेपाङ लगायत विभिन्न जातजाती, धर्म–संस्कृति र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरू रहेकाले पर्यटन विकासको प्रशस्त सम्भावना छ। यहाँ कृषियोग्य उर्वरा भूमि, छोटी भन्सार कार्यालय, भूमिगत जलस्रोत छ। बर्ष भरिनै कृषि फसल उत्पादन गर्न सकिने ठोरी गाउँपालिकामा प्राय सवै किसिमका पशुपंक्षी पालन एवं फलफूल तथा जडिबुटी खेती सफल देखिएका छन्।

तरकारी, पशुपालन तथा अन्य कृषि उत्पादनको बजारको लागि छिमेकी ठूलो उपभोक्ता बजारहरू वीरगंज, नारायणघाट, सिमरा, हेटौंडा पठाउन सकिने देखिएकाले यहाँका गाउँवासीहरु कृषि उत्पादन तर्फ जोड दिने गरेका छन। . कृषिमा विशेष गरी तरकारी खेती, दुग्ध उत्पादन, पशुपालन, माहुरी पालन, कुखुरा पालन, माछा पालन, बागबानी, जडिबुटी खेती यस क्षेत्रमा सम्भावना बढी छ। यस गाउँपालिका क्षेत्र बेत, बाँस, वनपैदावर, जडिबुटी, कृषि र नदिजन्य पदार्थसंग सम्बन्धीत उद्योग सञ्चालनका लागि अति उत्तम स्थान रहेको छ। यहाँ अन्य उद्योग तथा कलकारखाना सञ्चालन गर्न सके स्थानीय स्तरमा रोजगारी वृद्धि गर्नसक्ने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ। .

२.२ गाउँकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण

क. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थिति विश्लेषण

नेपालको संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत राज्य पुर्नसंरचनामा स्थानीय तहको नयाँ सिमांकन गर्दा यस गाउँपालिका साविकका ३ वटा गाविसहरु मिलाई स्थापना गरिएको हो | मधेश प्रदेश अन्तर्गत पर्सा जिल्ला भित्रको १४ वटा स्थानीय तहहरु मध्ये ठोरी गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३।११।२७ गतेको स्थानीय तह घोषणावाट साविक ठोरी, निर्मलवस्ती, सुवर्णपुर, महादेवपट्टि र सेढवा समेत पाँचवटा गा.वि.स लाई समेटेर सुवर्णपुर गाउँपालिका गठन भएको थियो। पछि नेपाल सरकारको मन्त्रीपरिषदको निर्णय अनुसार साविक ठोरी , निर्मलवस्ती र सुवर्णपुर तीन गा.वि.स. मात्र समेटेर ठोरी गाउँपालिका घोषणा भएको हो। ठोरी गाउँपालिकामा ५ वटा वडा कायम भई गाउँपालिकाको केन्द्र ठोरी वडा नं.४ स्थित घ्याङ्गडाँडामा अवस्थित रहेको छ। साविकको ३ वटा गा.वि.स.का २७ वटा वडाहरु सम्मिलित यस ठोरी गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १२८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ।

गाउँपालिका कार्यालयको अवस्थिति र विन्यास (Lay-out) सेवा प्रवाहमैत्री बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसले आन्तरिक नियन्त्रण प्रकृयालाई पनि सघाउनु पर्ने हुन्छ। कार्यालयको विन्यास (Lay-out) समेत मिल्ने गरी संगठन संरचना निर्माण गर्दा नियन्त्रण एवं सन्तुलन (Check & Balance) हुने गरी गर्न आवश्यक छ। हाल गाउँपालिका दुई वटा भवनबाट सेवा प्रवाह भईरहेको छ। वडा कार्यालय भवनहरु सम्बन्धित वडाका केन्द्रमा रहेका छन्। गाउँपालिका कार्यालयबाट कतिपय वडा कार्यालयहरुको दुरी टाढा समेत रहेका छन्। सो बाहेक सेवा वितरणका लागि गाउँपालिकाको रेखदेख र समन्वयमा कार्य गर्नुपर्ने केही निकायहरु बाहिर समेत रहेका छन्। गाउँपालिकाको कार्यालय भवन र अवस्थितिको विवरण अनुसूचीमा राखिएको छ।

ख. वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण

वडा नं १

गाउँपालिका कार्यालयबाट उत्तर पुर्व अवस्थित १ नं. वडाको कुल क्षेत्रफल ३६.२९ वर्ग कि मी क्षेत्रफलमा फैलिएको यस वडाको कुल जनसंख्या ३७४९ रहेको छ भने यहाँ कुल परिवार संख्या ८०२ रहेको छ। यस वडामा कृषि पशुपालन तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यहाँका अधिकांश नागरिक कृषि पेशामा संलग्न छन्। यस वडामा विशेष गरेर धान गहुँ तोरी सुर्ती खेती गरिन्छ। यहाँका वडावासीहरुले कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशु पन्छीपालन पनि गर्ने गरेका छन्। कृषि तथा पशुपालनलाई आधुनीकीकरण गरी व्यावसायीक रुपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न टेवा दिनेछ। कृषिका साथै यहाँ व्यापार व्यावसाय पनि बढ्दो छ। यस वडामा गाउँपालिकामा कुल ५४ वटा साना ठुला व्यावसाय रहेका छन। यस वडामा सृजना मध्यवर्ती बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाले वित्तीय संस्थाको काम गरिरहेको छ। सिनाई पर्वत शनिश्चरे डाँडा बुलबुले भवानीनगर मन्दिर सरस्वती मन्दिर रोजीनगर यहाँका प्रमुख पर्यटकीय स्थल हुन। यी सबै स्थानको विकास र विस्तार गर्न सके पर्यटन मार्फत वडाको आम्दनी बढ्ने देखिन्छ। यो वडाको दक्षिणी भागमा भारतको बाल्मीकी बाघ आरक्षण पर्दछ भने पश्चिममा चितवन राष्ट्रीय निकुन्ज पर्दछ। यहाँ देशका विभिन्न स्थानबाट र छिमेकी राष्टबाट ठुलो सख्यामा पर्यटकहरु जंगली जनावर अवलोकन गर्न राष्ट्रीय निकुन्जमा आउने गर्दछन्। यसै गरी यहाँ रहेका मठ मन्दीर दर्शन गर्न पार्कमा बनभोज खान आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु आउने गर्दछन्। यस वडामा कुल १० वटा होमस्टे संञ्चालनमा रहेका छन्। यसबाट स्थानीय बासिन्दाको आय आर्जनमा ठुलो टेवा पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

यस वडामा जंगली हात्तीको प्रकोप बढी रहेको छ। यो वडा पनि निकुन्जले घेरिएकोले यहाँको वस्ती अरु जंगली जनावरको जोखिममा रहेको छ। यसका साथै यहाँ डुवानको पनि समस्या रहेको छ। जंगली जनावरबाट बच्नका लागि तारवार वा पक्की वाल लगाउन अति आवश्यक रहेको छ। पछिल्लो समय यहाँ पुर्वाधार विकासका काम निरन्तर भएकाले र साथै भौतिक सेवा सुविधाले बाहिरबाट बसाई सरेर आउने क्रम बढ्दो छ,यो यहाँको सकारात्मक पक्ष हो। यस वडाको आफ्नै सुविधा सम्पन्न वडा कार्यालय भवन रहेको छ। १ नं. वडा कार्यालयमा वडा सचिवको काम अन्य कर्मचारीबाट गरिदै आएको छ। वडाको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा सञ्चालन गर्नकालागि वडा सचिव १ जना सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी ३ जना र अमिन १ जना यसै गरी प्राविधिक कर्मचारी कृषि तथा पशु प्राविधिक १/१ जना भए अझ राम्रो हुने कुरा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरु बीच भएको छलफलबाट जानकारी प्राप्त भएको छ।

वडा नं २

गाउँपालिका कार्यालयबाट १८ कि मी दुरीमा रहेको २ नं. वडा पालिकाकै ठूलो वडा मानिन्छ। ३५ वर्ग कि मी क्षेत्रफलमा फैलिएको यस वडाको कुल जनसंख्या ४१४० रहेको छ भने यहाँ कुल परिवार संख्या ९६० रहेको छ। यस वडामा कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यहाँका अधिकांश नागरिक कृषि पेशामा संलग्न छन्। यस वडामा विशेष गरेर धान गहुँ तोरी सुर्ती खेती गरिन्छ। यहाँका वडावासीहरु कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपालन पनि गर्ने गरेका छन्। कृषि तथा पशुपालनलाई आधुनिकिकरण गरी व्यावसायीक रुपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न टेवा दिनेछ। कृषिका साथै यहाँ व्यापार व्यावसाय पनि बढ्दो छ। यस वडामा गाउँपालिकामा सबै भन्दा बढी ९० वटा साना ठुला व्यावसाय रहेका छन। गोले डाँडा शनिश्चरे डाँडा धार्नी खोला वनशक्ती थान सिद्धेश्वर महादेव मन्दिर कृर्ष्णा मन्दिर अमृत धारा राई धारा रानीवन ईच्छानगर बाँडा गाउँ गणेशमान पार्क मनमेहन स्मृर्ती पार्क बुद्ध स्टेन ठुटे खोला यहाँका प्रमुख पर्यटकीयस्थल हुन। यी सबै स्थानको विकास र विस्तार गर्न सके पर्यटन मार्फत वडाको आम्दानी बढ्ने देखिन्छ। यो वडामा पर्सा र चितवन राष्ट्रीय निकुन्ज पर्ने भएकोले देशका विभिन्न स्थानबाट र छिमेकी राष्टबाट ठुलो सख्यामा पर्यटकहरु जंगली जनावर अवलोकन गर्न राष्ट्रीय निकुन्जमा आउने गर्दछन्। यसै गरी यहाँ रहेका मठ मन्दीर दर्शन गर्न तथा पार्कमा बनभोज खान आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु आउने गर्दछन्। यस वडामा होमस्टेको पनि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यसबाट स्थानीय बासिन्दाको आय आर्जनमा समेत ठुलो टेवा पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

यस वडामा जंगली जनावरको प्रकोप रहेको छ। ईच्छानगर गाउँ जंगलले घेरिएकोले यहाँको वस्ती जंगली जनावरको जोखिममा रहेको छ। यसका साथै यहाँ डुवानको पनि समस्या रहेको छ। जंगली जनावरबाट बच्नका लागि तारवार वा पक्की वाल लगाउन अति आवश्यक रहेको छ। पछिल्लो समय यहाँ पुर्वाधार विकासका काम निरन्तर भएकाले र साथै भौतिक सेवा सुविधाले बाहिरबाट बसाई सरेर आउने क्रम बढ्दो छ। यो यहाँको सकारात्मक पक्ष हो। यस वडाको आफ्नै वडा कार्यालय भवन रहेको छ तथापि वडामा सेवाको चाप धेरै

भएकोले हाल भएको भवन अपुग रहेको छ। वडा कार्यालयमा १ वटा मोटर साईकल रहेको छ। २ नं. वडा कार्यालयमा वडा सचिव १ जना सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी ३ जना कर्मचारी कार्यरत छन्। तोकेको समयमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्राविधिक कर्मचारी कृषि तथा पशु प्राविधिक १/१ जना भए अझ राम्रो हुने कुरा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधहरु वीच भएको छलफलबाट जानकारी प्राप्त भएको छ।

वडा नं ३

गाउँपालिकाको बीचभागमा अवस्थित ३ नं. वडा पालिकाकै ठूलो वडा मानिन्छ। २४.७१ वर्ग कि मी क्षेत्रफलमा फैलिएको यस वडाको कुल जनसंख्या ४६२६ रहेको छ भने यहाँ कुल परिवार संख्या संख्या ११३१ रहेको छ। यस वडामा कृषि पशुपालन तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यहाँको मुख्य पेशा कृषि र वैदेशिक रोजगार रहेका छन्। यस वडामा विशेष गरेर धान गहुँ तोरी सुर्ती खेती गरिन्छ। यहाँको वडावासीहरु कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपालन पनि गर्ने गरेका छन्। कृषि तथा पशुपालनलाई आधुनीकीकरण गरी व्यावसायीक रुपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न टेवा दिनेछ। कृषिका साथै यहाँ व्यापार व्यावसाय पनि बढ्दो छ। यस वडामा ४६ वटा साना ठुला व्यावसाय रहेका छन। सेतो पहाड चिसोपानी डाँडा ज्यामिरे घाडी रातो माटे शालिक सिकारी बास रामनगर गोकर्णेश्वर धर्म क्षेत्र नाग मन्दिर देवीस्थान घट्टे खोला यहाँका प्रमुख पर्यटकीय स्थल हुन। यी सबै स्थानको विकास र विस्तार गर्न सके पर्यटन मार्फत वडाको आम्दनी बढ्ने देखिन्छ। यो वडामा पर्सा र चितवन राष्ट्रीय निकुन्ज पर्ने भएकोले देशका विभिन्न स्थानबाट र छिमेकी राष्टबाट ठुलो संख्यामा पर्यटकहरु जंगली जनावर अवलोकन गर्न राष्ट्रीय निकुन्जमा आउने गर्दछन्। यसै गरी यहाँ रहेका मठ मन्दीर दर्शन गर्न पार्कमा बनभोज खान आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु आउने गर्दछन्। यस वडामा होमस्टेको पनि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यसबाट स्थानीय बासिन्दाको आय आर्जनमा ठुलो टेवा पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

यस वडामा पनि जंगली जनावरको प्रकोप रहेको छ। ईच्छानगर गाउँ जंगलले घेरिएकोले यहाँको वस्ती जंगली जनावरको जोखिममा रहेको छ। यसका साथै यहाँ डुवानको पनि समस्या रहेको छ। जंगली जनावरबाट बच्नका लागि तारवार वा पक्की वाल लगाउन अति आवश्यक रहेको छ। पछिल्लो समय यहाँ पुर्वाधार विकासका काम निरन्तर भएकाले र साथै भौतिक सेवा सुविधाले बाहिरबाट बसाई सरेर आउने क्रम बढ्दो छ यो यहाँको सकारात्मक पक्ष हो। यस वडाको आफ्नै वडा कार्यालय भवन रहेको छ। वडा कार्यालयमा सवारी साधन नभएकोले निजि सवारीबाट कार्यालयको दैनिक कार्य चलाउदै आएको अवस्था छ। ३ नं. वडा कार्यालयमा वडा सचिवको काम अन्य कर्मचारीबाट गरिदै आएको छ। वडाको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि वडा सचिव १ जना, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी ३ जना र अमिन १ जना यसै गरी प्राविधक कर्मचारीहरु कृषि तथा पशु प्राविधिक १/१ जना भए अझ राम्रो हुने कुरा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरु बीच भएको छलफलबाट जानकारी प्राप्त भएको छ।

वडा नं ४

गाउँपालिकाको समेत कार्यालय रहेको यस ४ नं वडा १६ वर्ग कि मी क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। यस वडाको कुल जनसंख्या ६१७७ रहेको छ भने यहाँ कुल परिवार संख्या संख्या ९६० रहेको छ। यस वडामा पनि कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यहाँका अधिकांश नागरिक कृषि पेशामा संलग्न छन्। यस वडामा विशेष गरेर धान गहुँ तोरी सुर्ती खेती गरिन्छ। यहाँको वडावासीहरु कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपालन पनि गर्ने गरेका छन्। कृषि तथा पशुपालनलाई आधुनीकीकरण गरी व्यावसायीक रुपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न टेवा दिनेछ। कृषिका साथै यहाँ व्यापार व्यावसाय पनि बढ्दो छ। यस वडामा गाउँपालिकामा सबै भन्दा बढी ८० वटा साना ठुला व्यावसाय रहेका छन। यो वडामा पर्सा राष्ट्रीय निकुन्ज र भारतको बाघ संरक्षण केन्द्र रहेको छ। यसै गरी यहाँ रहेका मठ मन्दीर दर्शन गर्न पार्कमा बनभोज खान आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरु आउने गर्दछन्। यस वडामा होमस्टेको पनि प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यसबाट स्थानीय बासिन्दाको आय आर्जनमा ठुलो टेवा पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

यस वडामा समेत जंगली जनावरको प्रकोप रहेको छ। जंगली जनावरबाट बच्नका लागि तारवार वा पक्की वाल लगाउन अति आवश्यक रहेको छ। यस वडाको आफ्नै वडा कार्यालय भवन रहेको छ। साथै वडा कार्यालय सानो भएकोले भवन अपुग रहेको छ। वडा कार्यालयमा आफ्नो सवारी साधन छैन। ४ नं. वडा कार्यालयमा वडा सचिवको काम अन्य कर्मचारीबाट गरिदै आएको छ। वडाको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा सञ्चालन गर्नकालागि वडा सचिव १ जना सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी ३ जना र अमिन १ जना यसै गरी प्राविधक कर्मचारी कृषि तथा पशु प्राविधिक १/१ जना भए अझ राम्रो हुने कुरा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरु बीच भएको छलफलबाट जानकारी प्राप्त भएको छ।

वडा नं ५

गाउँपालिकाको मूख्य बजार क्षेत्र रहेको यस ५ नं वडा १६ वर्ग कि मी क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। यस वडाको कुल जनसंख्या ३८३७ रहेको छ भने यहाँ कुल परिवार संख्या संख्या ९६० रहेको छ। यस वडामा कृषि तथा पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यहाँका अधिकांश नागरिक कृषि पेशामा संलग्न छन्। यस वडामा विशेष गरेर धान गहुँ तोरी सुर्ती खेती गरिन्छ। यहाँको वडावासीहरु कृषि उत्पादन गर्नुका साथै पशुपालन पनि गर्ने गरेका छन्। कृषि तथा पशुपालनलाई आधुनीकीकरण गरी व्यावसायीक रुपले अघि बढाउन सके नागरीकको जीवनस्तर उकास्न टेवा दिनेछ। कृषिका साथै यहाँ व्यापार व्यावसाय पनि बढ्दो छ। यस वडामा साना ठूला ७२ वटा व्यावसायहरु रहेका छन। यस वडामा राष्टीय बाणीज्य बैँक लघु वित्त संस्थाहरु सन्दिप प्रकाश पुन्ज बचत तथा ऋणा सहकारी क लि र सुवर्ण बचत तथा ऋणा सहकारी संस्था गरी ३ वटा वित्तीय संस्था रहेका छन। यो वडामा पर्सा राष्ट्रीय निकुन्ज र भारतको बाघ संरक्षण क्षेत्र रहेको छ। यसै गरी यहाँ रहेका बाघमोर्चा माई, माने डाँडा, बाघमोर्चा खोला, शहिद स्मारक, सहिद पार्क यहाँका प्रमुख पर्यटकीय स्थल हुन। यस वडामा १७ वटा होमस्टे सञ्चालनमा रहेका छन। यसबाट स्थानीय बासिन्दाको आय आर्जनमा ठुलो टेवा पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

यस वडामा पनि जंगली जनावरको प्रकोप रहेको छ। जंगली जनावरबाट बच्नका लागि तारवार वा पक्की वाल लगाउन अति आवश्यक रहेको छ। यस वडाको आफ्नै वडा कार्यालय भवन रहेको छ तथापी वडा कार्यालय सानो भएकोले भवन अपुग रहेको छ। वडा कार्यालयमा आफ्नो सवारी साधन छैन। यस वडा कार्यालयमा पनि वडा सचिवको काम अन्य कर्मचारीबाट गरिदै आएको छ। वडाको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा सञ्चालन गर्नकालागि वडा सचिव १ जना सहायक कम्प्यूटर अपरेटर १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी ३ जना र अमिन १ जना यसै गरी प्राविधक कर्मचारी कृषि तथा पशु प्राविधिक १/१ जना भए अझ राम्रो हुने कुरा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरु बीच भएको छलफलबाट जानकारी प्राप्त भएको छ।

यस ठोरी गाउँपालिकाका ५ वटै वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकन गर्दा ५ वटै वडाहरुको नयाँ पुरानो गरी आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । अधिकांश वडा कार्यालयहरुमा सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरु जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, व्याकअप एवं प्राविधिकहरुले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामाग्रीहरु तथा स्वास्थ्य संस्थाले प्रयोग गर्ने उपकरणहरुको अभाव रहेको पाईन्छ। वडाबाट वडावासीहरुलाई दिईदै आएको सेवा प्रदान गर्न कर्मचारीहरुको कमिले निकै अप्ठ्योरो परेको कुरा छलफलका क्रममा जनप्रतिनिधिहरुले बताउनु भएको छ। वडा कार्यालयबाट दिनुपर्ने दैनन्दिन सेवा प्रवाहमा समेत भौतिक पूर्वाधार र दक्ष जनशक्तिका कमिका कारण कठिनाई रहेको स्थलगत अवलोकनका क्रममा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुले छलफलका क्रममा बताएका छन्। यसैगरी अधिकांश वडा कार्यालयमा पर्याप्त दक्ष कर्मचारीहरुको कमि रहेकोले सेवाग्राहीहरुलाई समयमा सेवा दिन अप्ठ्यारो परिरहेको अवस्था देखिन्छ। संरचना निर्माण र दरबन्दी संरचना तयार गर्दा सेवाप्रवाह सरलीकरणका लागि प्रविधिको प्रयोग सहित कार्यवोझको आंकलन गर्नुपर्ने हुन्छ। गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सेवाप्रवाह निकाय सहित सेवाग्राहीसँग वडाको सम्बन्ध स्थापित गराउने प्रविधिजन्य विषय, कार्यसम्पादनका लागि लाग्ने समय एवं दुरी र नियन्त्रण व्यवस्थामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ। समय र दुरीका हिसाबले गाउँपालिका कार्यालयबाट कतिपय वडाहरु टाढा रहेको अवस्था छ। गाउँपालिकामा निश्चित संख्यामा अति आवश्यक जनशक्ति मात्र राखी धैरै जनशक्तिहरु वडा कार्यालयहरुमा व्यवस्थापन गर्दा पालिकाको कार्यबोझ समेत घट्ने र वडा कार्यालयहरुले प्रदान गर्ने सेवामा समेत गुणस्तरियता र प्रभावकारीता बढ्दै गई समग्र पालिकाको सेवामा समेत नागरिकहरुको सन्तुष्टिमा अभिवृद्धि हुनेछ। यस सन्दर्भलाई मध्यनजर गरी वडाको दरबन्दी संरचनाको आंकलन गर्नुपर्ने हुन्छ।

