संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
२०८२/०८३

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा,दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Organizational & Management Survey

संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण २०८२/८३

प्रकाशक : **लेकम गाउँपालिका**
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

प्रकाशन मिति : २०८२

प्राविधिक सहयोग : हुनैनाथ कन्सल्टिङ्ग प्रा.लि.मैतिदेवी - २९, काठमाण्डौ

सम्पर्कका लागि : लेकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
ईमेलः

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा,दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अध्यक्ष ज्युको भनाई

नेपालको संविधान २०७२ ले गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा अंगिकार गरेको छ साथै गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा २२ वटा एकल अधिकारहरु प्रदान गरेको छ। गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कामहरु एउटा ठूलो मन्त्रालयको कार्यभार भन्दा कम छैं। गा.वि.स.वाट गाउँपालिकामा रुपान्तरण भएसँगै कानूनी रुपमा मात्र नभई सामाजिक रुपमा पनि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको भार अत्याधिक रुपमा वढेको छ। यस्तो अवस्थामा भएका जनशक्तिहरुको क्षमतालाई समुचित रुपमा प्रयोग गर्ने र रिक्त दरवन्दीहरुको पदपूर्ति गर्नु वाहेकको अर्को विकल्प गाउँपालिकासँग छैन हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो। संस्थालाई सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालनका लागि वनाइएका ऐन, नियम, गतिविधिहरुलाई जीवन्त वनाउने काम कर्मचारीहरुकै भएकोले गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुको संस्थागत विकास तथा ती शाखाहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको क्षमता विकास अपरिहार्य भएको छ। शाखा सक्षम र सुदृढ भए मात्र गाउँपालिका सुदृढ बन्न सक्छ। हरके शाखाहरु गाउँपालिकाको पाखुराहरु हुन। जनताको घरदैलोमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि हामीले लिएको लक्ष्य र उद्देश्यलाई पुरा गर्नका लागि हाम्रा शाखाहरु सक्षम र सुदृढ हुन जरुरी छ जसले गर्दा वडा कार्यालयहरुलाई पनि सक्षम र सुदृढ बन्न सहयोग गरोस्। कर्मचारीहरुमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ। हाम्रा आर्थिक रुपमा विपन्न, सामाजिक रुपमा वहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रुपमा सीमान्तकृत वर्गहरुलाई स्याहार्दै सही वाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पुर्याउने कर्मचारी हाम्रो आजको आवश्यकता हो। समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि कर्मचारीहरुको आवश्यकता भएको हो। त्यस्तै समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि बेला मौकामा संगठनात्मक अध्ययन हुन जरुरी छ। यही संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले कर्मचारीहरुमा काम गर्ने उत्साह भर्न तथा सवै शाखाका कर्मचारीहरुको वीचमा स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको भावना विकास गर्न सवै शाखाहरुलाई कार्य विवरण उपलव्ध गराउनुको साथै उनीहरुको कार्य सम्पादन सम्झौता पनि गरेको छ।गाउँपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित वनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो वनाउन शाखाको सुदृढिकरण आवश्यक छ। यो संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको संस्थागत विकासका समस्या, चुनौतिहरुलाई चिरफार गरी समाधानका उपायहरु पहिचान गर्न गाउँपालिकाको आँखा खोल्नेछ भन्ने आशा लिएको छु । यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग हुनैनाथ कन्सल्टिङ्ग प्रा. लि.का परामर्शदाता साथीहरुलाई म धन्यवाद दिन चाहान्छ। धन्यवाद!