२.३ गाउँपालिकाको प्राथमिकता र लक्ष्य

गाउँपालिकाको दिर्घकालिन विकासका लागि "कृषि,पशुपन्छीपालन, शिक्षा, स्वास्थ्य, पर्यटन वन, व्यापार हाम्रो विकासको आधार" भन्ने दिर्घकालिन सोच राखी गाउँपालिकाले निम्न विषय क्षेत्रहरुमा बढी जोड दिएको पाईन्छ।

- शिक्षा क्षेत्र र स्वास्थ्य क्षेत्र
- भौतिक पूर्वाधार विकास क्षेत्र
- कृषि तथा पशुपालनका क्षेत्र
- घरेलु उद्योग र सहकारीको क्षेत्र
- सामाजिक सुरक्षाका क्षेत्र

- पर्यटन प्रवर्धनका क्षेत्र
- आय आर्जनका कार्यक्रम
- सिंचाईका कार्यक्रम
- संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन प्रवर्धन

२.४ गाउँपालिकाको दिर्घकालिन विकास रणनीति

गाउँपालिकाले वस्तुगत विवरण(Village Profile) तयार गरी दिगोविकासका लागि आवधिक योजना एवं क्षेत्रगत गुरुयोजनाहरु तथा दिगो विकासका लक्ष्यहरुलाई स्थानीयकरण गर्दै लैजाने सोच बनाएको छ । गाउँपालिकाले आन्तरिक राजश्व परिचालनका लागि राजश्वको दायरा फराकिलो बनाउँदै स्रोत वृत्ति गर्ने नीति लिएको छ । यसका लागि गाउँपालिकाले राजश्व सुधार कार्ययोजना बनाउनु पर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाले निम्न विषय क्षेत्रहरुलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यसम्पादन गर्दै आएको अवस्था छ ।

- कृषिको आधुनिकीकरण, पकेट क्षेत्रको विकास, बिउ बिजन उत्पादन तथा व्यवसायीकरण र यान्त्रिकीकरण,
- पशु विकासको क्षेत्रगत कार्य योजनालाई अघि बढाई नश्ल सुधार, गोठ सुधार गरी आय आर्जनमा वृद्धि विकास पुऱ्याउने,
- दिगो भौतिक संरचनाको निर्माणमा जोड,
- उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि,
- सामाजिक, आर्थिक विकास मार्फत जीवनस्तरमा वृद्धि,
- सडक, सिंचाई, खानेपानी, विद्युत् संरचना निर्माण र स्तर उन्नती,
- सार्वजनिक प्रशासन र सेवा प्रवाहमा सुधार,
- शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार,
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच तथा गुणस्तरमा सुधार,
- नयाँ उद्यमीहरुको सृजना तथा प्रोत्साहन,
- आय आर्जनका कार्यक्रम ,
- दिगो विकासका लक्ष्यहरुलाई स्थानीयकरण गर्ने आदि ।

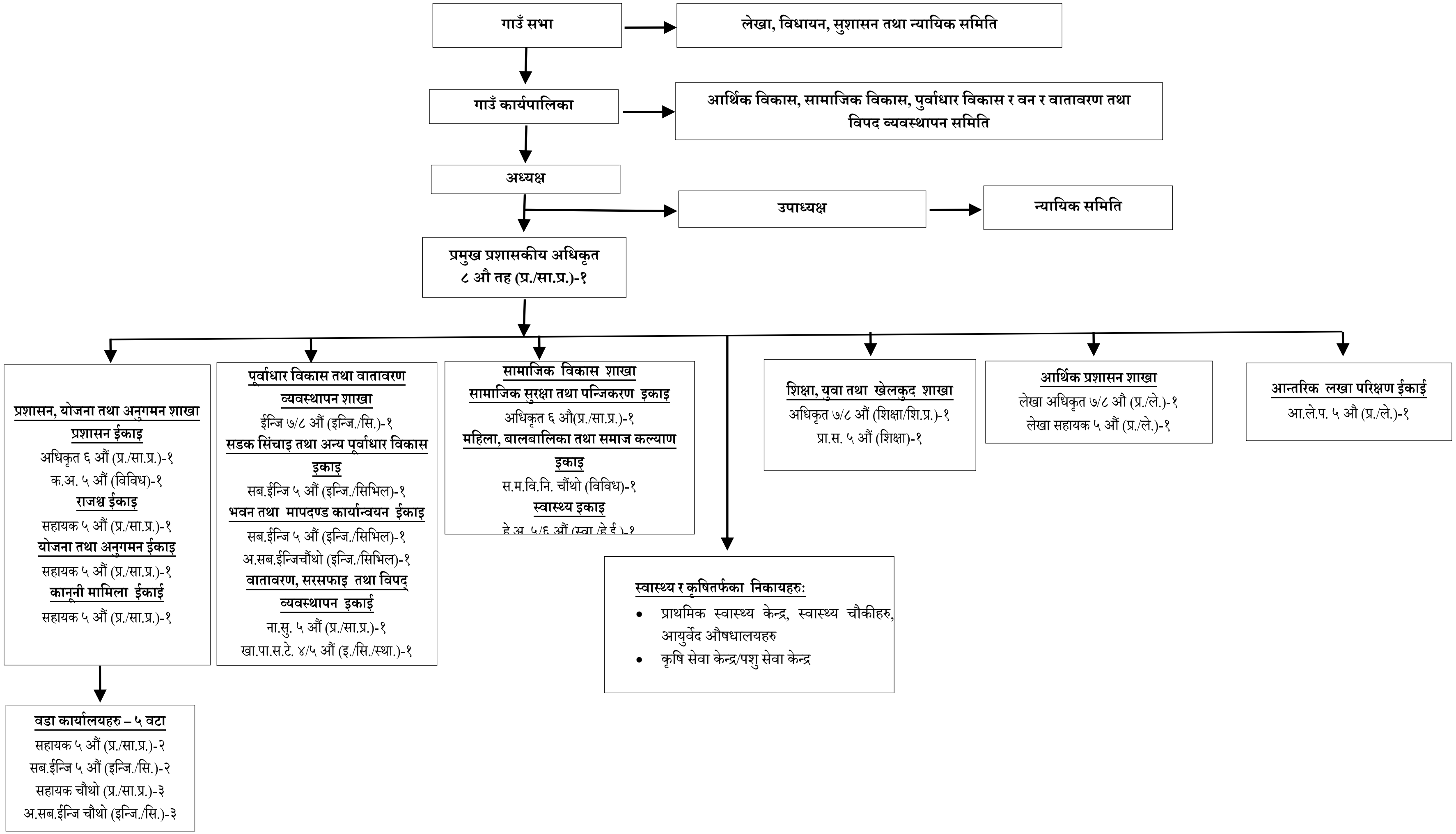
२.५ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघीयता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजको आधारमा नै ठोरी गाउँपालिकामा आंशिक रुपमा कार्यान्वयन हुदै आएको देखिन्छ । यद्यपि यस गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकता अनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दै आएको पाईन्छ । २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचनामा ५ वटा शाखा र ११ वटा उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रहरु रहेका छन् । स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फको छुट्टै संरचना पठाएको पाईन्छ ।

ठोरी गाउँपालिका, पर्सा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको वर्तमान संगठन संरचना

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज



२.५.१ ठोरी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज यस प्रकार रहेको छ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आ.ले.प.	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	
९	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१०	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
११	सब.इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१२	अ. सब.इन्जिनियर	४ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	स.महिला विकास निरीक्षक	४ औ	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे	४/५ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	
कार्यालयतर्फ जम्मा						**१९**		**१८**	
वडा कार्यालय (५ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सब.इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौंथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	१	२	
४	अ. सब.इन्जिनियर	चौंथो	इन्जि.	सिभिल		३		३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१०**		**९**	
कुल जम्मा						**२९**	**१**	**२७**	

नोटः

- कुनै स्थानीय तहमा तृतिय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको 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 पांचौं 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 पर्नेछ।

२.५.२ गाउँपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औ	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
२	सहायक	५ औ	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		२			
३	सहायक	४ औ	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
जम्मा						४			

२.५.३ गाउँपालिका पशु विकास शाखा/पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औ	कृषि सेवा	भेट.		१			
२	सहायक	५ औ	कृषि सेवा	भेट.		१			
३	सहायक	चौथो	कृषि सेवा	ला पो डे ड		४			
जम्मा						६			

२.५.४ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	स्वा./हे.इ.		१	
२	सि.अ.हे.व.	५ औ	स्वास्थ्य	स्वा./हे.इ.		१	
३	सि.अ.न.मी.	५ औ	स्वास्थ्य	स्वा./क.न..		१	
४	स्टाफ नर्स	५ औ	स्वास्थ्य	स्वा./हे.इ.		१	
५	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	स्वा./क.न..		१	
६	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	स्वा./हे.इ.		१	
जम्मा						६	

* नोटः ल्याव असिस्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ।

२.५.५ आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	कैफियत
१	कविराज	५				१	
२	बैद्य	४				१	
जम्मा						२	

नोटः

(१) अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहका सातौ तहलाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिने छ।

(२) अधिकृत ६ तह (स्वा.क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तहबाट पदपूर्ति गरिनेछ।

(३) सहायक ५ 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 पदपूर्ति गरिनेछ।

(४) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व. लाई जनाउने छ। पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ।

(५) सम्बन्धित परिषद् मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ। तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछनः
- (क) पाँचौं तहमा लोकसेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको।
- (ख) पाँचौं तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको।
- (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको।

(घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्धि तालिम लिएको ।

(ङ) ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

अधिकृत ६ तह (स्वा. आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदी यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा. आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

२.५.६ स्वास्थ्य संस्था तर्फका दरवन्दी तेरीज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
ठोरी स्वास्थ्य चौकी गौतमनगर	हे.अ./सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१			१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						८	
निर्मलवस्ती स्वास्थ्य चौकी विजयवस्ती	हे.अ./सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	**१**	-	२	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						९	
सुवर्णपुर स्वास्थ्य चौकी सुवर्णपुर	हे.अ./सि.अ.हे.ब.अधिकृत	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१			१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						८	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र दीपनगर ठोरी १	अ.हे.ब./हे. अ.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	-	२	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	१	-	२	
	ल्या.अ.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		-	१		१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
									६	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र औडार	अ.हे.ब./हे. अ.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	-	२	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	१	-	२	
	ल्या.अ.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		-	१		१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
	जम्मा								६	
सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई सिकारीबास	हे अ /.अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		-	१	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		-	१	-	१	
	का.स.	-	-	-		-	१	-	१	
			जम्मा						३	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई निर्मल वस्ती	हे. अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						४	

आयुर्वेद औषधालय ठोरी	कविराज निरिक्षक	६	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	
	वैद्य निरीक्षक	६	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						३	
आयुर्वेद औषधालय विशालचोक	वैध	४	नेपाल सरकार	आयुर्वेद		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						२	
जम्मा							३९		४९	

२.६ गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूचि र साझा अधिकारका सूचिका बिषयहरुमा संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार रहेको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरुले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । यसै सन्दर्भमा आधारित भै गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरु पहिचान गरी संगठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रद्दत अधिकार सूचि,स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरीरहेका बिषयवस्तुहरुलाई सम्वोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यीनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ ।यसमा मुख्य रुपमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छः

- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- नगर / स्थानीय प्रहरी
- सहकारी व्यवस्थापन
- स्थानीय कर सेवाशुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्वन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्वन्धित भै गाउँको सभाको व्यवस्थापन
- मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी,कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्वन्धित क्षेत्रहरु लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन
- विपद् व्यस्थापन
- प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्वन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरु
- भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्वन्धित कार्यहरु
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरु
- सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरुको व्यवस्थापन
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन
- भूमि व्यवस्थापन
- सिफारिस तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्वन्धित कार्यहरुको प्रमाणीत गर्ने
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्यहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

भाग-३
कार्यक्षेत्र विश्लेषण र संरचना निर्माण

३.१ कार्यक्षेत्र र कार्यविवरणको विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरुसँग सम्वद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका र अन्य (अन्तरसरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत) लाई सूचनाको श्रोतको रुपमा लिई देहाय बमोजिम उल्लेखगरिएको छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
१. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	• शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।	• गाउँपालिकाले ५ वर्षीय गाउँ शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।	• गाउँपालिकाले १० बर्षीय गाउँ शिक्षा योजना बनाएकोमा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा लैजानु पर्ने ।
	• प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा,आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।	• यस प्रकारका शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	• यसमा शैक्षिक कार्यक्रम निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । • गाउँपालिकाले शिक्षा ऐन, नियम र कार्यविधि बनाई सहजता ल्याउनुपर्ने देखिन्छ ।
	• सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।	• विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरुलाई आवश्यकता अनुसार एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्थातर्फ विशेष ध्यान दिनुपर्ने।	• गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने । यस कार्यका लागि गाउँपालिकाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
	• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।	• प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्यरुपमा गाउँ शिक्षासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने।	• CTEVT को समन्वयमा आंगिक प्रकृतिको Poli-Technic Institute स्थापना गरी लामो तथा छोटो अवधिका प्रशिक्षण संचालन गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			• प्राविधिक धारको विद्यालय संचालन गरी थप प्राविधिक विषयमा संस्था संचालनका लागि CTEVT लगायतका संस्थासँग समन्वय गरिनुपर्ने । • यस सम्बन्धमा पालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनु पर्ने ।
	• अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।	• आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कायर्विधि तर्जुमा ।	• स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • समय समयमा पदाधिरीकारीबाट अनुगमन गर्ने गरिएकोमा अनुगमन टोली गठन गरी विद्यालय शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।
	• मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।	• तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था ।	• मातृभाषामा प्राथमिक शिक्षा दिन चाहने विद्यालय पहिचान गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने ।
	• गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	• शिक्षा समिति एवं शिक्षा शाखाको प्रवन्ध गर्ने ।	• संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम जनशक्तिहरु राख्नुपर्ने। • परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरुमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुग्न जरुरी छ । • गाउँ शिक्षा ऐन जारी भएकोले गाउँ शिक्षा समितिलाई क्रियाशिल बनाउने गरी समिति गठन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
	• विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	• स्थानिय ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने ।	• गाउँपालिकाले स्थानीय ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरी समितिहरुको क्रियाशिलता बढाउनु पर्ने ।
	• सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।	• विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरुको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा	• गाउँपालिकाले गाभिन आएका विद्यालयको जग्गा तथा सम्पत्तिको रचनात्मक उपयोगको नीति तयार गरिनुपर्ने ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने। • विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्ने।	
	• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने।	• पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने।	• शिक्षा शाखाले शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि पाठ्य सामाग्रीको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा अनुगमन र Follow up गर्ने। • शिक्षा शाखामा एकजना अधिकृत मार्फत् विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने देखिन्छ।
	• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने।	• सामुदियक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने।	• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामाशिक्षाशाखाको व्यवस्था गरीअधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा विभिन्न पदमा गरी कम्तिमा २ वटा दरवन्दीको व्यवस्था हुनुपर्नेदेखिन्छ। • गाउँपालिकाले दरबन्दी मिलान यथाशीघ्र सम्पन्न गर्ने।
	• ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।	• सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने।	• यसका लागि गाउँपालिकाले कानूनी व्यवस्था गरी अनुमति दिने तथा नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
	• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण।	• शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने।	• यस कार्यका लागि सेवा निवृत्त शिक्षकहरु परिचालन गरी पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
	• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।	• गाउँ शिक्षा ऐन मुताविक कार्यान्वयन प्रकृयामा लैजानु पर्ने।	• गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐन बनाई सो अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गरिनु पर्ने।
२. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने।	• आधारभुत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरु खोप, परिवारनियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचारसँग आवश्यक पर्ने भौतिकपूर्वाधार तथा	• गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त स्रोत साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		औषधी उपकरण रेकर्डिङ Tools को व्यवस्थापन।	• गाउँपालिकाले यस क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई कार्य जिम्मेवारीमा समेत स्पष्टता बनाउनु पर्ने देखिन्छ।
	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने। • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	• गाउँ स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल संचालन निर्देशिका,क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धी कार्य।	• गाउँपालिकाले आवश्यक स्वास्थ्य तथा सरसफाई एवं पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई यस क्षेत्रमा आवश्यक जनशक्ति परिचालन गरी कार्य गरिनुपर्ने। • जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने। • नेपाल सरकारबाट प्राप्त ९८ किसिमका औषधीहरु गाउँवासीहरुलाई सर्वसुलभ रुपमा प्राप्त हुनुपर्ने।
	• पालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने।	• स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा पालिकास्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्याक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन।	• गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्न स्वास्थ्य शाखा रहने गरि स्वास्थ्य संस्थाहरुको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा कम्तिमा साबिक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति पदपूर्ति हुनुपर्ने।
	• पालिका क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।	• पालिका क्षेत्रमा रहेका अस्पताल र स्वास्थ्यसंस्थाको संचालनका लागि आवश्यक नीति निर्देशिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने।	• पालिका क्षेत्रमा तथा वडा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि गाउँपालिकामा स्वास्थ्य शाखालाई क्रियाशिल गराइनु पर्ने। गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधीको नेतृत्वको सामाजिक विकास समितिमार्फत् अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ।
	• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।	• विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने।	• गाउँपालिकाले भौतिक पूर्वाधार विकासका साथै आवश्यक स्वास्थ्यजन्य उपकरण र औषधीहरुको व्यवस्था मिलाई स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्नुपर्ने।
	• स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने।	• खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना,	• गाउँपालिकाले पालिकाबासीलाई स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम गर्न तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको ।	कार्यहरु गर्नका लागि यस क्षेत्रमा छुट्टै जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	• स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।	• स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको ।	• गाउँपालिका क्षेत्रमा खासगरी बजार क्षेत्रमा सरसफाई सम्बन्धी कार्य हेर्ने बिषय क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्न उपयुक्त हुने जनशक्ति परिचालन गरिनुपर्ने । • गाउँपालिकाले संघ संस्थाको समन्वयमा समय समयमा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु गर्नुपर्ने ।
	• फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।	• फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि Landfill site को व्यवस्था हुनुपर्ने । • स्वास्थ्यसंस्था आवश्यक सेवाहरु थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन,स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशालासेवा, वर्थिंगसेन्टर थप हुन आवश्यक ।	• गाउँपालिकाले दीर्घकालीन समाधानका लागिLandfill site खोजी गरी फोहोरमैलालाई श्रोतमा नै वर्गिकरण गरी Landfill site मा नै लगि फोहोर विसर्जन गर्नुपर्ने ।
	• औषधि पसल सञ्चालन,अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने ।	• औषधी पसलहरुमा नियमित अनुगमन हुनुपर्ने ।	• गाउँपालिकाले औषधी पसलको अनुगमन र नियमन गर्नका लागि कार्यविधि तयार गरी अनुगमन योजना बनाएर नियमित रुपमा अनुगमन र नियमन कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
३. स्थानीय प्रहरी	• स्थानीय प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।	• पालिकाको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि स्थानीय प्रहरीको परिचालन गर्ने । • स्थानीय प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने ।	• गाउँपालिकाले निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न स्थानीय प्रहरीको व्यवस्था गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई कार्य गर्न उपयुक्त हुने ।
	• स्थानीय प्रहरी परिचालन गर्ने । • स्थानीय प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । • स्थानीय प्रहरीको व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।	• संगठन संरचनामा आवश्यकता महसुस भएमा स्थानीय प्रहरी इकाईको व्यवस्था गर्ने । • स्थानीय प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । • स्थानीय प्रहरी नियुक्ति गर्ने ।	• गाउँपालिकालाई स्थानीय प्रहरी आवश्यक भएमा संगठन संरचनामा ईकाइको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिने ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		• स्थानीय प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने । • अनुगमन र नियमन गर्ने ।	
	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।	• सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	• गाउँपालिकामा सञ्चालित सहकारीहरुको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ बढी रहने देखिन्छ । • गाउँपालिकाले सहकारी ऐन, तर्जुमा गरी गाउँपालिका भित्रका सहकारीहरुको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
	• गा.पा.क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।	• यसका लागि शाखा वा उपशाखाको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । • सहकारी प्रशिक्षण तथा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाका लागि नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	• गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने देखिन्छ ।
४. सहकारी व्यवस्थापन	• सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।	• सहकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।	• यसका लागिगाउँपालिकामा रहेको सहकारी शाखा/उपशाखा मार्फत् समन्वयको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
	• सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	• अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	• यसको व्यवस्थापनका लागि गा.पा.ले ऐन बनाई सरलीकरणका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनु पर्ने ।
	• सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।	• सहकारी संस्थाहरुको प्रवर्धनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।	• यसलाई व्यवस्थित गराउनका लागि गाउँपालिकाले क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास गर्ने ।	• सहकारी क्षेत्रको नियमन, प्रर्वधन र प्रशिक्षणका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था गरिनुपर्ने ।	• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपलव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्थाहुनुपर्ने । शाखा/उपशाखामा २ (दुई) जनाजनशक्तिको प्रबन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
५. एफ. एम संचालन	• एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नवीकरण नियमन र खारेजी गर्ने ।	• अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने ।	• गा.पा.को सूचना प्रवाह र गाउँपालिका क्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।
	• गा.पा.का सूचनाहरु त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।	• गाउँपालिकाहरुसंग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।	• मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।
	• एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने।	• एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने हुँदा यस कार्यको लागि निजी क्षेत्रको सहयोग लिन उपयुक्त हुने ।
	• एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने ।	• एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्न कार्यविधी बनाउनु पर्ने ।	• हालको अवस्थामा गा.पा. क्षेत्रका एफ.एम. संचालन गर्नुपर्नेमा यस कार्यका लागि भविष्यमा कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध नभएकोले आवश्यकता अनुसारका आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
६. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने ।	• राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने । • राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतनाका कार्यहरुगर्ने ।	• संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । • स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने। • कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।
	• स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वियन एंव नियमन गर्ने ।	• राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । • राजश्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । • राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने ।	• गा.पा.क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • तालिम प्रवन्ध एवं Exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने । • राजस्व व्यवस्थापन शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		• राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक आय बृद्धि गर्नुपर्ने ।	• गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरु बीच राजश्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । • राजश्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि सहायक स्तर पाँचौं तहको कर्मचारीको नेतृत्वमा वडाको काममा समन्वय गर्ने गरी जनशक्ति प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	• कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३)	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघिय तथा प्रदेश ऐन नहुँदा स्थानीय ऐन जारी गर्न कठिन रहेको अवस्था ।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्भेक्षण अध्ययन कार्य (O&M) गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निर्क्योल गरी TOR तयारगर्नुपर्ने।
	• अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।	• सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । • मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने । • नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सवै शाखा तथा उपशाखाहरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने ।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यसो हुँदा मात्र गाउँपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुनसक्ने । • गा.पा.ले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै शाखा तथा उपशाखाहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएकोहुनुपर्ने । • कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले पठाएको गाउँपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरु प्रस्ताव गरी आवश्यक कर्मचारीकोव्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
८. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । • योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने। • आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । • आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने । • भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने । • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैंक तयार गर्ने । • योजना शाखा अन्तर्गत बजेट तथा योजना उपशाखा, भवन अनुमति तथा नक्सा पास तथा सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने । • शाखा तथा उपशाखाहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । • योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरुका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । • भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	• यसका लागि योजना शाखा र अनुगमन मूल्याँकन नियमनका लागि अनुगमन एवं मूल्यांकनउपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका उपशाखाको व्यवस्था गर्ने। • वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माणका लागि गाउँपालिकाको स्रोत र आवश्यकतालाई हेरी छुट्टै उपशाखाको व्यवस्था गर्न सकिने । • यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । • गाउँपालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने । • कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । • कार्यान्वयन तथा नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित शाखा एवं उपशाखाहरुको कार्यविवरणमा समेत तालमेल मिलाउनुपर्ने देखिन्छ । • संघ तथा प्रदेश स्तरका आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
९. स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• गा.पा.को स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।	• पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य,भौतिक पूर्वाधार विकास, आदि कार्यका लागि)प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।	• गाउँपालिकाले सडक यातायात क्षेत्रको समग्र विकासका लागि सडक गुरुयोजना बनाई मौजुदा सडक पूर्वाधारहरुको स्तरोन्नति कार्य गर्नुपर्ने । • यसका लागि योजना सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • यसका लागि योजना शाखा अन्तर्गत सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । • आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । • यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन प्रभावकारी बनाउने । • गा.पा.का पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । • गाउँपालिकाका शाखा तथा उपशाखामा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।	• वडाहरुमा समेत प्राविधिक जनशक्तिहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। • यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । • पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास तथा वस्ति विकास लगायत कार्यहरु समेत हेर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत ईञ्जिनियरको नेतृत्वमा कुल ७ जना जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार	• स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।	• यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । • स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने । • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने । • उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिकार्य गर्ने । • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको ब्यबस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।	• गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि समिति/उपसमिति बनाउने । • हाटबजारहरुको व्यवस्था मिलाउने । • व्यापार सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । • वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालनगर्ने । • यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • गा.पा. क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारिण र व्यवस्थापन गर्ने । • उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । • गाउँपालिकामा यस सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने । • वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने । • गा.पा.को हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • यसका लागि गाउँपालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने ।	• यसको व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक नीजि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ। • यस सम्वन्धी कार्य गर्न गाउँपालिकाले मापदण्ड र कार्यविधि बनाई अगाडी बढ्नु पर्ने हुन्छ । • संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । • स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। • आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई समेट्नु पर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामावन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी वातावरण निरिक्षकको नेतृत्वमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
११. गाउँसभाको व्यवस्थापन	• गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि • स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । • कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने। • विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । • गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।	• प्रदेश सरकारबाट बनाइएको कार्यविधि बमोजिम गाउँसभाको व्यवस्थापन गर्ने गरिएको। गाउँपालिकाबाट गाउँसभा व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने । • बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृतहु ने गरेको ।विषय, क्षेत्रगत नीति रणनीति तयार गरिनुपर्ने । • न्यायिक समितिबाट गरेका कार्यहरु सभामा पेश गर्ने गरेको। • सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने। • कार्ययोजनाका साथ हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने।	• संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । • सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने गाउँपालिकाका उपयुक्त शाखा उपशाखाहरुमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ । • गाउँसभा व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नबनेको हुँदा गाउँसभा व्यवस्थापन गर्न कठिनाई भएको ।
१२. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	• स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता	• मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमागर्ने । • यसको सचिवालयको व्यवस्थागर्ने । • मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनुपर्ने । • न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानुनी मामिला उपशाखाले समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने ।	• यसमा गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने काम बढ्दै गएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि गा.पा.ले कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।	• गा.पा.को सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गा.पा.का विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने। • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने।	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने । • अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । • गा.पा.का विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	• यसका लागि सूचना प्रविधिमैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ । • यस कार्यका लागि गाउँपालिकाले उच्च प्राथमिकता दिई सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखाको अधिकृतस्तरको जनशक्ति व्यवस्था मिलाई कार्य जिम्मेवारीको कार्य विवरणमा दिनुपर्ने ।
१४. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • कृषि तथा पशुपन्छी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । • पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । • पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।	• कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । • सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने। • यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । • सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्धमिलाउने । • पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । • यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गा.पा.को खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने। • कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।	• गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाले कृषि गुरुयोजना बनाउनु पर्ने हुन्छ । • यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विधमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • साधन श्रोतको कमिका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । काम छिटो तथा प्रभावकारी रुपमा गर्न प्रत्येक वडामा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । • गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरुसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । • गा.पा.ले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउनु पर्ने हुन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । • चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • गा.पा.मा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि,प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । • कृषि बिउविजन, नश्ल सुधार, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । • कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । • गाउँपालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।	• यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/ समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । • आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । • गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा वडाहरुमा सेवा केन्द्रहरुको प्रवन्ध गर्ने । • पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने । • पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	• कृषकहरुलाइ कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराई रैथाने बालिहरुको प्रर्वद्धन गर्नुका साथै नगदेवालीहरुका लागि प्रोत्साहन गरिनु पर्ने । • उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गरिनु पर्ने । • गा.पा.को कृषि प्रोफाइल तयार गरिनु पर्ने । • एक वडा एकमोडल कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त हुने । • प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । • पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम संचालन हुनुपर्ने । • पशुपंछी विकासका लागि श्रोत केन्द्रको स्थापना आवश्यक पर्ने । • पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रमसंचालन गरिनु पर्ने । • कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा पालिकाले थप बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
१५. जेष्ठनागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, रअशक्तहरुको व्यवस्थापन	• सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।	• सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । • यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरुसँग सहकार्य गर्ने । • गा.पा.क्षेत्रभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।	• साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । • सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । • सहायक स्तर पाँचौंको नेतृत्व र थप कर्मचारी एवं उपकरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । • पालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको हुँदा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पालिकाले बैंकसँग समन्वय गरी घरदैलो मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
१६. खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	• गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघीय कानून अनुसार गा.पा.क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । • एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । • स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने ।	• खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रहिगाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । • खानेपानी महशुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने । • गा.पा.क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । • यसका लागि संघ तथा प्रदेश सरकार र प्राधिकरणहरुसँग समन्वय गर्ने ।	• खानेपानी लगायतका आधारभूत सुविधाहरुको उपलव्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखासँग सम्वद्द कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने । • गाउँपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था गरी सहायक स्तर पाँचौंको जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिन उपयुक्त देखिएको ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । • खानेपानी तथा सानाजल विद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।		
१७. विपद् व्यवस्थापन	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकोकार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथाबस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । • विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने। • पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामाग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । • विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने । • विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । • दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने । • खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको कार्यविधि तय गर्ने । • गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । • विपद् प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।	• यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्नेदेखिन्छ । • वडाहरुको कार्यविवरणमा समेत यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । • समुदायस्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै गा.पा.को संरचना र वडाको कार्यविवरणमा व्यवस्थित गराउनुपर्ने देखिन्छ । • स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्थागर्ने । • प्राकृतिक श्रोतहरुको तत्थ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने । • वृक्षारोपण र भु-उपयोग निती तर्जुमा गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन गुरुयोजना तयार गर्ने, विपद् व्यवस्थापनका लागि आपतकालिन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने । • विपद् सम्बन्धी तथ्यांकहरुको अद्यावधिक गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन ऐन निमार्ण गरिएको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
१८. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। • पानी मुहानको संरक्षण गर्ने। • सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने। • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने। • बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने। • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन गर्ने। • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने।	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी गा.पा.को नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने। • ढुंगा, गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने। • गाउँपालिकाको श्रोत नक्सांकन गर्ने। • यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने	• गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा, गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने। • श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भई राजश्व शाखा र भौतिक पूर्वाधार शाखाहरुका कार्यविवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने देखिएको।
१९. भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने। • स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने। • परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।	• भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गा.पा.को नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। • विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने। • विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• यसका लागि गा.पा.ले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ। • यस सम्बन्धमा पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्धन उपशाखाको कार्यविवरणमा राखि कार्य गर्न उपयुक्त हुन्छ। • गाउँपालिकाले यस सम्बन्धमा अभिलेखांकनमा समेत जोड दिई यसका लागि आवश्यक बजेट र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	• शैक्षिक क्रियाकलापमा भाषा, कला र संस्कृतीलाई आवद्दता गर्ने ।	
२०. खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	• स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने • खेलकुदसम्बन्धीपूर्वाधारको विकास गर्ने । • स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन गर्ने । • मनोरञ्जन स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• खेलकूदको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई पूर्वाधारमा लगानी बढाउनु पर्ने । • जनसहभागिताको आवश्यकता । • पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको । • राजनैतिक हावि मुक्त हुन आवश्यक । • स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक । • नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने ।	• नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरु गठन गर्ने । • पालिकाले खेलकुद क्षेत्रको विकासको लागि स्थानीय स्तरमा खेलकुद संरचना पूर्वाधार निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ । • गाउँपालिकामा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्न शिक्षा शाखा अन्तर्गत युवा तथा खेदकुद उपशाखाको कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
२१. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनगर्ने । • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।	• सामाजिक सुरक्षा शाखा/उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । • सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने । • नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने । • बडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।	• छुट्टै शाखा वा उपशाखाको व्यवस्था गरी कम्तीमा २ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । • संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी जनप्रतिनिधिको तहमा एक समन्वय समिति बनाउन आवश्यक देखिन्छ । • गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षाका लागि सामाजिक सुरक्षा बिमा समेत लागू गर्न उपयुक्त हुन्छ । • गाउँपालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकसँग आवश्यक समन्वय गरी लाभग्राहीको अतिरिक्त खर्च नहुने गरी विवरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	• यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने ।	
२२. बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन रसूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । • पालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।	• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगारमूलककार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने । • यसका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने ।	• यससँग सम्वद्द सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा मार्फत् गर्नुपर्ने देखिन्छ। • रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने। • यस कार्यका लागि गाउँपालिकाले उपशाखा अन्तर्गत सूचना केन्द्रको स्थापना गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । • बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुलाई सीपमूलक तालिम संरचना गरिनुपर्ने । साथै वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान सीपको उद्यमशिलतामा प्रयोग गरिनुपर्ने ।
२३. व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	• व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्रधर्मपुत्री) को दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने । • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।	• घटना दर्ता शाखा /उपशाखाको प्रवन्ध • आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था • गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।	• घटना दर्ता कार्य प्रभावकारी बनाउनका लागि गाउँपालिकाले शिविरहरु संचालन गर्ने । • यस सम्बन्धी कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा समेत उल्लेख गरी घटना दर्ता कार्यलाई सर्वसुलभ र व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
२४. सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	• यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । • स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदणड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । • जिप तथा अटोरिक्सालाई कानून बनाई दर्ता गरिनुपर्ने । • पार्किङ स्थलहरु निर्माण गरी पार्किङलाई व्यवस्थित गर्ने ।	• हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
२५. भूमि व्यवस्थापन	• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने। • 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 । • स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	• भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने । • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने । • मापदण्ड र कार्यविधि बमोजिम भूमिको बर्गिकरण गरिनु पर्ने ।	• भूमि व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • गाउँपालिकाले भू-उपयोग नीति र भू-उपयोग योजना बनाउनु पर्ने । • आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
२६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• यस कार्य गर्न गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गरी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनका साथै आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । • सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।	• हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा भविष्यमा हस्तान्तरण भएपछि मात्र आवश्यक शाखा इकाई र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । • हाल गाउँपालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिस गर्नु परिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत रगा.पा.क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• गाउँपालिकाले भूमिको वर्गिकरण यथासक्य छिटो गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने ।	• जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्दा कार्यविधि सहितपुर्वाधारको विकास गरिनु पर्ने हुन्छ ।
२७. सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	• नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । • अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र स्थानीय नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने ।	• विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने । • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । • वडा तहमा सूचना तथा जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । • सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	• यस कार्यलाई वडाको कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरु वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ । • गाउँपालिकाले सिफारिश तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरुको नमूना फारामहरु Digitalize गरी वडालाई पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
२८. न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी	• न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । • न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।	• न्यायिक समिति गठन, • इजलास कक्ष सञ्चालन, • सचिवालयको व्यवस्था, • कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन, • मध्यस्थकर्ताको विकास, • कानून बिज्ञहरुको व्यवस्था, • सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो कार्यमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ । • न्यायीक समितिका सचिवालयमा धैरै सँख्यामा घर जग्गा, बाटो आदिका मुद्धा मामिला हेर्नुपर्ने हुँदा कानुनी मामिला उपशाखा एवं भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको समेत सहयोग आवश्यक पर्दछ । • पालिकाले न्यायिक समिति गठन गरी नियमित न्याय सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ ।
२९. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	• स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । • यस सम्वन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने।	• तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्याँक तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । • तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने ।	• यसका लागि सूचना तथा सन्चार प्रविधि र पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गरी कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । • यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

गाउँपालिकाकोकार्यक्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• गा.पा.का आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । • जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने	• Digitalप्रोफाइल तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । • कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	• हालको गाउँपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि उपशाखालाई तथ्याक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको समेत कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकृतस्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
३०. क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य	• सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्दनात्मक कार्यहरु गर्ने । • उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षणगर्ने । • गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	• समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने । • प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने । • समीक्षा गर्ने गराउने । • नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	• गाउँपालिकाका सवै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । • सामान्य प्रशासन शाखाले क्षमता विकासको काम समेत हर्ने व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको जनशक्तिलाइ परिचालन गर्ने । • गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, उपभोक्ता समिति तथा टोल बिकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु लगायतकालाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास योजना तयार गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । • उपभोक्ता सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

३.३ कार्यवोझ विश्लेषण

ठोरी गाउँपालिकामा दरबन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसको लागि वडा सचिवहरु, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, कृषि शाखाको प्राविधिक सहायक र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुखलाई मुख्य रुपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ। धेरै जसो वडा सचिवहरुको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ। प्राप्त फारम अनुसार निम्न अनुसार तालिकाबद्ध गरी वर्णन गरिएको छ। कर्मचारीहरुले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक साता सम्मको समय तथा कतिपय एक महिनासम्मको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण

क.सं.	कामको विवरण	कामको परिमाण	प्रतिदिन/प्रतिहप्ता /महिना	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
१	राजश्व संकलन	१० वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	१०० मिनेट	
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता	८ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	८० मिनेट	
३	सामाजिक सुरक्षा	४ वटा	प्रतिदिन	१५ मिनेट	६० मिनेट	
४	वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सिफारिशहरु	१२ वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	८४ मिनेट	
५	बार्षिक योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	५ वटा	प्रतिदिन			
६	कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	२ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
७	घरबाटो चारकिल्ला प्रमाणित	३ वटा	प्रतिदिन	१५ मिनेट	४५ मिनेट	
८	नागरिकता सिफारिस, नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	५ वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	३५ मिनेट	
९	अंग्रेजीको प्रमाणित सिफारिस	२ वटा	प्रतिदिन	३० मिनेट	६० मिनेट	
१०	बैठक व्यवस्थापन	३ वटा	प्रतिमहिना	१ घण्टा	३ घण्टा	
११	प्रतिवेदन तयार गर्ने	२ वटा	प्रतिमहिना	३० मिनेट	६० मिनेट	
१२	गुनासो सुन्ने कार्य	२ वटा	प्रतिहप्ता	१० मिनेट	४० मिनेट	
१३	गाउँपालिकाबाट आएका पत्र परिपत्र	५ वटा	प्रतिमहिना	१० मिनेट	५० मिनेट	
१४	योजनाको सम्झौता, अनुगमन	४ वटा	प्रतिमहिना			
१५	विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गतका आकस्मिक सेवा	३ वटा	प्रतिवर्ष			
१६	बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	२ वटा	प्रतिवर्ष			
१७	मालपोत संकलन	५ वटा	प्रतिदिन	७ मिनेट	३५ मिनेट	
१८	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
१९	बिजुली जडान सिफारिस	२ वटा	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
२०	घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का निर्माण, घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	२	प्रतिदिन	२० मिनेट	४० मिनेट	
२१	जग्गाको चलन चल्ती मुल्याकंन	४	प्रतिदिन	३० मिनेट	१२० िनेट	

क.सं.	कामको विवरण	कामको परिमाण	प्रतिदिन/प्रतिहप्ता /महिना	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
२२	छात्रवृत्ति सिफारिस	५	प्रतिदिन	२० मिनेट	१०० िनेट	
२३	अपाङ्गता सिफारिस	३	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	
२४	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	२	प्रतिदिन	१० मिनेट	२० मिनेट	

***श्रोत:**वडासचिवहरुलाई सोधिएको प्रश्नावलीको आधारमा*

१) वडासचिव र उनका सहयोगीहरुको सहयोगमा कार्यसम्पादन गर्दा वडा सचिवहरुको दैनिक १४ घण्टासम्मको कार्यवोझ देखिएको छ। यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ।

२) नियमित रुपमा दोहोरिने मूख्य कामहरुमा- राजश्व संकलन, सिफारिसपत्र तयार गर्ने,व्यक्तिगत घटनादर्ता,घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, नागरिकता सिफारिस, नागरिकता प्रतिलिपी सफारिस र चार किल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन्।

३) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमा-घरनिर्माण सम्पन्न मुचल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारीक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संझौता गराउने आदि रहेका छन्।

४) यसै गरी महिनामा ३/४ पटक मात्र गर्नूपर्ने कार्यहरुमा-स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, वडासमितिको वैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्नेरहेका छन्।

५) वर्षमा १/२ पटक गरिने कार्यहरुमा-घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलनचल्तीको मुल्यांकन गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता कार्यहरु रहेका छन्।

अत: यस वडासचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा-संचारसीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र सफ्टवेयर चलाउन सक्ने सीपको जरुरत देखिन्छ। क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्यविवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एवं सवारीसाधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

३.४ संगठन संरचना र जनशक्ति विवरण

३.४.१ वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तुत अध्ययनले गरेको प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन

क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसारका शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्ने बारे प्रस्ताव
१	• प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	• यस शाखालाई सामान्य प्रशासन शाखा बनाई विभिन्न ५ वटा उपशाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको। योजना तथा अनुगमनलाई योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखामा लैजान प्रस्ताव गरिएको।
	○ प्रशासन ईकाइ	○ यस ईकाइलाई सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत प्रशासन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
	○ राजश्व ईकाइ	○ राजश्व ईकाइलाई राजश्व व्यवस्थापन शाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको।
	○ योजना तथा अनुगमन ईकाइ	○ यस ईकाइलाई योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
	○ कानुनी मामिला ईकाई	○ कानुनी मामिला ईकाईलाई सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत कानुन मामिला उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको।
	○ वडा कार्यालय	○ वडाको कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको।
२	• पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	• यस शाखालाई योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको। यस शाखा अन्तर्गत योजना तथा बजेट उपशाखा, पूर्वाधार विकास उपशाखा, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा र सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा गरी ४ वटा उपशाखा राख्न प्रस्ताव गरिएको।