राम दत्त जोशी
गाउँपालिका अध्यक्ष

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

उपाध्यक्ष ज्यूको भनाइ

लेकम गाउँपालिका सम्भावना नै सम्भावनाको खजना हो। आलु, लगागत नगदे वाली तथा फलफूल उत्पादनको हिसावले पनि उर्वरभूमिको रुपमा रहेको छ। विकासको अन्तिम उद्देश्य मानवीय खुशी हो। जबसम्म हामीले मानिसमा भएको सीप, ज्ञान तथा क्षमतालाई समुचित तरिकाले दोहन गर्न सक्दैनौं तवसम्म विकास संभव छैन। मानिसभित्र थप काम गर्ने सीप र जांगर भरी थोरै पूँजीवाट धेरै भन्दा धेरै प्रतिफल ल्याउन सक्ने वनाउन जरुरी छ। अक्सर हरेक मानिसलाई आफूले गरेको व्यापार, व्यवसाय अफठ्यारो र झन्झटिलो लाग्छ। मानिसलाई उसले गर्दै आएको व्यापार, व्यवसाय तथा पेशालाई थप सहज वनाउन अनि सो पेशाप्रतिको उसको निष्ठा वढाउन उसको क्षमता विकास गर्न जरुरी छ ।यहाँ मानिसहरुमा यो संभावना छ, यो काम गर्न सकिन्छ भन्ने हौसलाको जरुरी छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले कर्मचारीहरुमा हौसला भर्छन त्यसैले यी कार्यक्रमहरु दीगो र जोखिमरहित हुन्छन। एउटा गाउँको विकासका लागि भौतिक पूर्वाधारको जति आवश्यकता छ त्यति नै आवश्यकता मानिसहरुमा सामाजिक एकताको पनि रहेछ। सामाजिक एकता त्यति बेला संभव रहेछ जति बेला मानिसहरुमा साझा गन्तव्यको आभास गराउन सकिन्छ। अहिले पनि हाम्रो गाउँका दाजुभाई दिदीवहिनीहरु साँध सीमानाको विषयमा, अंश वण्डाको विषयमा, छुवाछुत तथा लैङ्गिक विभेदको कारण लडिरहेका छन। शान्तिका अग्रदुत गौतमवुद्धको जन्मस्थान नेपालका शान्तिका सेनानीहरुको वीचको विवाद, विरोधभासको अन्त्य त्यति बेला संभव हुन्छ जति बेला हामी एउटै मानव हौं भन्ने महसुस हुन्छ । यो महसुस गराउने काम केवल चुस्तदुरुस्त कामकारवाही अगाडि बढाउने कर्मचारीले मात्र गर्न सक्छन ।यसका लागि तपाई हामी सवैको सहयोगको जरुरी छ। लेकम गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण वनाउन सहयोग गर्ने सम्पूर्ण गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई तथा प्राविधिक विज्ञ टीमलाई धन्यवाद दिन चाहान्छु । साथै यसको कार्यान्वयनमा तपाईहरुको सहयोगको अपेक्षा गर्दछु ।

(माधवी जोशी)
गाउँपालिका उपाध्यक्ष

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको भनाइ

भौतिक विकास र मानवीय विकास एउटै सिक्काका दुई वटा पाटा रहेछन्। जनसहभागिता सहितको विकासलाई दिगो हुने सम्भावना रहन्छ । कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, कर्मचारी, समुदायको अग्रसरता तथा रुचिलाई पनि साथमा राखेर लान सकियो भने बल्ल हाम्रा भौतिक विकासका प्रयासहरु दीर्घकालीन बन्दा रहेछन् । यसका लागि एक संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको काम बाडँफाँड अति आवश्यक हुन्छ । जनताहरुमा जबसम्म हामीले सरकारी स्रोत तथा साधनहरुमाथिको स्वामित्व बोध सृजना गर्न सक्दैनौं तबसम्म विकासलाई दिगो बनाउन सक्दैनौं । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले दिगो तथा सन्तुलित विकासको परिकल्पना गरेको छ । हार्डवेयर र सफ्ट वेयरका योजनाहरुलाई समेटेर लान सकियो भने मात्र हाम्रा योजनाहरु सन्तुलित बन्न सक्छन् । गाउँपालिकाको संस्थागत स्वमूल्याङ्कन लेखाजोखा, जेन्डर अडिट, राजस्व परिचालन योजना, क्षमता विकासको खाडल पहिचान आदि आधारमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार पार्ने प्रयास विज्ञ टोली सहित बित्थडचिर गाउँपालिकाले गरेको छ । विकासलाई प्रभावकारी रुपमा अघि बढाउन गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी हुन जरुरी छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जस्तै आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा तथा अन्य शाखाहरुको संस्थागत विकासमा जोड दिन्छ । गाउँपालिकाको शासकीय प्रबन्ध, संगठन तथा प्रशासन, वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, न्यायिक कार्यसम्पादन, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन र सहकार्य एवं समन्वयलाई विकासका १० प्रमुख आधार स्तम्भको रुपमा मानी ती क्षेत्रमा हुने तथा गरिने काम कारवाहिलाई चुस्तदुरुस्त अगाडि बढाउँन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कोशेढुङ्गा हुनेछ । यो कार्यका लागि अहोरात्र लाग्नु हुने सम्पूर्ण कर्मचारी साथीहरु र विज्ञ टोलीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। साथै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा भएका क्रियाकलापहरुलाई गाउँपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयनमा जोड दिनु हुन सबैलाई अनुरोध छ ।