क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसारका शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्ने बारे प्रस्ताव
	○ सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाइ	○ यस ईकाइलाई पूर्वाधार विकास उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	○ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाइ	○ यस ईकाइलाई वस्ती विकास भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	○ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई	○ गाउँपालिकाको यस क्षेत्रमा गर्नुपर्ने कार्यहरु बढ्दै गएको हुँदा यस ईकाईलाई वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको ।
३	● सामाजिक विकास शाखा	● यस शाखालाई यथावत राखिएको ।
	○ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण ईकाइ	○ यस ईकाइलाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखा प्रस्ताव गरिएको ।
	○ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई	○ यस ईकाइलाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	○ स्वास्थ्य ईकाई	○ यस स्वास्थ्य ईकाईलाई स्वास्थ्य शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
४	● शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	● यस शाखालाई शिक्षा शाखा र यूवा तथा खेलकुद उपशाखा बनाउने गरी प्रस्ताव गरिएको ।
५	● आर्थिक विकास शाखा	● साविकको संरचनामा आर्थिक विकास शाखा छुट्टै नरहेकोमा यस शाखाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको हुँदा,कृषिउपशाखा,पशुपन्छी विकास उपशाखा , पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्धन उपशाखा, सहकारी तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा र भूमि व्यवस्थापन उपशाखा गरी ५ वटा उपशाखाहरु यस शाखा अन्तर्गत राख्न उपयुक्त देखिए बमोजिम प्रस्ताव गरिएको ।
६	● आर्थिक प्रशासन शाखा	● यस शाखालाई यथावत राखिएको ।
७	● आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	● यस ईकाईलाई शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
८	● स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु ○ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीहरु ○ कृषि सेवा केन्द्र ○ पशु सेवा केन्द्र	● यी सबै निकाय तथा सेवा केन्द्रहरुलाई यथावत राखिएको ।

३.४.२ वर्तमान संगठन संरचनाका शाखा, उपशाखा र ईकाई तथा प्रस्तावित संरचनाका शाखामा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाईहरु

संगठन संरचना अनुसारका शाखा	संख्या	
	वर्तमान	प्रस्तावित
वर्तमान संगठन संरचना अनुसारका शाखा	५	१०
प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका उप शाखा र ईकाई	१०	१७

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भई यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरुलाई समेटेको छ,

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका

- गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना, जसमा निम्न पक्षहरु समेटिएका छन् ।
  - नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
  - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
  - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरुको व्यवस्थापन
  - गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरुको व्यवस्थापन
  - बिषयगत शाखा तथा इकाईहरुको नियन्त्रण एवं नियमन
  - वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन
  - सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरुको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
- गाउँपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- गाउँपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

यस संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केहि भिन्न देखिएको छः

१. समायोजन भई गाउँपालिकामा आएका कर्मचारीहरुलाई साविककै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरवन्दी संख्या सवै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरुपता हुन सकेको छैन ।

२. गाउँपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारितभै संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरुमा हाल कार्यरत कर्मचारी सो भन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिए अनुसारनै हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।

३. गाउँपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, स्वास्थ,कृषि, पशु)हरुमा गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरुको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

३.४.३ संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिईएका पक्षहरुः

- नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरुसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका तथा अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायतको कार्यक्षेत्रलाई मध्यनजर गरिएको ।
- गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार संचालन ऐन र गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिका अनुकुल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र वाहृय राजश्व प्राप्तिलाई विश्लेषण गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत मध्यनजर गरी भरसक मौजुदा स्वीकृत दरबन्दीबाटै कार्य सम्पादन गर्नेतर्फ ध्यान दिईएको ।
- हालको संगठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौर तरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिहरु र सम्बद्ध कर्मचारीहरुसँग अन्तरक्रियात्मक छलफल गरि विश्लेषण गरिएको ।
- गाउँपालिकामा रहेको मौजुदा शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुबाट भईरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- गाउँपालिका तथा वडाहरुमा सहभागितात्मक छलफल गरी प्राप्त सुझावहरुलाई मूख्य आधार मानिएको ।
- संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको सहभागितामा विद्यमान संरचना र कार्यबोझ तथा कार्य प्रणालीका बारेमा छलफल गरी संगठन संरचनाको मस्यौदा तयार गरिएको ।
- संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले व्यवस्था गरेको लेखा समिति तथा अन्य समितिहरुलाई समेत संगठन संरचनामा देखाईएको छ ।
- गाउँपालिकाको बदलिएको भूमिका र कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई मध्यनजर राखी केही नयाँ शाखा र उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।

- संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरिवेक्षण (Supervision) र कार्य सम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation), का कार्यमा सहज हुने तथा कर्मचारीहरुको मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने हेतुले संगठन विकासको कार्यलाई अगाडी बढाउन उपयुक्त देखिएको छ।

३.४.४ संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न मूख्य सिफारिस तथा सुझावहरुः

गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन स्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले संगठनको संरचना कार्यान्वयन गर्न देहायका सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ।

- गाउँपालिकाको दायित्व र दायित्व वहन गर्ने क्षमताको आधारमा प्रभावकारी संगठन ढाँचा र कार्यशैली स्थापित गर्ने विषयलाई मूख्य प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने संस्कृतिको अवलम्वन गर्ने।
- गाउँपालिकाको विद्यमान संरचना र आर्थिक क्षमता बीच तालमेल भई नरहेकोले देहायका तीन वटा मूलभूत कुराहरुलाई क्रमशः प्राथमिकता दिई कार्य गर्नुपर्नेः

१. गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई दिगो र भरपर्दो बनाउनका लागि आम्दानी अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरु स्पष्ट नीति र सहमती कायम गरी व्यापकताका साथ शुरु गर्नुपर्ने।

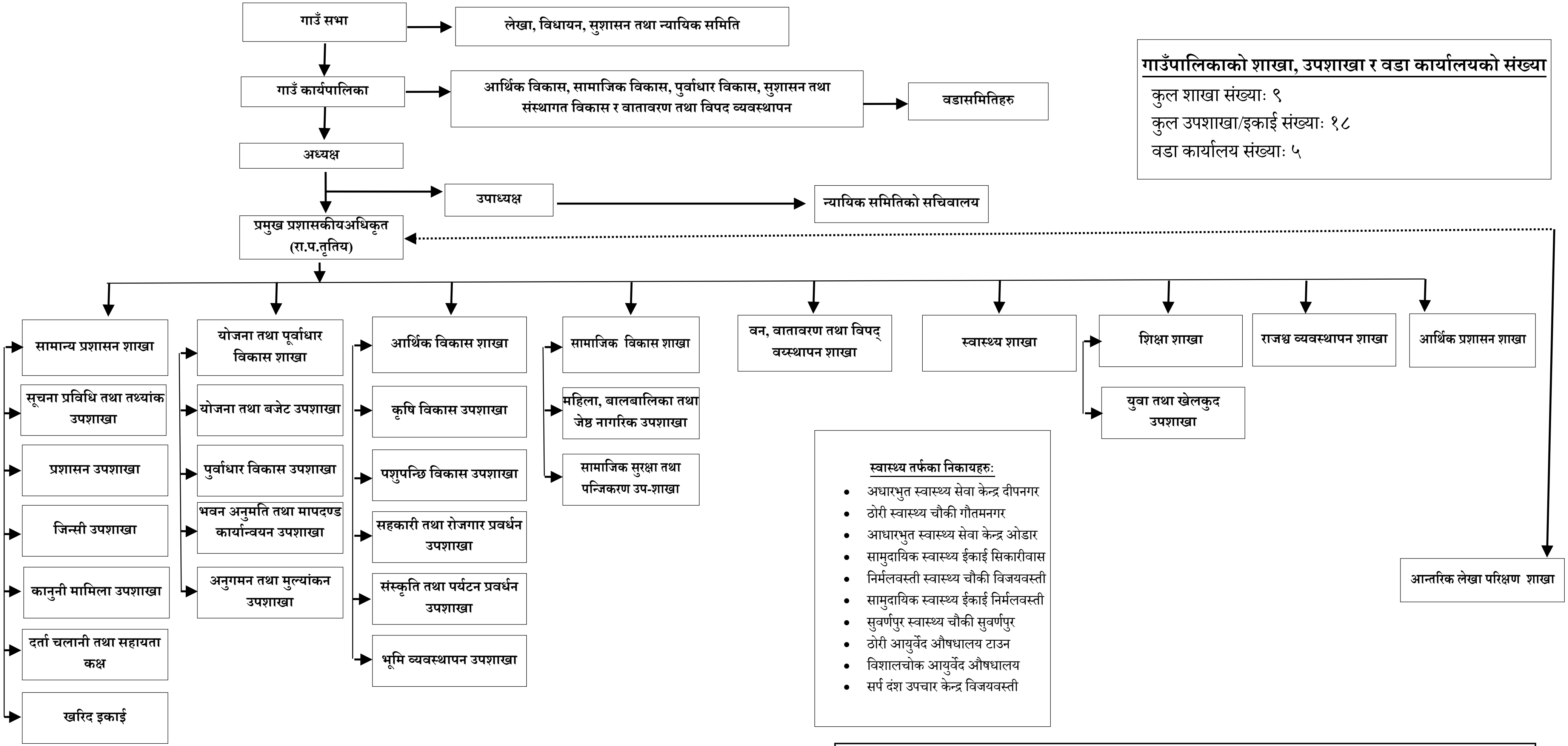
२. विद्यमान संरचना र जनशक्तिलाई उपयुक्त आकारमा राखी रहने नीति अवलम्बन गर्ने, यसमा कार्य सम्पादन कमजोर भएका कर्मचारीहरुलाई केहि सुविधाहरु दिई स्वेच्छिक अवकाशका योजनाहरु ल्याउने।

३. सेवा करार तथा निश्चित आयोजना/कार्यक्रमको संचालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश नगर्ने, यसका लागि सम्बन्धीत आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य संचालनको अवधिसम्म मात्र यस्ता दायित्वहरु सिमित गर्नुपर्ने।

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न हालको आर्थिक स्थिति र कार्यबोझको विश्लेषण गर्दा प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिलाई कार्यपालिकामा व्यापक छलफल गरी प्रस्तावित कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुरुप कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुन्छ।

ठोरी गाउँपालिका, पर्सा

३.४.५ ठोरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



द्रष्टव्य:मधेश प्रदेश सभाबाट स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन जारी भई प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरीज भन्दा फरक हुने गरी स्थानीय सेवा, समूह, तह र पदनाम कायम भएमा प्रस्तावित संरचना र दरवन्दी तेरीजमा पनि सोही बमोजिम मिलान गर्नु पर्नेछ ।

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

२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा गाउँपालिकाले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

ठोरी गाउँपालिका, पर्सा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना (कर्मचारी दरबन्दी सहित)

गाउँ सभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा न्यायिक समिति

गाउँ कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास, सुशासन तथा संस्थागत विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन → वडा समितिहरु

अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समितिको सचिवालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतिय)

सामान्य प्रशासन शाखा
अधिकृत६/७ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत ६ औं (विविध)-१
प्रशासन उपशाखा
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक ४ औं (प्र./सा.प्र.)-१
जिन्सी उपशाखा
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
कानुनी मामिला उपशाखा
सहायक ५औं (न्या./स.व.)-१
दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष
सहायक ४ औं (प्र./सा.प्र.)-१
खरिद इकाई
जिन्सी उपशाखाबाट हेरिने

वडा कार्यालयहरु - ५ वटा
सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-५
कृषि सेवा केन्द्रहरु
सहायक ४/५ औ (ने.कृ./कृषि)-५
पशु सेवा केन्द्रहरु
सहायक ४/५ औ (ने.कृ./भेट.)-५
सहायक कम्प्युटर अपरेटर ४ औ -५

योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा
ईन्जिनियर ७ औं (इन्जि./सि.ज.)-१
योजना तथा बजेट उप शाखा
अधिकृत ६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
पुर्वाधार विकास उपशाखा
सब.इन्जिनियर५/६ औं (इन्जि./सि.ज.)-१
सब.इन्जिनियर ५ औं (इन्जि./सि.)-१
भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा
इन्जिनियर ६ औं (इन्जि./आर्किटेक/स्ट्रक्चरल)-१
सब.इन्जिनियर ५ औं (इन्जि./सि.)-१
अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा
सहायक५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

आर्थिक विकास शाखा
अधिकृत६/७ औं (कृषि/भेट)-१
कृषि विकास उपशाखा
कृषि अधिकृत ६ (कृषि/)-१
सहायक ४/५ औं (कृषि/)-२
पशुपन्छि विकास प्रवर्धन उपशाखा
पशु अधिकृत ६ (पशु/)-१
सहायक ४/५ औं (भेट)-२
सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत ६/७ औ (प्र./सा.प्र.)-१
महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
वातावरण निरिक्षक ५ औं (विविध/विविध समूह)-१
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

स्वास्थ्य शाखा
ज.स्वा.अ./सि .अ. हे. व. अधिकृत ६/७औं (स्वा./ज.स्वा.)-१
स्टफ नर्स /सि अ न मी. ५औं (स्वा./ज.स्वा.)-१
अ. हे. व. चौथो - १

आयुर्वेद औषधालय २ वटा
कविराज //वैद्य ५/ ६ औं(स्वा./आ.) -२
कविराज /बैद्य ४/५ (स्वा./आ.)-२

स्वास्थ्य चौकीहरुतर्फ - ७ वटा
अधिकृत ६ औं (स्वा./हे.ई.)-३
सहायक ४/५ औं (स्वा./हे.ई.)- १६
सहायक ४/५ औं (क.न./प.हे.न...)- १२
सहायक ४/५ औं (स्वा./मे ल्या.टे .)-६

शिक्षा शाखा
अधिकृत ६/७ औं (शि.प्र.)-१
सहायक ५औं (शि.प्र.)-१
युवा तथा खेलकुद उपशाखा
सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सर्प दंश उपचार केन्द्र विजयवस्ती
मेडिकल अधिकृत ८ औं (स्वा./हे.ई.)-१
सहायक ४/५ औं (स्वा./हे.ई.)- १
सहायक ४/५ औं (क.न./प.हे.न...)- १

राजश्व व्यवस्थापन शाखा
सहायक ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१
लेखा सहायक ४ औं (प्र./ले.)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत ६/७ औ (प्र./ले.)-१
लेखा सहायक ५ औं (प्र./ले.)-१

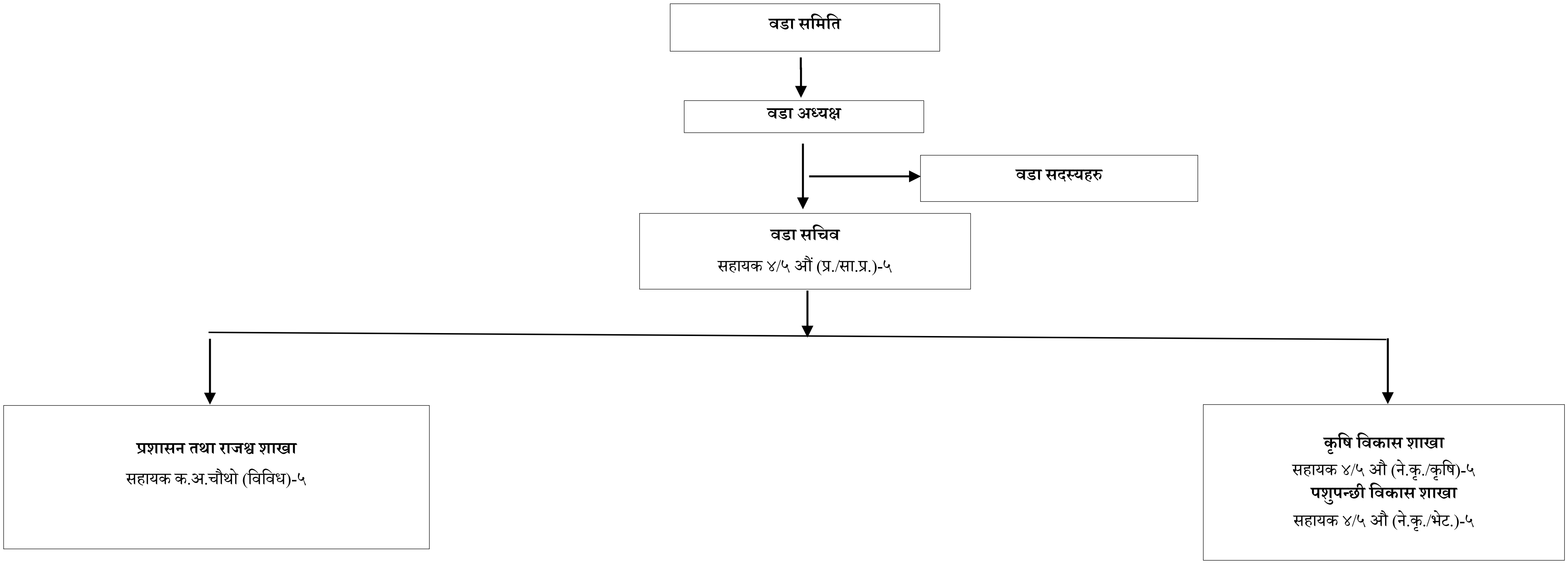
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
आ.ले.प. सहायक ५/६ औ (प्र./ले.)-१

गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
गाउँकार्यपालिका –४७
वडा कार्यालयहरु - २०
जम्मा दरवन्दी - ६७

द्रष्टव्य:मधेश प्रदेश सभाबाट स्थानीय सेवा (गठन तथा सन्चालन) ऐन जारी भई प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरीज भन्दा फरक हुने गरी स्थानीय सेवा, समूह, तह र पदनाम कायम भएमा प्रस्तावित संरचना र दरवन्दी तेरीजमा पनि सोही बमोजिम मिलान गर्नु पर्नेछ ।

नोट १ प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरुको दरबन्दी गाउँपालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ । त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वत खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपुर्ती गरिने छैन ।
२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा गाउँपालिकाले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३.४.६ वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना



नोट :

१. सेवाकेन्द्रहरु आवश्यकता अनुसार स्थापना र सञ्चालन हुन सक्ने ।

२. सूचना केन्दको लागि छुट्टै जनशक्ति राख्नुपर्दा नगरपालिकाको खर्च धान्ने क्षमतालाई ध्यान दिने । छुट्टै जनशक्ति नहुदा अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको।

वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा निम्न आधारहरु लिईएको छ ।

* गाउँपालिकाले वडाहरुलाई गरिएको बजेट विनियोजन, * वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरु र सेवाको अवस्था

* वडाहरुको श्रोत परिचालनको अवस्था, * भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था, * वडामा राजश्व संकलनको अवस्था

* अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुको वडा कार्यालयहरुको संरचनागत अभ्यासहरु

३.५ ठोरी गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	
२	इन्जिनियर	७	इन्जि.	सिभिल/जनरल		१	
३	ज.स्वा.अ./सि.अ.हे.व.अ.	६/७	स्वास्थ्य	नेपाल स्वास्थ्य		१	
४	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
५	लेखा अधिकृत	६/७	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
६	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	
७	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	विविध		१	
९	आलेप अधिकृत	६	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
१०	अ.हे.व./हेल्थ असिस्टेन्ट	४/५	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य		१	
११	कृषि अधिकृत(स्नातक)	६/७	कृषि	कृषि/भेट		१	
१२	कृषि सहायक	४/५	कृषि	कृषि		२	
१३	पशु चिकित्सक	६/७	कृषि	पशु		१	
१४	पशु सहायक	४/५	कृषि	पशु		२	
१५	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	
१८	सब-इन्जिनियर	५/६	इन्जि.	सिभिल		४	
१९	सहायक	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		२	
२०	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७	
२१	वन वातावरण निरक्षक	६/७	विविध			१	
२२	स्टाफ नर्स /अ न मी	४/५	स्वास्थ्य	नर्सिङ		१	
२३	सर्वेक्षक	५/६	प्राविधिक	सर्भे		१	
२४	लेखापाल	५	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	
२६	लेखा सहायक	४	लेखा	लेखा प्रशासन		१	
२७	अमिन	४/५	प्राविधिक	सर्भे		२	
२८	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी।	५	प्राविधिक	स्वास्थ्य क.न.		१	
२९	कृषि /भेट सहायक	४/५	कृषि	कृषि/भेट		२	
कार्यालयतर्फ जम्मा						**४७**	
वडा कार्यालय (५ वटा)							
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५	
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ औं	(विविध)	विविध		५	
३	सहायक	४/५ औं	नेपाल कृषि	कृषि		५	
४	सहायक	४/५ औं	नेपाल कृषि	भेट		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**२०**	
कुल जम्मा						**६७**	

नोटः

- कुनै स्थानीय तहमा तृतिय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको 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 पांचौं 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 पर्नेछ।

३.६ प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचनामा १० वटा शाखाहरु र १७ उपशाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखा, इकाई र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ। शाखाहरुमा ६/७ औं तहसम्मका अधिकृतलाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र अन्तर्गत उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर गाउँपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै उपशाखाहरुमा सहायक ५/६ औं तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरवन्दीहरु प्रस्तावित गरिएको छ। गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति हेरी केही शाखा तथा उपशाखाहरु थप प्रस्ताव गरिएको छ। राजश्व व्यवस्थापन शाखा, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा ,भूमि व्यवस्थापन उपशाखा, कानूनी मामिला उपशाखा, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा तथा पर्यटन प्रर्वधन उपशाखा लगायतका शाखा उपशाखाहरु नामाकरण गरी केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ। केही शाखा, उपशाखाहरुको कार्य स्वरुपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँकार्यपालिकामा रहने गरी संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ। नयाँ संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरवन्दी विवरण शाखा, उपशाखा र इकाइ तथा सेवा केन्द्रगत रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

३.६.१ कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरु

प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी दरबन्दीको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap), सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरी प्राप्त कार्यबोझको अवस्थालाई मूख्य आधार मानिएको छ।

- गाउँपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अधिकृतमूलक संरचनालाई बढावा दिनुपर्ने र प्राविधिक मानवश्रोतमा बढावा दिनुपर्ने अवस्थाको चित्रण स्थिति विश्लेषणबाट देखिएको सन्दर्भमा साधारण प्रकृतिका दरबन्दी भन्दा प्राविधिक मानवश्रोतमा जोड दिईएको छ।
- कार्यबोझ कम भएका शाखा/इकाईमा दरबन्दी कम गरी कार्यबोझ बढी भएका तथा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने छुटेका कार्यहरु (माथी अवस्थाको विश्लेषणमा देखाइए अनुसार) लाई प्रभावकारी गराउन आवश्यक देखिएका स्थानहरुमा दरबन्दी बढाउन प्रस्ताव गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय श्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनुपर्ने विषयलाई ध्यानमा दिई संरचनाको आकारलाई हेरिएको छ।
- गाउँपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन अझै विश्वसनिय बनाउनु पर्ने महशुस भएको छ। गाउँपालिकाबाट प्राप्त जानकारीहरुलाई नै आधार मानी माथि तथ्यांक/जानकारीहरु उल्लेख गरिएको छ।
- गाउँपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रुपमा र निश्चित कामहरु सेवा करारको रुपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरुलाई सोही अनुसार सुझाव गरिएको छ।
- कार्यालय सहयोगी स्तरको कार्यबोझ र आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने सूचनाहरु प्राप्त हुन नसकेकाले यसमा उही रुपमा राखिएको छ। यसमा गाउँपालिकाले अन्य पदहरु जस्तै विश्लेषण गरी Right Sizing गर्ने तथा सेवा करारको माध्यमबाट व्यवस्थित गर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्ने।
- गाउँपालिकाले दरबन्दी सिर्जना गर्ने प्रक्रियामा खास आधारहरुको अवलम्वन गर्नुपर्ने हुन्छ। जसमा खास गरी गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने भूमिका र यसको कार्यबोझ, संरचना, यसबाट पर्ने दायित्व (दिर्घकालिन समेत) र यसलाई व्यहोर्ने गाउँपालिकाको क्षमता जस्ता मूलभूत विषयको विश्लेषण गरी उक्त नतिजाहरुलाई आधार लिई प्रचलित ऐन, नियमको व्यवस्था अनुसारको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्ने हुन्छ। माथि देखिएका कतिपय पदहरुको दरबन्दी सिर्जना नगरिएका/ मूलभूत कुराहरुको विश्लेषण विना सिर्जना गरिएका समेत महशुस भएकोले गाउँपालिकाले भविष्यमा यस्ता कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।

- गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताको सामान्य विश्लेषण गर्दा कर्मचारीको नियमित र दिर्घकालिन दायित्व व्यहोर्ने क्षमता कमजोर देखिएकोले स्रोत बृद्धिमा पर्याप्त सम्भावना रहेको यस गाउँपालिकाले दिगो र भरपर्दो रुपमा आन्तरिक स्रोत परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयलाई Indication गरिएको छ।
- सेवा करार तथा निश्चित् आयोजना कार्यक्रमको संचालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश गर्न नहुने। यसका लागि सम्बन्धित आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य संचालनको अवधिसम्म मात्र यस दायित्वहरु सिमित गर्नुपर्ने देखिन्छ।

३.६.२ प्रस्तावित गरिएका दरवन्दीका विशेषताहरु

- शाखामा कार्यरत जनशक्तिहरुलाई एकै श्रेणी/तह बनाउन अधिकृत स्तर छैंटौं सातौं तहको दरवन्दी प्रस्तावित गरिएको।
- उपशाखाहरुमा कार्यरत जनशक्तिहरु एकै श्रेणी/तह बनाउन प्रायः सबैमा सहायकस्तर पाँचौं र केही उपशाखाहरुमा छैंटौं तहको दरबन्दी समेत प्रस्तावित गरिएको।
- कार्यरत मानविय संशाधनलाई कार्यवोझ र कामको प्रकृतिले पुष्टयाईं गरे सम्मका हकमा निरन्तरता दिइएको।
- प्राविधिक जनशक्तिको आकारमा बृद्धि गरिएको।
- स्तर पुगेका परिणाममुखी र जवाफदेहिता वहन गर्न सक्ने कर्मचारीहरुको निरन्तरता दिइएको।
- सेवाग्राहीको घर दैलोमै स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूतिको लागि कर्मचारीहरुलाई विशेष उत्प्रेरणा गर्ने गरी प्रस्तावित गरिएको।
- गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुबाट दरबन्दी मिलान गरी शाखा तथा उपशाखाहरुको जिम्मेवारी दिन प्रस्तावित गरिएको।
- आर्थिक व्यवस्थापन र राजश्व परिचालनमा विशेष जोड।

३.६.३ प्रस्तावित दरवन्दी लागु गर्नुपर्दा केही सुझावहरु

- प्रस्तावित दरवन्दीमा सहायक पदहरु चौथो तह गरिएको कार्यरत कर्मचारीहरुको तह सहायक तृतिय रहेको हकमा प्रचलित ऐन,नियमको अधिनमा रही पदपूर्ति गर्दा Up-grade गर्न सकिने हकमा सोको व्यवस्था गर्ने, नमिल्ने हकमा यथास्थितिमा नै काममा लगाउने। नयाँ तरिकाले पदपूर्ति गर्ने अवस्थामा प्रस्तावित दरबन्दीका आधारमा गर्ने।
- यसमा हाल कार्यरत जनशक्तिलाई पूर्णरुपमा राखि अत्यावश्यक देखिएका केही पदहरु थप गर्न सिफारिश गरिएको छ। सबै सहायक स्तरका पदहरु हाल कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाटै कार्य गराउन सुझाव गरिएको छ।
- सवारी चालक र सहयोगी कर्मचारी जस्ता पदहरु एकै ठाउँमा राखिएको छ।
- गाउँपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap) लाई हेर्दा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्वमा अझै व्यापक सुधार गर्नुपर्ने र आन्तरिक श्रोत परिचालनमा व्यापकता दिनुपर्ने देखिन्छ।
- गाउँपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय श्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनु पर्ने देखिन्छ।
- गाउँपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रुपमा र निश्चित कामहरु सेवा करारको रुपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरुलाई सोही अनुसार गर्ने अभ्यासको शुरुवात तत्कालै गर्न सुझाव गरिएको छ।
- प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने कुराको थालनी गरी अन्य Program Software को प्रयोग बढाएर कार्यलाई छरितो गराउनुपर्ने देखिन्छ।
- कामको प्रकृति र जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीलाई मिल्दो पदनाम दिई मिलान तथा कार्यविवरण दिनुपर्ने देखिन्छ।
- गाउँपालिकाले आर्थिक व्यवस्थापन र राजश्व परिचालनमा विशेष जोड दिनुपर्ने देखिन्छ।

३.६.४ ठोरी गाउँपालिका कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.पं.तृतिय	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	संघबाट

१. सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामान्य प्रशासन शाखा	**शाखा प्रमुख**	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	प्रशासन उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
	सुचना प्रविधि तथा तथ्याक उपशाखा	सुचना प्रविधि अधिकृत	६	प्राविधिक	विविध		०	१	०	१	
	जिन्सी उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
	कानुनी मामिला उपशाखा	अधिकृत	५	कानुन	न्या./स.व.		०	१	०	१	
	दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
	खरिद इकाई										जिन्सी उपशाखाबाट हेरिने
जम्मा							२	५	०	७	

२. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
योजना शाखा	**शाखा प्रमुख**	ईन्जिनियर	७	इन्जि.	सिभिल/जनरल		०	१	०	१	
	योजना तथा बजेट उपशाखा	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	विविध		०	१	०	१	
	पुर्वाधार विकास उपशाखा	सब.ईन्जिनियर	५/६	इन्जि.	सिभिल/जनरल		०	१	०	१	
		सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल/जनरल		१	०	०	१	
	भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	सब.ईन्जिनियर	५	इन्जि.	आर्किटेक/स्ट्रक्चरल		०	१	०	१	
		सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल/जनरल		१	०	०	१	
	अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	

जम्मा		२	६	०	८	

३. आर्थिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	अधिकृत	६/७	कृषि	कृषि/भेट.		०	१	०	१	मौजुदा संरचनामा आर्थिक विकास शाखा नरहेको प्रस्तावित संरचनामा थप भएको
	कृषि विकास उपशाखा	सहायक	४/५	कृषि	कृषि		०	२	-	२	
	पशुपन्छि विकास उपशाखा	पशु चिकित्सक	६/७	पशु	कृषि/भेट.		०	१	०	१	
		सहायक	४/५	पशु	पशु/भेट.		०	२	-	२	
	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	-	१	
	संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	-	१	
	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	सर्भेक्षक	५/६	प्राविधिक	सर्भे		०	१	-	१	
		अमिन	४	प्राविधिक	सर्भे		०	२	-	२	
जम्मा							०	**११**		**११**	

४. सामाजिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामाजिक विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	साविक स.म.वि.नि.र अधिकृत छैठौं गरी मौजुदा दरबन्दी २ रहेको
	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
जम्मा							**१**	**४**		**५**	

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	**शाखा प्रमुख**	वातावरण निरिक्षक	६/७	विविध	विविध		०	१	०	१	साविकमा ना.सु. तह ५ - १ र खा.पा.स.टे. तह ४/५ गरी मौजुदा
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	

											दरबन्दी २ रहेको
जम्मा							०	२	०	२	

६. स्वास्थ्य शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
स्वास्थ्य शाखा	**शाखा प्रमुख**	**जनस्वाअ/सि .अ हे .व. अधिकृत**	६/७	स्वास्थ्य	हे ई.		०	१	०	१	
		स्टाफ नर्स /अ .न .मी.	५	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	०	०	१	
		अ. हे .व.	४	स्वास्थ्य	हे ई.		१			१	
जम्मा							२	१		३	

नोटः

(१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्स्पेक्सन समूहको छैठौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.ब. अधिकृतलाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) सहायक ५ 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 पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व. लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

(४) सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछनः

२१ पाँचौं तहमा लोकसेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।

२२ पाँचौं तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।

२३ स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको ।

२४ सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्धि तालिम लिएको ।

ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने ।

७. शिक्षा शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
शिक्षा शाखा	**शाखा प्रमुख**	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
		सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
	युवा तथा खेलकुद उपशाखा										
		सहायक	५	प्रशासन	प्र.		०	१	०	१	
जम्मा							२	१	०	३	

८. राजश्व व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
राजश्व व्यवस्थापन शाखा	**शाखा प्रमुख**	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
		लेखा सहायक	४	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	

जम्मा		०	२	०	२	

९. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत	६/७	प्रशासन	प्र.ले.		१	०	०	१	
		लेखापाल	५/६	प्रशासन	प्र.ले.		१	०	०	१	
जम्मा							२	०	०	२	

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा		आ.ले.प.सहायक	५/६	प्रशासन	**लेखापरीक्षण**		१	०	०	१	

नोट:

१ मौजुदा संगठन संरचनामा कर्मचारीको दरबन्दी संख्याः १९ रहेकोमा नयाँ प्रस्तावित संगठन संरचनामा दरबन्दी संख्याः ४८ हुन गएकोले थप दरबन्दी संख्याः २९ रहेको।

२ मौजुदा संगठन संरचनामा कृषि र पशु सेवातर्फको दरबन्दी नदेखाइएको र मन्त्रालयले पछि कृषि र पशुको छुट्टै दरबन्दी पठाएको हुँदा प्रस्तावित संरचनामा देखिएको थप कर्मचारी संख्या २९ मा कृषि र पशु सेवातर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको संख्या घटाई बाँकी रहेको कर्मचारी संख्या मात्र वास्तविक थप दरबन्दी हुन जाने।

स्वास्थ्य संस्था तर्फका दरवन्दी तेरीज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
ठोरी स्वास्थ्य चौकी गौतमनगर	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१			१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						८	
निर्मलवस्ती स्वास्थ्य चौकी विजयवस्ती	सि.अ.हे.ब. अधिकृत/ हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१	**१**		२	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						९	
सुवर्णपुर स्वास्थ्य चौकी सुवर्णपुर	सि.अ.हे.ब.अधिकृत/हे अ	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		३	-	-	३	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१			१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	

			जम्मा						८	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र दीपनगर ठोरी १	हे. अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	-	२	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	१	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१		१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
									६	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ओडार	हे अ /.अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	-	२	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	१	-	२	
	ल्या.अ./ल्या.टे.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		-	१		१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
	जम्मा								६	
सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई सिकारीबास	हे अ /.अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		-	१	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		-	१	-	१	
	का.स.	-	-	-		-	१	-	१	
			जम्मा						३	
	हे. अ./अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई निर्मल वस्ती	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
			जम्मा						४	
	कविराज निरिक्षक	६	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	
आयुर्वेद औषधालय ठोरी	वंद्य निरीक्षक	६	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	
	का स	-	-	-		१	-	-	१	
									३	
आयुर्वेद औषधालय बिसाल चौक	कविराज / वंद्य	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	१	-	२	
	का स					१	-	-	१	
	जम्मा								३	
									५०	
सर्प दंश उपचार केन्द्र बिजय वस्ती	मेडीकल अधिकृत	८	नेपाल स्वास्थ्य	**मेडिकल**		-	१	-	१	
	हे अ /.अ.हे.ब.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		-	१	-	१	
	स्टाफ नर्स /अ.न.मि.	४/५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		-	१	-	१	
	का स						१		१	
	जम्मा								४	
	कुल जम्मा					३९	१५		५४	

१५ शैया अस्पतालको दरबन्दी तेरिज

अस्पतालको दरबन्दी तेरिज						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरवन्दी
१	मेडिकल सुरिटेन्डेन्ट	९/१० औं	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट		१
२	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२

३	स्टाफ नर्स	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		६
४	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		४
५	कविराज	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१
६	रेडियो ग्राफर	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१
७	ल्याब टेकिनसियन	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१
८	डेन्टल हाजिनिष्ट	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	डेन्टष्ट्री		१
९	फार्मेसी सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१
१०	अप्याल्मिक सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	विविध		१
११	एनेष्टेटीक सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	विविध		१
१२	नायब सुब्बा	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१
१३	सरसफाइकर्मी	श्रणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३
१४	कार्यालय सहयोगी / सरसफाइ	श्रणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		६
१५	हलुका सवारी चालक	श्रणीविहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१
जम्मा						३१

नोट : गाउँपालिकामा १५ शैयाको निर्माणाधिन अस्पताल
ल सञ्चालनमा आएपश्चात प्रस्तावित दरवन्दीहरुको पदपूर्ती गर्नु पर्नेछ। अस्पताल सञ्चालनमा आएपश्चात २ नं वडामा रहेको ठोरी स्वास्थ्य चौकी गौतमनगरमा रहेका दरबन्दीहरु स्वत अस्पतालमा समायोजन हुनेछ।

बजेट प्रयोजनका लागि करार सेवातर्फ

पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	आवश्यक संख्या	कैफियत
कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	विविध		१	गाउँपालिकातर्फ
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	विविध		८	वडा कार्यालयहरु र गा.पा.कार्यालयका लागि
सोधपुछ तथा सहायता कक्ष सहायक	४	प्रशासन	प्रशासन		१	साबिक सामाजिक परिचालकमा कार्यरतलाई वडामा यस खालको जिम्मेवारी दिने। सामाजिक परिचालकले सेवा छोडेको अवस्थामा यस पद स्वत खारेज हुने।
सहायक ईलेक्टिईसियन	तह विहिन	प्राविधिक	-		३	वडा समेत हेर्ने गरी।
कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	-		२७	सचिवालय,शाखाहरु, स्वास्थ्यसंस्थाहरु तथा वडाहरुमा रहने गरी एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको। वडा कार्यालयहरुमा प्रत्येक वडामा एक जना का.स.को प्रस्ताव गरिएको। स्वास्थ्य चौकीहरुमा प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा एक जना का.स.को प्रस्ताव गरिएको। २ जना स्थायी समेत गरी।
हेभी सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		९	सवारी साधन अनुसार प्रस्ताव गरिएको। दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने
हलुका सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		११	सवारी साधन अनुसार प्रस्ताव गरिएको। दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने। (सचिवालय एम्बुलेन्सका लागि समेत एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको)

प्लम्बर	तह विहिन	प्राविधिक	-		२	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने		
चोकीदार हेरालु	तह विहिन	प्राविधिक	-		४	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने		
माली	तह विहिन	प्राविधिक	-		२	दैनिक ज्यालादारीमा समेत राख्न सकिने		
जम्मा					६८			

नोट:

1. संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर गाउँपालिकामा आएका जनशक्तिहरुलाई निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चात् प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
2. कर्मचारी समायोजनका रुपमा यस दरवन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भई कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी उपशाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।
3. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा सहायक स्तरको थप १ दरवन्दी कायम गरी वडासंगको समन्वय र वडा सचिवको कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।
4. स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी इकाईहरुमा रहने दरवन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने बिषयमा आधारित भई कर्मचारीको जम्मा दरवन्दी उल्लेख/ गरिएको छ । गाउँपालिकाले ३ वटा वडामा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गरेकोमा केहि केन्द्रहरुलाई स्वास्थ्य चौकीमा स्तर उन्नती गरी स्वास्थ्य चौकीकै दरबन्दी कायम गर्न उचित हुन्छ ।
5. दरबन्दी संरचनामा शाखाहरु र उपशाखाहरुलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
6. इञ्जिनियर/सव इञ्जिनियरहरु योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरु र वडाहरुमा गरी दरवन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यता अनुसार गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ ।
7. सेवारत र गाउँपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरुलाई दरवन्दी अनुसार एक अर्काको स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
8. अस्थायी प्रकृतिको कार्यक्रमहरुलाई शाखाको रुपमा राख्न नमिल्ने । फेजआउट भए पछि सम्वन्धीत शाखाहरुबाटनै हेर्न उपयुक्त हुन्छ ।

३.६.५ करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने जनशक्तिहरु

- कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली बगैंचे (गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
- स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको लागि (गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
  - सरसफाई कुचिकार/सहयोगी/हेल्पर
  - सवारी चालक (भारी र हलुका सवारी चालक)
- आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरुका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुका लागि सेवा करार गरी गाउँपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरवन्दीहरु घटाउँदै लैजाने ।

३.६.६ वडा कार्यालयहरुको लागि प्रस्तावित दरवन्दी तेरीज

शाखा/सेवा केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	०	०	५	
प्रशासन तथा राजश्व शाखा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध			५			५	

कृषि विकास शाखा	सहायक	४/५	नेपाल कृषि	कृषि		०	५	०	५	
पशुपन्छी विकास शाखा	सहायक	४/५	नेपाल कृषि	भेट.		०	५	०	५	
जम्मा						१०	१०	०	२०	

नोटः

- गाउँपालिकाले सम्पूर्ण ५ वटै वडाहरुमा ५जना सहायक कम्प्युटर अपरेटर करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- गाउँपालिकाले सम्पूर्ण ५ वटै वडाहरुमा कम्तिमा १ जना कार्यालय सहयोगी करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- गाउँपालिकाले साविक गाविस देखिनै कार्यरत सामाजिक परिचालकलाई वडामा सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा काम काज गर्न तोकि जिम्मेवारी दिन उपुयक्त हुने ।
- वडा कार्यालयहरुमा कृषि र पशुसेवासँग सम्वद्द सेवाको आवश्यकता हेरी गाउँपालिकाले कार्यरत प्राविधिकहरुलाई एक भन्दा बढी वडाहरु समेत हेर्ने गरी खटाउन सकिने ।
- वडाको सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि माथिको दरवन्दी संरचनाभित्रै रही कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिनुपर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताबमा यसका लागि छुट्टै प्रस्ताव नरहेको ।
- वडा कार्यालयहरुको सुरक्षा प्रवन्ध र सरसफाई प्रवन्धकालागि सेवा करार मार्फत सेवा लिन उपुयक्त हुने ।

३.६.७ गाउँपालिकाका शाखा तथा उपशाखा एवं वडाहरुमा कर्मचारी दरबन्दी विवरण

शाखा	मौजुदा	प्रस्तावित	थप/घट	कैफियत
सामान्य प्रशासन शाखा	२	९	+ ७	सुचना प्रविधि , कानुन, जिन्सी, खरिद इकाइ समेत
योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	१	५	+ ४	सडक, अन्य पुर्वाधार, अनुगमन, उपशाखाहरुलाई यसै शाखा भित्र राखिएको
आर्थिक विकास शाखा	०	६	+ ६	साविकमा आर्थिक विकास शाखा नरहेको कृषि,पशुपन्छी,सहकारी,रोजगार लगायतलाई समेटिएको
सामाजिक विकास शाखा	१	३	+ २	पञ्जिकरण र सामाजिक सुरक्षालाई समेत समेटिएको
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	२	२	+०	साबिकमा इकाइ रहेको
स्वास्थ्य शाखा	१	२	+१	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखा समेत यसै शाखा अन्तर्गत प्रस्ताव गरिएको
शिक्षा शाखा	२	३	+१	युवा तथा खेलकूद उपशाखा राख्न प्रस्ताव गरिएको
राजश्व व्यवस्थापन शाखा	१	१	+०	साविकमा राजश्व उपशाखा रहेको
आर्थिक प्रशासन शाखा	२	२	+०	साविक बमोजिम नै प्रस्ताव गरिएको
आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	१	१	+०	साविक बमोजिम नै प्रस्ताव गरिएको
वडा कार्यालय	१४	२०	+६	कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, योजना तथा प्राविधिक शाखा समेत वडा कार्यालयमै रहेको
जम्मा	**२७**	**६२**	**+३५**	

प्रस्तुत संरचनाले गाउँपालिकामा रहने कर्मचारीहरुको स्थितिलाई दर्शाएको छ। गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र दिनानुदिन बढ्दै गएकोले यस संरचनाले कर्मचारीहरुको संख्या बढाउनका लागि प्रस्ताव गरेको छ । कार्य प्रकृति र कार्यवोझका आधारमा वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरु समेतले गर्दा स्वास्थ्य शाखा र वडा कार्यालयहरु जहाँबाट धैरैजसो सेवाहरु प्रवाह गर्नुपर्ने भएकोले जनशक्तिको चाप वढी हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। योजना तथा

पूर्वाधार विकास शाखा र सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित अन्य जनशक्तिहरु रहने भएकोले यी शाखाहरुमा जनशक्ति तुलनात्मक रुपमा बढी देखिएको छ ।

३.६.८ प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण (दायित्व विश्लेषणका लागि)

तह	अधिकृतस्तर		जम्मा	तह	सहायकस्तर		जम्मा
	प्राविधिक	प्रशासनिक			प्राविधिक	प्रशासनिक	
आठौं	१	१	२	पाँचौं	८	१८	२६
सातौं	६	३	९	चौंथो	३४	३	३७
छैटौं	९	८	१७	**जम्मा**	४२	२१	६३
जम्मा	**१६**	**१२**	**२८**				

३.६.९ वडा कार्यालयतर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
पाँचौं	१०	५	१५
चौंथो		५	५
जम्मा	**१०**	**१०**	**२०**

जम्मा कूल दरवन्दी - १११

गाउँकार्यपालिकातर्फ - ४७

स्वास्थ सस्था तर्फ - ४४

वडा कार्यालयतर्फ - २०

नोटः १. यसमा तह ४/५ लेखिएकोलाई तह ५ को कोलममा, तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ६/७ लेखिएकोलाई तह ७ को कोलममा, तह ७/८ लेखिएकोलाई तह ८ मा गणना गरिएको ।

२. यस तालिका २ मा प्रस्तुत तहगत पद संरचनाले तल्लो तहको पद र माथिल्लो तहको पदसम्वन्धलाई प्रस्तुत गरेको छ। प्राविधिकतर्फ चौथो तह भन्दा पाँचौ तहको संख्या बढी देखिनुमा हाल कार्यरत मानवश्रोतको व्यवस्थापनका कारणले हो ।

३. यसमा माथि नोटमा लेखिए जस्तै तहहरुलाई तह ४/५ वा ५/६ आदि गरी लेख्नुपर्ने वाध्यात्मक कारणले माथिल्लो तहमा जोडजम्मा गरी राख्दा भएको हो। कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा हालको अवस्था स्पष्ट हुदै जाँदा यसमा सुधार हुनेछ।

४. गाउँपालिकाले तह ४/५ वा ५/६ आदि उल्लेख भएमा इकाईहरुका लागि सामन्यतः ५०% को संख्यामा जनशक्तिको दरवन्दी कायम गरी पदपूर्ति लगायतका कार्यहरु हुदै जानुपर्ने देखिन्छ।

३.७ गाउँपालिकाको वित्तिय विश्लेषण

एकातिर गाउँपालिकाहरु दायित्वबाट विमुख हुन सकिने अवस्था हुदैन भने अर्कोतिर धानिन सक्ने क्षमता पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ । यसका लागि गाउँपालिकाको वर्तमान अवस्था संभावना र श्रोत बीचको तालमेल जस्ता कुराहरुमा विशेष रुपमा ध्यान दिनुपर्दछ । गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको श्रोत साधन परिचालनको अवस्था हेर्दा गाउँपालिकाले आन्तरिक श्रोतलाई अभिवृद्धि गर्न निम्न राजश्व नीति बनाई अगाडी बढ्नु पर्ने देखिन्छ ।

३.७.१ गाउँपालिकाले लिनुपर्ने राजश्व नीति

गाउँपालिकाले आगामी दिनहरुमा अवलम्बन गर्नुपर्ने राजश्व नीतिहरु निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

1. गाउँपालिकामा करको दर वृद्धि गर्नु भन्दा पनि दायरालाई थप विस्तार गरी प्रगतिशिल कर संकलन नीति अवलम्बन गरी आन्तरिक आम्दानीमा बृद्धि गरिनु पर्ने ।
2. कर करले हैन रहरले तिरौं भन्ने अभियान संचालन गरिनु पर्ने ।

3. सम्पूर्ण व्यवसाय तथा सेवा क्षेत्रलाई करका दायरामा ल्याउनुका साथै एक आर्थिक वर्षमा सबैभन्दा बढी कर तिर्ने कम्तिमा एक जना करदातालाई गाउँपालिकाको तर्फबाट उचित सम्मान गरिनु पर्ने ।
4. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्व वृद्धिका लागि सार्वजनिक तथा सामुदायिक वनका उत्पादन, नदिजन्य उत्पादन (ढुंगा, गिटी, बालुवा तथा जलचर समेत) र कानुनले बर्जित गरेका बाहेक वन क्षेत्रका वन्यजन्तु एवं जडिबुटिको कारोवारलाई करको दायरामा ल्याइनु पर्ने ।
5. पालिकाको समग्र राजश्व वृद्धिका लागि राजश्व सुधार योजना निर्माण गरी लागू गरिनु पर्ने ।
6. गाउँपालिकाद्वारा गरिने सम्पूर्ण भुक्तानीलाई विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली मार्फत् गरिनु पर्ने, जुन कार्य गाउँपालिकाले गर्दै आएको छ, यसलाई अझ व्यापक र विस्तृत बनाइनु पर्ने ।
7. साझेदारी विकास निति अवलम्बन गरी गाउँपालिकाको आर्थिक विकासलाई जोड दिइनु पर्ने ।

३.७.२ गाउँपालिकाको गत ३ आर्थिक वर्षको श्रोतसाधन परिचालनको अवस्था

स्रोतका शिर्षकहरु	गाउँपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरु			
	आ.व.२०७७/७८	आ.व.२०७८/७९	आ.व.२०७९/८० हालसम्म	
नेपाल सरकार -समानिकरण अनुदान -नगद अनुदान	९१२००००००	९६००००००	९५८३००००	
नेपाल सरकार -शशर्त अनुदान –चालु नगद अनुदान	२०३०९७०८०	१७०८९३०००	१६९२६००००	
नेपाल सरकार -शशर्त अनुदान –चालु नगद अन्तरिक ऋण	-			
नेपाल सरकार -सशर्त अनुदान -पुजीगत अनुदान	-	३१८८७०००	३७२५००००	
नेपाल सरकार –विषेश अनुदान –पुजीगत नगद अनुदान	-	१२४५००००	२८५०००००	
नेपाल सरकार –अन्य अनुदान –चालु नगद अनुदान		९८१११६।७५		
नेपाल सरकार समपुरक अनुदान पुँजीगत नगद अनुदान	-		२५०००००	
मधेश प्रदेश समानिकरण अनुदान नगद अनुदान	६९४८०००	६५३७०००	७२२१०००	
मधेश प्रदेश शशर्त अनुदान चालु नगद अनुदान		२५०००००		
मधेश प्रदेश शशर्त अनुदान पुजीगत नगद अनुदान	८००००००		२५०००००	
मधेश प्रदेश विषेश अनुदान चालु नगद अनुदान		३००००००	३००००००	
मधेश प्रदेश विषेश अनुदान पुजीगत नगद अनुदान	३००००००			
मधेश प्रदेश समपुरक अनुदान चालु नगद अनुदान	२००००००	२००००००		
राजाश्व बाँडफाँड प्रदेश सरकार राजश्व वाँडफाँड	३८३८२००	३२५०२७६।८०	५७९५१०९।०३	
राजाश्व बाँडफाँड स्थानीय सरकार राजश्व वाँडफाँड	-			
राजाश्व बाँडफाँड प्रदेश सघीय राजश्व वाँडफाँड नगद	६६७८४५६३।५९	६५०९५२२३।५६	६८७७७७६८।०३	
आन्तरिक श्रोत आन्तरीक श्रोत नगद	-	७९९४१२४।६०	४६६५७११।९४	
आन्तरिक श्रोत आन्तरीक श्रोत बैंक मौज्दात नगद	११२२००१४।८१	४५४८०४४९।८५	२३९६९९३६।१४	
	४६६७३९११५।७८	४४८०६८१९१।५६	४४९२६९५२५।१४	

***श्रोत:** आर्थिक प्रशासन शाखा*

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकामा संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने विभिन्न अनुदानहरुमा मात्र निर्भर हुँदा पालिकालाई आगामी दिनमा सञ्चालन खर्च धान्न समेत अप्ठ्यारो पर्न सक्दछ । संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदान रकमहरु पनि विगत ३ आर्थिक वर्षमा एकै समानको प्राप्त भएको छ जुन आगामी दिनमा अझ घट्दै जानसक्ने सम्भावना रहन्छ । गाउँपालिकामा राजश्व बाँडफाँडको रकम समेत उल्लेखनिय रुपमा प्राप्त भएको देखिंदैन । तसर्थ गाउँपालिकाले आन्तरिक आम्दानी बढाउँदै जानुपर्ने देखिन्छ ।

३.७.३ आ ब ०७७।७८, ०७८।७९ र ०७९।८० को विनियोजन र खर्च

सि न	क्षेत्र उपक्षेत्र	विनियोजन	खर्च	आ. ब.
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	५४०७६२३०।३८	४३८५५०९२।२०	०७७।७८
२	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११२४१५५१६	१०००८४५४१।२५	०७८।७९
३	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९०९९९०००	७५०४६८२७।८०	०७९।८०

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकामा कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च आ व ०७७/७८ मा ५ करोड ४० लाख विनियोजन भई ४ करोड ३८ लाख खर्च भएकोमा आ व ०७८/७९ र आ व ०७९/८० मा १० लाख तथा ७ लाख ५० हजार खर्च भई कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च तिब्ररुपमा बढदै जाने संकेत गरेको छ।

श्रोतः आर्थिक प्रशासन शाखा

३.७.४ आ ब ०७७।७८,०७८।७९ र ०७९।८० आम्दानीको विवरण

सि न	मुख्य आम्दानी शिर्षक	आ ब ०७९।८०	०८०।८१	कैफियत
१	भुमी कर मालपोत	६८२४३०।२२	१२९०६१४।४३	
२	घरजग्गा बहाल कर	६५५२२०।११	२११४३६।९२	
३	व्यावसाय कर	१४८५००।००	१४३६००।००	
४	जडीबुटी कवाडी र जिवजन्तु कर	२२४७५	३३५५०।००	
५	सवारी साधन कर	२००००		
६	सेवा शुल्क दस्तुर	३७८६४१	३२१८९६।६२	
७	नक्सापास तथा भवन अभिलेखीकरण	१४५६९२।६२	७५०८९२।२९	
८	अन्य शुल्क	४५९३२४	३००।००	
९	अन्य विविध शुल्क	१६५२९०	८८१५५।००	
१०	परीक्षा दस्तुर	१२५४००	३४१००।००	
११	टेण्डर कित्ता विक्री	६२७०००		
१२	सवारी साधन	६०८२०९।६०	५००।००	
	जम्मा	**४०३८१८२।५५**	**२९०२१४५।२६**	

श्रोतः आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रस्तुत तालिका हेर्दा गाउँपालिकाको गत आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानी चालिस लाख हाराहारी देखिन्छ, जुन अत्यन्त न्यून हो। गाउँपालिकाले सम्भावना भएका सम्पत्तिकर, व्यवसाय कर, वहाल कर तथा नक्शापास जस्ता कर तथा दस्तुरहरु बाट आन्तरिक आम्दानी बढाउन पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ। गाउँपालिकाले आन्तरिक आम्दानी अभिवृद्धि गर्न राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गराई स्पष्ट कार्ययोजनका साथ अगाडि बढ्नु पर्ने देखिन्छ।

३.७.५ गाउँपालिकाको आर्थिक संभावनाः

यस ठोरी गाउँपालिकामा वन जंगल तथा नदी खोला प्रयाप्त हुनाले पानीको मुल हुनुकासाथै महत्वपुर्ण निर्माण सामाग्रीहरू नदीजन्य पदार्थको उपलब्धता रहेको यस पालिकामा डाँडा–पहाड, राष्ट्रिय निकुञ्ज, संरक्षित क्षेत्रका साथै लोपोन्मुख चेपाङलगायत विभिन्न जातजाती, धर्म–संस्कृति र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरू रहेकाले पर्यटन विकासको प्रशस्त सम्भावना रहेको छ। यहाँ कृषियोग्य उर्वरा भूमि, छोटी भन्सार कार्यालय, भूमिगत जलस्रोत ,वर्ष भरिनै कृषि फसल उत्पादन गर्न सकिने ठोरी गाउँपालिकामा प्राय सवै किसिमका पशुपंक्षीपालन एवं फलफूल तथा जडिबुटी खेती सफल देखिएका छन्। गाउँपालिकाका सवै वडाहरूमा राष्ट्रिय गौरवका महत्वपुर्ण परियोजना हुलाकी सडकको पहुँच, अधिकाँश टोलहरूमा विजुली र दुरसञ्चारको पहुँच

रहेकाले साना तथा घरेलु उद्योगहरू सञ्चालनका साथै विकासको उच्च सम्भावना छ। यी सवै पक्षको संरक्षण, सम्बर्धन विकास तथा समुचित संयोजन र व्यवस्थापन एवं वैज्ञानिक उपयोग गर्न सके सुखी, सम्पन्न पालिकाको रुपमा रुपान्तरण हुन सक्छ। गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका पानीको मुहानबाट ठुलो खानेपानी आयोजना मार्फत स्थायी रुपमा एक घर एक धारा वितरण गर्ने र मुहानको पानीबाट सम्भव नभएको क्षेत्रमा भूमिगत पानीको बोरिङ्ग जडान गरी ओभर हेड ट्याङ्की निर्माण गरेर खानेपानी वितरण गरिएमा हाल पालिका क्षेत्रमा देखिएको खानेपानीको समस्या समाधान हुन सक्छ, यसले सिंचाई सेवामा समेत टेवा पु-याउने छ। गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पानीको श्रोत तथा नालाहरूबाट आधुनिक कुलो तथा नहर मार्फत सिंचाई गरी व्यवसायिक रुपमा खेती गर्न सके कृषि उत्पादनमा उल्लेखनीय बृद्धि हुन सक्छ। .यस गाउँपालिका क्षेत्रमा आन्तरिक तथा बाह्य पर्याटक आकर्षित गर्न सक्ने प्राकृतिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, एवं सामाजिक आधारहरू प्रशस्त रहेकाले पर्यटन प्रवर्धन पूर्वाधार तयार गरी अगाडि बढ्दा सफलता प्राप्त हुन सक्छ। गाउँपालिकाले स्थानीय टोल–टोलमा पुगेको कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा ढलान गरिएको खण्डमा स्थानीय वासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुको साथै जीवनस्तरको स्तरोन्नती र समग्र गाउँपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ। तरकारी, पशुपालन तथा अन्य कृषि उत्पादनको बजारको लागि छिमेकी ठूलो उपभोक्ता बजारहरू वीरगंज, नारायणघाट, सिमरा, हेटौंडा पठाउन सकिने देखिएकाले कृषि उत्पादन तर्फ जोड दिनुपर्छ। कृषिमा विशेष गरी तरकारी खेती, दुग्ध उत्पादन, पशुपालन, माहुरी पालन, कुखुरा पालन, माछा पालन, बागबानी, जडिबुटी खेती यस क्षेत्रमा सम्भावना बढि छ। यस गाउँपालिका क्षेत्र बेतबाँस, वनपैदावर, जडिबुटी, कृषि र नदिजन्य पदार्थसंग सम्बन्धीत उद्योग सञ्चालनका लागि अति उत्तम स्थान समेत रहेको छ। यहाँ अन्य उद्योग तथा कलकारखाना सञ्चालन गर्न सके स्थानीय स्तरमा रोजगारी वृद्धि गर्नसक्ने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ। भारत विहार राज्यका दर्जनौ सीमावर्ती बजारका साथै प्रमुख शहरहरू नरकटियागंज, पटना, बेतिया, मुजफ्फरपुर नजिक तथा सहज सम्पर्कमा रहेका र ठोरीमा छोटी भन्सार समेत भएकोले भारतीय सामाग्री नेपाल आयात र नेपाली उत्पादन भारत निर्यात विन्दुको रुपमा ठोरीलाई विकास गर्न सकिन्छ। यसको निम्ति भारत तर्फको भन्सार विन्दु व्यवथित गराउन र नेपाल तर्फ भन्सारको अधिकार दायरा बृद्धि गरी समयअनुसार न्यायोचित रुपमा दायरा निर्धारण गर्न संघिय सरकारको ध्यानाकर्षण गराउनु पर्ने आवश्यकता छ।.गाउँपालिकाको आर्थिक सम्भावनाको ढोका खोल्ने मुख्य अवयव नै सडक पूर्वाधार रहेको छ। यस गाउँपालिकाको सडक पूर्वाधारमा विरगंज ठोरी हुलाकी सडकनै समग्र गाउँपालिकाको आर्थिक सम्भावनाको लागि मुख्य अवयवको रुपमा रहेको छ,यस हुलाकी सडकलाई चितवन राष्ट्रिय निकुन्ज खण्डमा रोकिएको अवरोधलाई हटाई विस्तार गर्न संघिय सरकारको आवस्यक समन्वय गनुपर्ने आवश्यकता छ। यस गाउँपालिका र माडी नगरपालिकाको भविष्यनै यस हुलाकी सडक रहेको हुंदा पालिका बीच पनि आवस्यक समन्वय हुन जरुरी छ। गाउँपालिकाको केन्द्रदेखि स्थानीय टोल–टोलमा पुगेको कच्ची सडकको स्तर वृद्धि गरी कालोपत्रे तथा ढलान गरी स्थानीय वासिन्दाले भरपुर सुविधा लिनुको साथै जीवनस्तरको स्तरोन्नती र समग्र गाउँपालिकाको सुन्दरतामा वृद्धि हुन सक्छ साथै गाउँपालिका क्षेत्रमा उत्पादन भएका कृषिका उत्पादनहरु, नगदे बालीहरु र पशुपंछी व्यवसायको उत्पादनहरुले राम्रो मूल्य पाउन सक्दछन्। जसका कारण गाउँपालिकामा बसोबास गरेका जनताहरुको आम्दानीको स्तरमा बृद्धि हुनुका साथै गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीमा समेत दिगो श्रोत हुन जान्छ। गाउँपालिकाका सबै वडाहरुमा तरकारी उत्पादन, दुग्ध पदार्थ उत्पादन र बिक्री खाद्यान्नबालीहरु जडिबुटीहरु तथा नगदेबालीहरुको प्रचुर सम्भावना रहेको छ। जिल्ला नै समग्र रुपमा पर्यटनको दृष्टिकोणले अत्यन्त सम्भावना बोकेको हुँदा यस गाउँपालिकामा पनि पर्यटकिय स्थलहरु प्रशस्त रुपमा रहेका छन्। गाउँपालिकाले पर्यटन प्रवर्धनका लागि पर्यटन गुरुयोजना बनाई सो अनुरुप आवश्यक पर्यटन पूर्वाधारहरुमा लगानी बढाई आन्तरिक आय अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएर कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ। समग्रमा गाउँपालिकामा कृषि र पशुको माध्यमबाट गाउँपालिकालाई

आर्थिक श्रोतको हव बनाउन सकिन्छ साथै सडक पूर्वाधार मार्फत पर्यटन र नगदेबाली, तरकारी तथा फलफूल एव जडिबुटीहरु निकासी गरी गाउँपालिकाको दिगो आम्दानीको श्रोत बढाउन सकिने देखिन्छ।

३.८ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार दरबन्दीको दायित्वको आंकलनः

प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरणः

प्रस्तावित संगठन ढाँचाअनुसारको दरवन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आंकलन						
क्र सं.	पद	मासिक तलव	बार्षिक खर्च [१३महिना वरावरको (कोलम ३X१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४X५)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
१	रा.पं.तृतिय	६०,११२	७,८१,४५६	१	७,८१,४५६	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	सातौं तह	४५,८५१	५,९६,०६३	९	५३,६४,५६७	
३	छैंटौ तह	४३,६८९	५,६७,९५७	१३	७३,८३,४४१	
४	पाँचौ तह	३४,७३०	४,५१,४९०	२०	९०,२९,८००	
५	चौंथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	४	१७,१०,९०४	
				४७	**२,४२,७०,१६८**	
वडा कार्यालयहरु तर्फ						
६	पाँचौ तह	३४,७३०	४,५१,४९०	१५	६७,७२,३५०	
७	चौथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	५	२१,३८,६३०	
				२०	**८९,४०,९८०**	
	स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ					
८	आठौ तह	६०,११२	७,८१,४५६	१	७,८१,४५६	मेडिकल अधिकृत
९	छैंटौ तह	४३,६८९	५,६७,९५७	४	२२,७१,८२८	
१०	पाँचौ तह	३४,७३०	४,५१,४९०	६	२७,०८,९४०	
११	चौंथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	३३	१,४१,१४,९५८	
				४४	**१,९८,७७,१८२**	
जम्मा					**५,३०,८८,३३०**	

श्रोतः मासिक तलव स्केल गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिइएको

माथि तालिकामा प्रस्तावित संरचना अनुसार आवश्यक दायित्व हेर्दा बार्षिक करीब रु. ५ करोड ३० लाख आवश्यक पर्ने हुन्छ। गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत विगत बर्षहरुमा नगन्य रुपमा मात्र करिव ४० लाख हाराहारी मात्र आन्तरिक राजश्व संकलन गरेको देखिन्छ। चालु बर्षको प्रवृत्ति पनि करीब करीब उस्तै हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ। यस अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजको व्यवस्था गाउँपालिकाको जिम्मेवारीका आधारमा बढी होइन। आगामी दिनमा यसलाई अझ विस्तार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहने हुँदा गाउँपालिकाले आन्तरिक श्रोत परिचालनको स्थितिमा सुधार गर्नुको विकल्प देखिदैन। यहाँ पारिश्रमिक बाहेक अन्य प्रशासनीक लगायतका सञ्चालन खर्चहरुको लेखाजोखा नगरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक दायित्वलाई हेर्दा उक्त व्यहोराहरुलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ। गाउँपालिकाको यस अवस्थामा आधारित भई आन्तरिक श्रोत परिचालन स्थितिको प्रारम्भिक विश्लेषण समेत तल गरिएको हुँदा विस्तृत अध्ययन गाउँपालिकाबाट भई उचित नीति तय हुन आवश्यक देखिन्छ।

३.९ गाउँपालिकाको करार प्रयोजनको लागि प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्वको आंकलनः

प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरणः

प्रस्तावित दरवन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आंकलन						
क्र सं.	पद	मासिक तलव	बार्षिक खर्च [१३महिना वरावरको (कोलम ३X१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४X५)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
१	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ	३४,७३०	४,५१,४९०	१	४,५१,४९०	
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	३२,९०२	४२७७२६	३	१२८३१७८	
३	सोधपुछ तथा सहायता कक्ष सहायक चौथो	३२,९०२	४,२७,७२६	१	४,२७,७२६	
४	सहायक ईलेक्टिईसियन तह विहिन	२४,७०२	३,२१,१२६	३	९,६३,३७८	
५	कार्यालय सहयोगी	२४,७०२	३,२१,१२६	२७	८६,७०,४०२	
६	हेभी सवारी चालक	२९,७२८	३,८६,४६४	९	३४,७८,१७६	
७	हलुका सवारी चालक	२७,६१२	३,५८,९५६	११	३९,४८,५१६	
८	प्लम्बर	२४,७०२	३,२१,१२६	२	६,४२,२५२	
९	चोकीदार हेरालु	२४,७०२	३,२१,१२६	४	१२,८४,५०४	
१०	माली	२४,७०२	३,२१,१२६	२	६,४२,२५२	
				४७	**२,१७,९१,८७४**	

माथि तालिका बमोजिम दायित्व विश्लेषणमा गाउँपालिकाका करारतर्फका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी लगायतका जनशत्तिहरुको वार्षिक दायित्व कुल रु २,१७,९१,८७४ खर्च हुने देखिन्छ। उक्त दायित्वहरु समेत थपिँदा गाउँपालिकाले श्रोत परिचालन क्षमतामा व्यापक सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई उजागर गर्दछ।

भाग – ४
गाउँपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

यस संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले निम्नानुसारको नीति एवं कार्ययोजनाको अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

कार्यान्वयन सम्बन्धी नीतिः

क) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने।

ख) साझा अधिकारको सूचि अनुसार गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरुको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्वन्धमा ध्यान दिने।

ग) नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरुको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।

घ) संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने।

ङ) गाउँपालिकाको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्द गराई संगठनलाई परिचालन गर्ने।

च) वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रुपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने।

छ) अस्थायी संरचनाहरु र आवधिक दायित्वसँग सम्वन्धित कार्यहरुलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्द नगरी आयोजनाको रुपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने। यस्ता आयोजनाहरुको समन्वयका लागि गाउँपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्द गर्ने।

ज) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने।

झ) संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरु नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगि एकरुपता कायम गर्ने।

ञ) कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने।

ट) क्षमता विकासका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने।

ठ) प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने।

कार्यान्वयनको कार्ययोजनाः

यस संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छः

गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत संगठन व्वस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन **कार्यान्वयनका लागि** प्रदेश मन्त्री परिषद् तथा मूख्यमन्त्रीको कार्यालय तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनुका साथै पद दर्ताको लागि प्रदेश निजामति किताबखानामा पठाउनु पर्दछ । गाउँ कार्यपालिकाले निम्न **कार्यान्वयन कार्ययोजना** अनुरुप कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ ।

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१)	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्वन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्ने	• गाउँपालिकामा छलफल • गाउँपालिकाको निर्णय • गाउँसभामा पेश गर्ने	गाउँ कार्यपालिका
२)	गाउँसभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	• सभाको कार्यसूचिमा समावेश गर्ने • सभाबाट पारित गर्ने	गाउँ कार्यपालिका
३)	स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने	• संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने • शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको पुनःसंरचना गर्ने • जिम्मेवारी तोक्ने	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
४)	संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने	• प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने • शाखा, उपशाखाको कार्यविवरणबाट दोहोरोपना नहुने गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने • कार्यसम्पादन मूल्याकंनका लागि सूचकहरु र लक्ष्य निर्धारण गर्ने	गाउँपालिकाको कार्यालय
५)	कार्यविवरण अनुसार मूल्याकंन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	• खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याकंन गर्ने • खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने	गाउँपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने	• अभिमुखिकरण कार्य गर्ने • कार्यविवरण अनुसार सूचकहरु बनाउने • कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरु तयार गर्ने • प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने	गाउँपालिकाको कार्यालय
७)	आर्थिक दायित्वका सम्वन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	• प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डिकृत सूचनाहरु राख्ने • प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने • गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने • आन्तरिक श्रोत अभिवृद्दिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने • श्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सो का लागि आवश्यक प्रयासहरु गर्ने	गाउँकार्यपालिका

४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु

सेवा प्रवाहको सुदृढिकरणका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छः

- कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने ।
- संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने, यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
- गाउँपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरु खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने ।
- नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्वन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने ।
- सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित भई भौतिक साधन श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
- कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छः

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भई विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरु तयार गर्नुपर्छ ।
- संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्यांकन सूचकहरु निर्धारण गरी नियमित रुपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभब भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- अभिमुखिकरण, प्रशिक्षण र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरु निरन्तर रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- जनप्रतिनिधिहरुको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्छः

क) यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरुको लेखाजोखा गरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।

ख) गाउँपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।

ग) संघ तथा प्रदेशबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरुमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन । हाल कार्यरत

जनशक्ति कार्यरत रही रहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरु यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउदै जानुपर्छ ।

घ) यसमा वडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति स्रोत परिचालन, सुचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन कार्यहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरु बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।

ङ) गाउँपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरुका कार्यहरुको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरुलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरुलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।

च) यसमा संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरुमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आंकलन गरी संरचनाहरु परिचालन गर्नुपर्छ ।

- स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
- करार तर्फका मानव श्रोतको व्यवस्थापन
- आयोजनागत संरचना
- गाउँपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना

छ) सेवा केन्द्रहरुको संचालन र व्यवस्थापनमा वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ । आवश्यकता र प्रभावकारिताको आंकलन गरी एक भन्दा वढी वडाहरुमा सेवा दिन सक्ने सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ, यसमा ध्यान दिनुपर्छ ।

ज) यो अध्ययनले गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ । त्यसैले **आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्वन्धमा** छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ । सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्वन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले गाउँपालिकालाई विशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरु

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरुसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिकाहरुलाई संबोधन हुने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ। नगरवासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरु मध्ये स्तर अनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। यसरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा मौजुदा अभ्यासलाई पनि स्मरण गर्दै कुन व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ भन्नु भन्दा कुन पदलाई कस्तो जिम्मेवारी दिने भन्ने सिद्धान्तलाई अनुसरण गरिएको छ। सामान्यतया शाखा प्रमुख अधिकृत (सातौं/आठौं) परिणाम (Result) प्रति जिम्मेवार बनाउने, उपशाखा प्रमुख (पाँचौं/छैठौं) हरुलाई उपशाखाको समग्र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रति जवाफदेहि बनाउने सिद्धान्तमा आधारित भएर कार्य विवरण तयार गरिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण

संगठन विकासमा मानव संशाधनको भूमिका अहम रहँदा रहँदै पनि कर्मचारीहरुको पदिय जिम्मेवारी प्रष्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संशाधन समस्याका रुपमा रुपान्तरण हुन सक्दछ। यहि वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरु मध्ये गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई विचार गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण तयार गरिएको छ। कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्यः प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिताः अन्तरनिहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिताः सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ। शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरुबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ।

कार्य विवरणहरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँकार्यपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वयन, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्नेगराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्नेगराउने,
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्नेगराउने,
- गाउँपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
- वडास्तर देखि पालिकासम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरुमा अनुभूती हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रर्वधन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने,
- आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने, गराउने,
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,

- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
- गाउँपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनि सम्बन्ध (Sister city relation)जोड्ने,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर, उपमहानगर र नगरहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने,
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका महानगर, उपमहानगर र नगरहरुसंग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको महानगर, उपमहानगर र नगरहरुसंग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने,
- राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,
- पर्यटन प्रर्वधनका लागि विदेशी संघ, संस्था, पालिकाका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, पालिकाको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्नेगर्न लगाउने,
- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रर्वधन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१. सामान्य प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र पालिकाले गर्ने वा पालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- पालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारगरिसक्ने,
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,

- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने ।

१.१ प्रशासन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- पालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्नेआवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने,
- गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ–पोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।

१.२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रर्वधन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना संकलन,सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने,

- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु यसै सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क,कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने,
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस शाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, पालिका बुलेटिन, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने,
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने,
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३ जिन्सी उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

(क) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह,परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोगगर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका सम्पुर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने, भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- फूटपाथ खुला राख्न आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- ट्याक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले अन्य तोकेका कामहरु गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.४ कानुन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने,
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.५ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरुलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने,
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.६ खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना तयार गर्ने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानुन, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने,
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने,
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, पालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- पालिकावाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रर्वधन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा एवंउपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.१ योजना तथा बजेट उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ पुर्वाधार विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरुको वेग्ला–बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- योजना सभ्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

- सव ईन्जिनियरहरुलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.३ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धी उपशाखाको कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं गाउँपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने,
- सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निमार्ण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र रहेको घरहरुको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने,
- पालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका वोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भु–कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने,

२.४ अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजना निर्माणको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सेवा र गुणस्तरको अवस्था आयोजना संचालनमा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउन सुझावहरु प्रदान गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना कार्य तालिका बनाई सोको आधारमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र समिक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकि दिएका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वियन र नियमन गर्नेगराउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रर्वधन र विकास गरी पर्यटन प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

उद्योग तथा व्यवसाय प्रर्वधन सम्बन्धीकामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,

- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रर्वधन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

३.१ कृषि विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि विकासका लागि स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन, दिर्घकालिन विकास योजना एवं गुरु योजना तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगनियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना तयार गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वधन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुुसार परिमार्जन गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२ पशुपन्छि विकास उपशाखा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३ सहकारी तथा रोजगार प्रर्वधन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास र परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.४ संस्कृति तथा पर्यटन प्रर्वधन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना तथा विकास गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- स्थानीय पर्यटनजन्य व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटनसंग सम्बन्धीत सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वियन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- पर्यटन संग सम्बन्धीत स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वियन प्रकृया अघि बढाउने,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्धन, विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वियन र नियमन गर्ने,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रर्वधन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वधन र विकास गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रर्वधन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.५ भूमि व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

४. सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने,
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रर्वधन गर्ने,
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम,अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।

४.१ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रर्वधन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वुक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response)योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा गाउँपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने,
- पालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,

- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response)योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा गाउँपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन पालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने,
- पालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वातावरण तथा हरियाली प्रवर्धन सम्बन्धमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- पालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वुक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रर्वधन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- हरित पालिका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने,
- फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरुलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वगीकृत गरी सूचि तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकाका रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रर्वधन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने,

- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउँपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने,
- पालिकाका युवा युवतीलाई कुलत रदुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको पालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु

- क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरुलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वगीकृत गरी सूचि तयारगर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- परम्परागत उपचारकहरूको पेशा व्यवसायको संरक्षण र ज्ञान/सीप/प्रविधिलाई प्रोत्साहन गने,
- आयुर्वेद औषधालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने,
- वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शिता अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै गाउँपालिकामा रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरुलाई उपचारको असर वारे बेलाबेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारको बारे फलोअप गर्ने,
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरुको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रर्वधन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने,
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीवुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने,
- सम्पूर्ण वडा क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक संचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा जडिबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरको बृत्ति विकासमा सहयोग पुर्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एंव सहजीकरण गर्ने,

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

७. शिक्षा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा तथा उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रर्वधन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वधन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रर्वधन,
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- गाउँपालिका शिक्षा समितको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

(क) प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा सम्बन्धीकामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षासम्मको गाउँ शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँ शिक्षा योजनाका लागि बजेट तर्जुमा गरी पालिकामा पठाउने,
- आधारभूत तह विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।

(ख) माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धीकामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन गरी पृष्ठपोषण सुझाव दिने
- गाउँ शिक्षा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पालिका क्षेत्रका सवै तह र स्तरका विद्यालयहरुको नियमित पठन पाठनको अनुगमन गर्ने,

- पालिका क्षेत्रभित्रका सबै तहको परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

७.१ युवा तथा खेलकुद उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रर्वधन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्धन विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. राजश्व व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,

- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मकउपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(क) राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धीकामको विवरण

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

(ख) कर संकलन सम्बन्धीकामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्याकंनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख रा्रख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फर्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,

- गाउँपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फर्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

(क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुल्ला क्षेत्र, चोक,घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्र्व चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- वडाको विकास निर्माणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वियन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालक्लब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालवालिकाहरुलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रर्वधन रवडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग संङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,

- पंशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्वधन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत संङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभित्र समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमापुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु,तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रर्वधन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१.१ कृषि सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

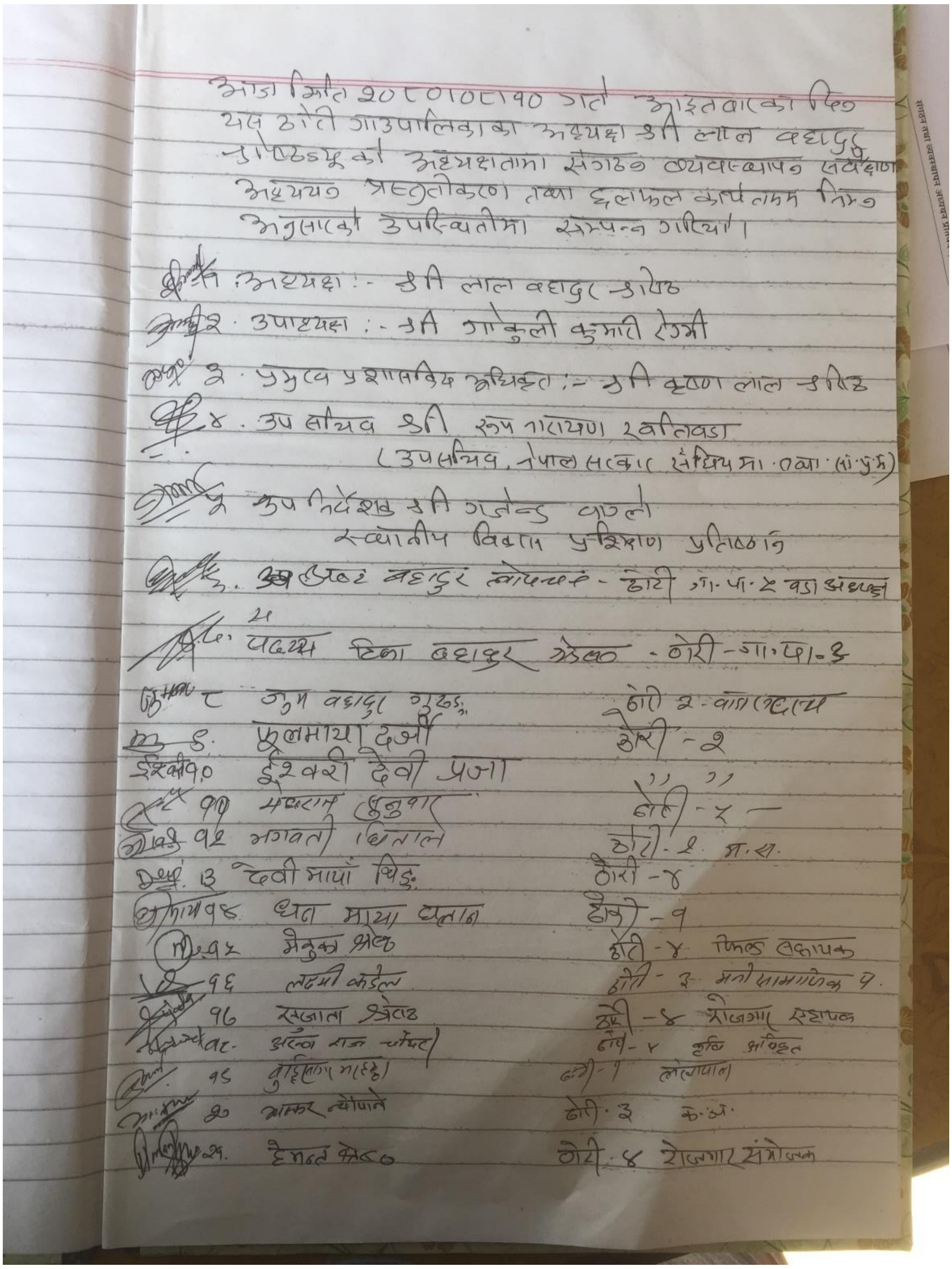
- कृषक समूह गठन गरी परिचालन गर्ने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय तथा वषस्तरीय अगुवा कृषककोलागि तालीम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि सम्बन्धी घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल टोलमा कृषकहरुलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कृषि, विउविजन, औषधी तथा मलको माग संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- कृषिमा लाग्ने रोगको विवरण संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने,
- टोल छनौट गरी ठाँउ ठाँउमा प्रदर्शनीहरु आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरुको निर्धारण गर्ने,
- कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१.२ पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडाहरुमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने,
- पशुपंछीहरुको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेको वडाहरुमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरुसंग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरु विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाबाट पशुपंछीको मलमुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामाग्री उपलब्ध गर्ने,
- वडाबासीहरुलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरुमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रसार गर्ने,
- उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरुलाई जानकारी दिने,
- उन्नत नश्लको लागि गाउँपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- उन्नत गाई,भैसी, बाख्रा र पंछी पालनका लागि वडाबासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने,
- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा गाउँपालिकामा मासिक रुपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने,
- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,
- पशुसेवासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

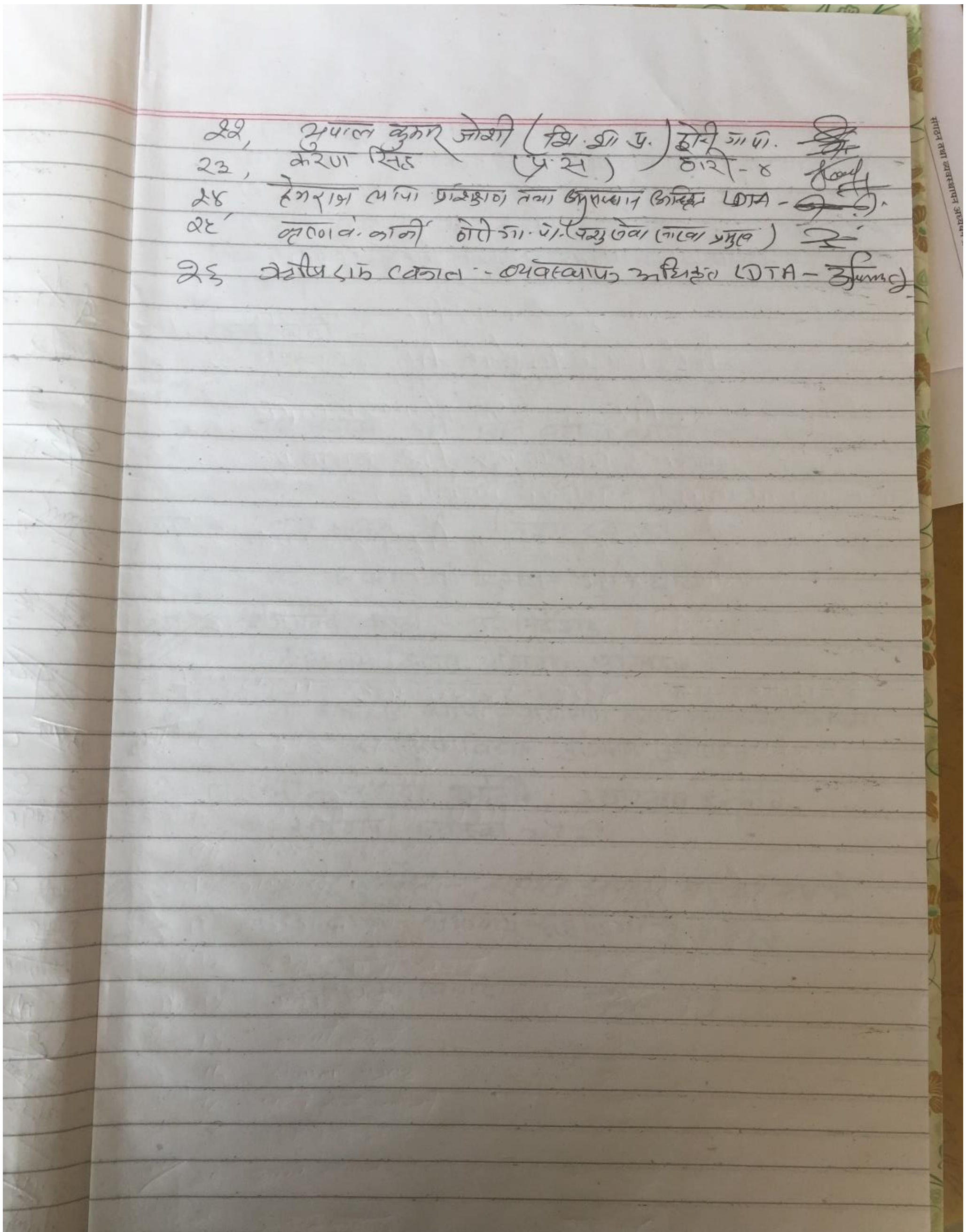
अनुसूची-२

गाउँकार्यपालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित छलफल र प्रस्तुतीकरणको माइन्यूट



आज मिति २०८०।०८।१० गते आइतबारको दिन यस ठोरी गाउपालिकाका अध्यक्ष श्री लाल बहादुर थोकरज्यूको अध्यक्षतामा संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रस्तुतीकरण तथा छलफल कार्यक्रम निम्न अनुसारको उपस्थितीमा सम्पन्न गरियो।

१. अध्यक्ष :- श्री लाल बहादुर थोकर
२. उपाध्यक्ष :- श्री गोकुली कुमारी रेग्मी
३. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत :- श्री कृष्ण लाल श्रेष्ठ
४. उप सचिव श्री रूप नारायण खतिवडा
(उपसचिव, नेपाल सरकार संघिय मा. तथा सा.प्र.म)
५. उप निर्देशक श्री गजेन्द्र बगले
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
६. शंकर बहादुर लोपचन - ठोरी गा.पा.५ वडा अध्यक्ष
७. पदम टिका बहादुर श्रेष्ठ - ठोरी-गा.पा.-३
८. जुम बहादुर गुरुङ — ठोरी २-वडा सदस्य
९. फुलमाया दर्जी — ठोरी-२
१०. ईश्वरी देवी प्रजा — ,, ,,
११. मखलाल कुनुवार — ठोरी-५ —
१२. भगवती घिमाले — ठोरी-१ प्र.स.
१३. देवी मायाँ थिङ — ठोरी-४
१४. धन माया चेपाङ — ठोरी-१
१५. मेनुका श्रेष्ठ — ठोरी-४ शिक्षा सहायक
१६. लक्ष्मी कंडेल — ठोरी-३ मनोसामाजिक प.
१७. सुजाता श्रेष्ठ — ठोरी-४ रोजगार सहायक
१८. अरुण राज चौधरी — ठोरी-४ कृषि अधिकृत
१९. बुद्धिलाल महतो — ठोरी-१ लेखापाल
२०. भाष्कर न्यौपाने — ठोरी-३ के.अ.
२१. हेमन्त श्रेष्ठ — ठोरी-४ रोजगार संयोजक

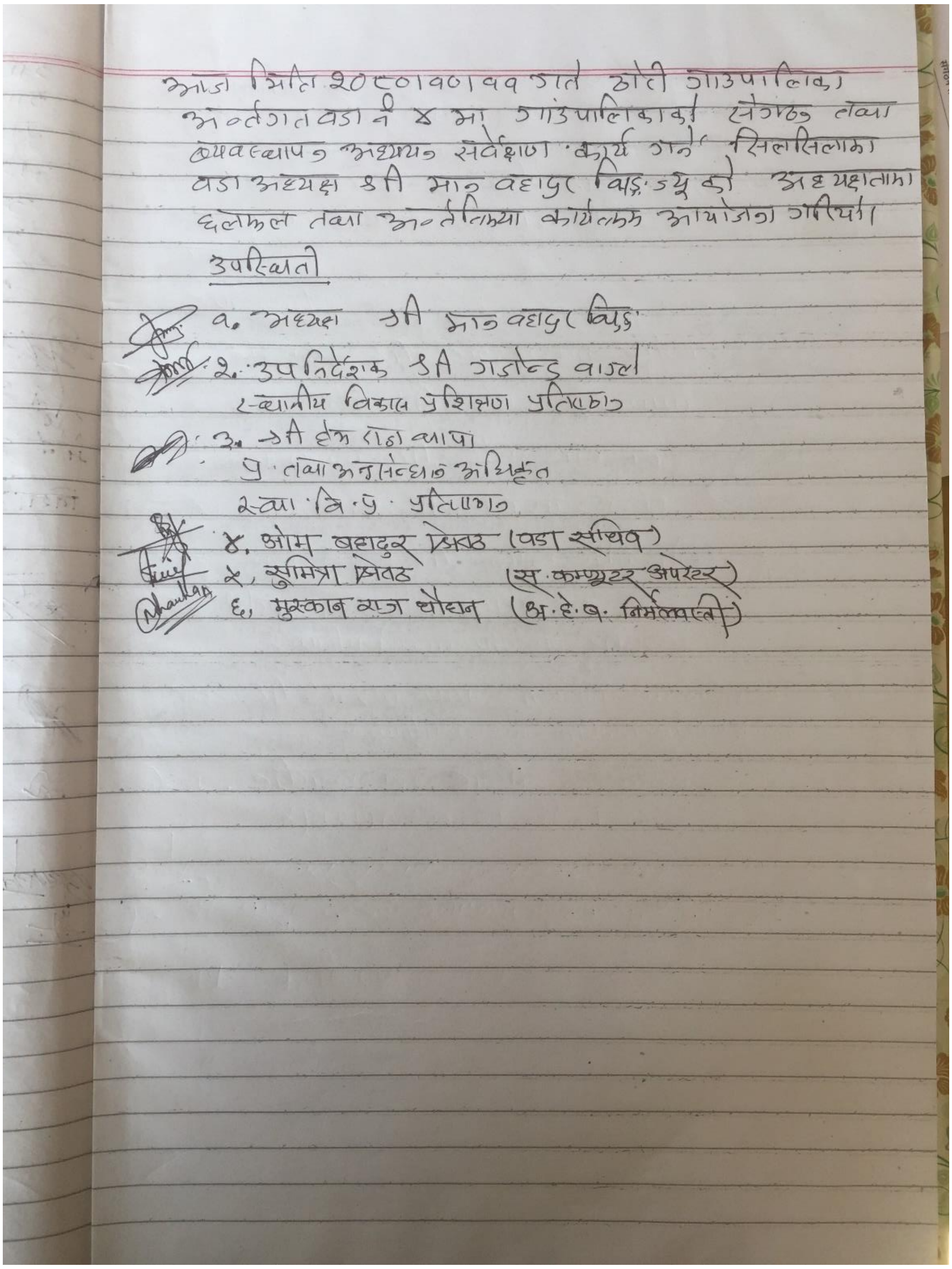


२२, अपाल कुमार जोशी (शि.शा.प्र.) डोटी गा.पा.
२३, करण सिंह (प्र.स.) ठारो-४
२४, हेमराज लिपि प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत LDTA -
२५, कल्पना कामी डोटी गा.पा. (पशु सेवा शाखा प्रमुख)
२६ केशव राज विकल - व्यवस्थापन अधिकृत LDTA -

आज मिति २०८०।०८।११ गते सोमवारको दिन ठोरी गाउँपालिका स्थित वडा नं. ५ सुवर्णपुरमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने सम्बन्धमा वडा नं ५ का वडा अध्यक्ष श्री अम्बर बहादुर लोटचनथुंको अध्यक्षतामा छलफल तथा प्रस्तुतीकरण कार्यक्रमको आयोजना गरियो।

उपस्थिती:

१. अध्यक्ष श्री अम्बर बहादुर लोटचन
२. वडा सदस्य श्री दल बहादुर थापा
३. वडा सदस्य श्री मैते बोम्जन
तिशा ४. वडा सदस्य श्री त्रिशा खड्का
५. वडा सदस्य श्री लाल मुनि देवि
६. श्री राजेन्द्र बाग्ले - उपनिर्देशक
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
७. श्री हेमराज थापा - प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
८. भीम बहादुर मोक्तान, स्वास्थ्य इन्चार्ज
सुवर्णपुर स्वास्थ्य चौकी
९. सुवास बम्जन - सहायक कम्प्युटर अपरेटर वडा नं ५
१०. वाङ्दी दोर्जे कार्यालय सहयोगी सुवर्णपुर ५
११. ब्रतसिंह खनाल



आज मिति २०८०।१०।११ गते ठोरी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं ४ मा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्ने सिलसिलामा वडा अध्यक्ष श्री मान बहादुर बिड्ड्यूको अध्यक्षतामा छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम आयोजना गरियो।

उपस्थिति

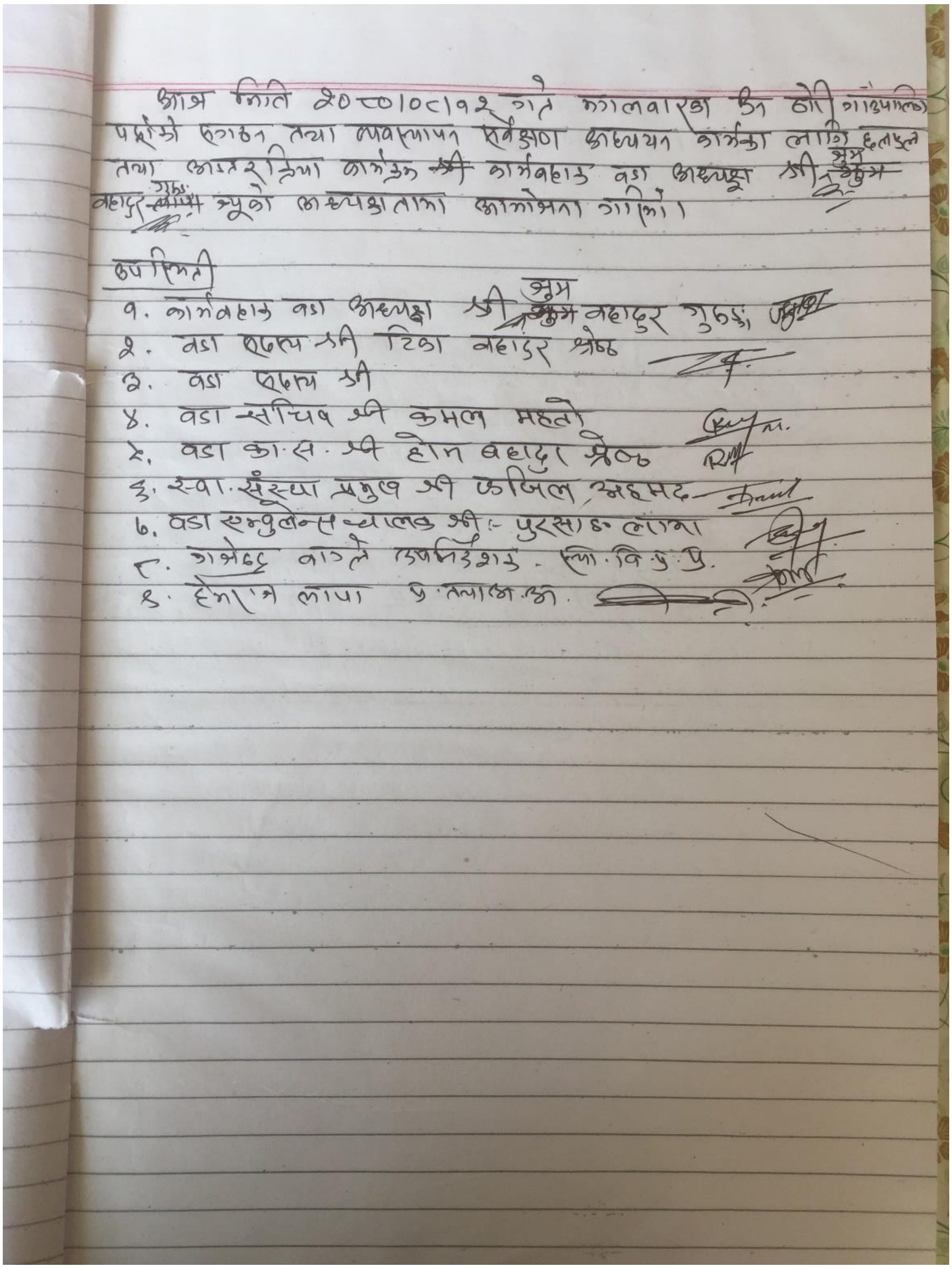
१. अध्यक्ष श्री मान बहादुर बिड्
२. उपनिर्देशक श्री गजेन्द्र बाज्ले
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
३. श्री हेम राज थापा
प्र. तथा अनुसन्धान अधिकृत
स्था. वि. प्र. प्रतिष्ठान
४. ओम बहादुर खत्री (वडा सचिव)
५. सुमित्रा खत्री (स. कम्प्युटर अपरेटर)
६. मुस्कान राज चौहान (अ.हे.व. निर्मलबस्ती)

आज मिति २०८०।०८।११ गते सोमवारका दिन ठोरी गाउँपालिका पर्साको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्यको लागि छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम वडा अध्यक्ष श्री अमृत कृष्ण सापकोटा ज्यूको अध्यक्षतामा आयोजना गरियो।

<u>उपस्थिति</u>

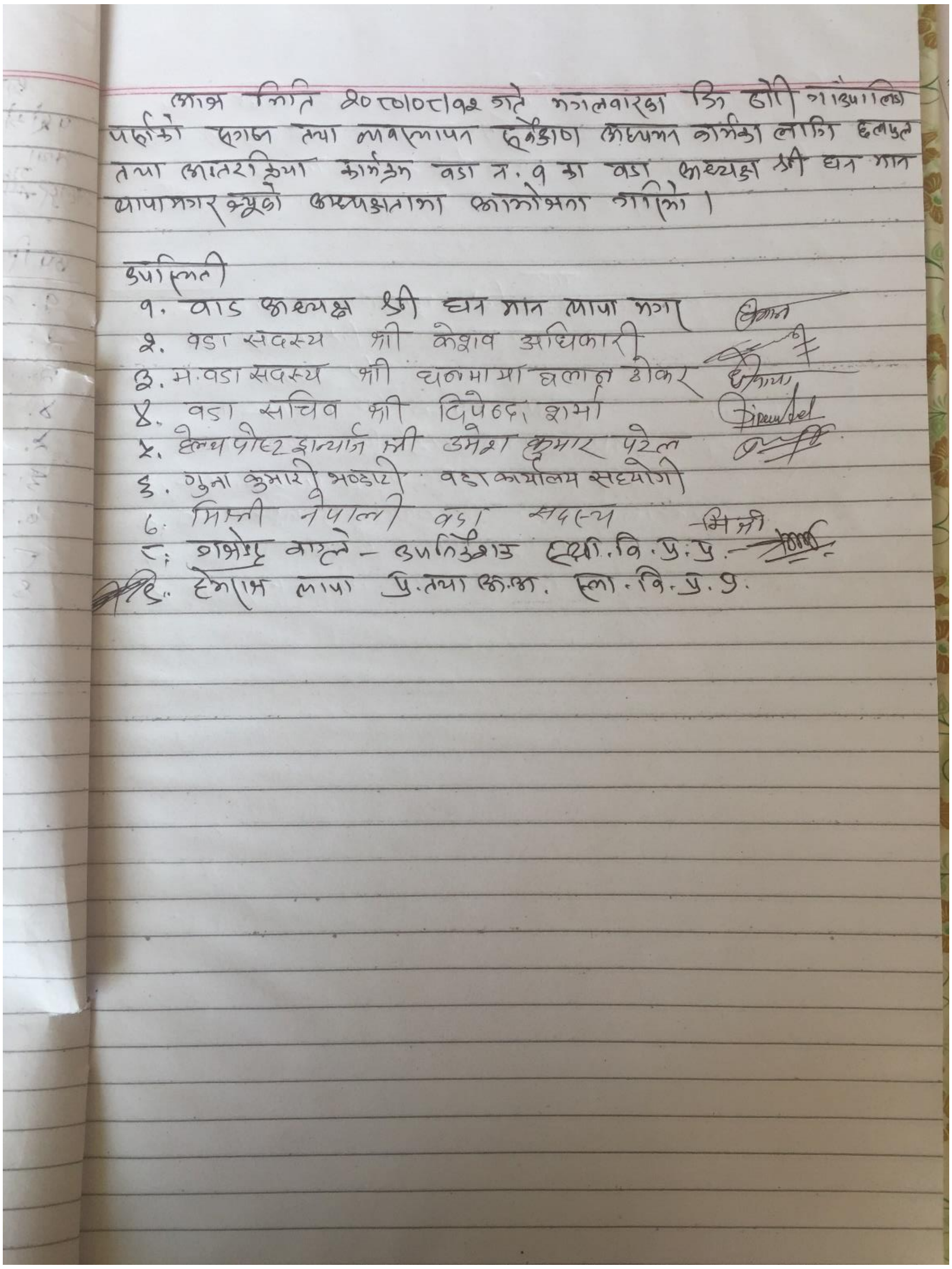
१. अध्यक्ष श्री अमृत कृष्ण सापकोटा
२. वडा सदस्य श्री भगवती देवी घिताल
३. वडा सदस्य श्री फुलमाया दर्जी
४ वडा सदस्य श्री केशर बहादुर भण्डारी
५ वडा सदस्य श्री सिताराम तिमल्सीना
६. वडा सचिव श्री धनराज बोर
७. गजेन्द्र वाग्ले - उपनिर्देशक
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
८. श्री हेमराज थापा
स्था. वि. प्र. प्र.
प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत

९.
१०.


आज मिति २०८०।०८।१२ गते मंगलवारका दिन यो गाउँपालिका पदहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यका लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम श्री कार्यवाहक वडा अध्यक्ष श्री भुम बहादुर गुरुङ ज्यूको अध्यक्षतामा आयोजना गरियो।

उपस्थिति

१. कार्यवाहक वडा अध्यक्ष श्री भुम बहादुर गुरुङ
२. वडा सदस्य श्री टिका बहादुर श्रेष्ठ
३. वडा सदस्य श्री
४. वडा सचिव श्री कमल महतो
५. वडा का.स. श्री होम बहादुर श्रेष्ठ
६. स्वा. संस्था प्रमुख श्री फजिल अहमद
७. वडा एम्बुलेन्स चालक श्री पुरसाङ लामा
८. गजेन्द्र वाग्ले [illegible] सि.वि.इ.प्र.
९. हेमराज थापा प्र.[illegible]



आज मिति २०८०/०८/१२ गते मंगलवारका दिन छोटी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यका लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम वडा नं. १ का वडा अध्यक्ष श्री धन मान थापा मगरज्यूको अध्यक्षतामा आयोजना गरियो।

उपस्थिति

१. वडा अध्यक्ष श्री धन मान थापा मगर
२. वडा सदस्य श्री केशव अधिकारी
३. म. वडा सदस्य श्री धनमाया बलाल ठोकर
४. वडा सचिव श्री दिपेन्द्र शर्मा
५. हेल्थपोष्ट इन्चार्ज श्री उमेश कुमार पटेल
६. गुना कुमारी भण्डारी वडा कार्यालय सहयोगी
७. मिस्री नेपाली वडा सदस्य
८. रामेश्वर वाग्ले – उपनिर्देशक स्था.वि.प्र.प्र.
९. हेमराज थापा प्र.तथा का.अ. स्था.वि.प्र.प्र.

सन्दर्भ सामाग्रीहरुः

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- ठोरी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८, २०७९ र २०८० को विनियोजन ऐन
- ठोरी गाउँपालिकाको वस्तु स्थिति विवरण २०७८
- विभिन्न नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरुको संगठन विकास अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- नेपाल सरकार कार्यविस्तृतीकरण खाँका र अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरुसंग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका
- प्रदेश निजामति कर्मचारी ऐन, २०७९
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, संगठन विकास शाखाबाट प्राप्त विवरणहरु।