(दीपक राज जोशी)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची

अध्यक्ष ज्युको भनाई.......... i
उपाध्यक्ष ज्यूको भनाइ ii
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको भनाइ iii
विषयसूची.......... iv
खण्ड एक – परिचय 1
१.१ लेकम गाउँपालिकाको परिचयः.......... 1
१२ अध्ययनको पृष्ठभूमि.......... 4
१३ अध्ययनको उद्देश्य.......... 5
१४ अध्ययनको औचित्य. 5
१५ अध्ययनको विधि. 6
१५ अध्ययनको सीमा.......... 7
१६ अपेक्षित उपलव्धी.......... 8
खण्ड २ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू.......... 9
२१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम., कर्तव्य र अधिकारहरू.......... 9
२.२ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा 31
२.३ विद्यमान दरबन्दी तेरिज र कर्मचारी विवरण.......... 34
२.४ विद्यमान सङ्गठनत्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या.......... 38
खण्ड ३वर्त :मान अवस्थाको विश्लेषण 40
३१ संवैधानिक व्यवस्था.......... 40
३२ कार्यक्रमको विश्लेषण.......... 40
३३ . कार्यबोझको विश्लेषणः.......... 40
३४ परिवर्तनको औचित्य. 40
खण्ड ४: प्रस्तावित साङ्गठानिक संरचना, दरबन्दी र आर्थिक विश्लेषण 42
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको ब्याख्या 42
४२ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना. 44
__Toc213681969४ ३.प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरुप.......... 48
४.३ आर्थिक विश्लेषण.......... 52

खण्ड ५ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या..52
५.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या..52
५.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या..54
५.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण. 58
५.४ प्रस्तावित पदहरुको कार्यविवरणः 90
खण्ड ६ निष्कर्ष र सुझावहरू :..108

खण्ड एक — परिचय

१.१ लेकम गाउँपालिकाको परिचयः

लेकम गाउंपालिका गठन हुनु भन्दा पहिला दार्चुला जिल्लालाई चारवटा क्षेत्र लेकम गर्खा, दूंगर्खा व्याँस गर्खा र मार्मा गर्खामा विभाजन गरिएको थियो। लेकम गर्खाको सिमाना उत्तरमा हालको महाकाली नगरपालिकाको नमस्कार भन्ने ठाउंसम्म, पुर्वमा शैल्यशिखरको बिटुले र देथला भन्दा तल तथा दक्षिणमा चौलानी नदीसम्म रहेको थियो भन्ने इतिहास छ। तत्कालिन लेकम गर्खा भित्र हाल मालिकार्जुन गाउंपालिका, शैल्यशिखर नगरपालिका तथा लेकम गाउँपालिका रहेका छन। लेकम गाउँपालिका तत्कालिन लेकम गर्खाको मुख्य क्षेत्र भएकोले यस गाउंपालिकाको नाम लेकम गाउंपालिका राखिएको छ। लेकम गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको दार्चुला जिल्लाको ९ ओटा स्थानिय तह मध्ये एक हो | २०७३ फागुन २७ गते स्थापना भएको लेकम गाउपलिकाको क्षेत्रफल ८३.९८ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । करिब १३७४३ जनसंख्या रहेको यो गाउँपालिका ६ ओटा वडाहरुमा विभाजित छ | साबिकका ४ गाउँ विकास समितिहरु खराकडा,लाली ,रिठाचौपता र सर्मोली मिलेर बनेको यो गाउँपालिका देवाभुमिको नामले प्रचलित छ| महाकाली र चमेलिया नदीसंग सिमाना जोडिएको यो गाउँपालिका अन्तराष्ट्रिय नाकाको सम्भावना रहेको गाउँपालिका हो |

लेकम गाउँपालिकाको सदरमुकाम वडा नं २ को रातामाटामा रहेको छ। रातामाटा गाउँपालिकाको करीब मध्य भागमा पर्दछ। यसैले यहाँवाट गाउँपालिकाका बासिन्दाहरुलाई सेवा सुविधा पुर्याउन पायक पर्ने देखिन्छ। यहाँ आवतजावतका लागि सडक र भरपर्दो यातायात नभए पनि हाल यहाँ सडक निर्माण कार्य चलिरहेको छ। दार्चुला जिल्लाको गोकुलेश्वर बजार, पनेबाज र बैतडी जिल्लाको सलसेना बाट यस गाउँपालिकाको सदरमुकाम पुग्ने सडकहरु संचालन तथा स्तरोन्नतीको अवस्थामा रहेका छन ।त्यसैगरी यस गाउँपालिकाको केहि भागहरुलाई महाकाली करीडोरले समेत छोएको हुनाले भविष्यमा गाउँपालिका भित्र सडक संजालको अवस्था सुदृढ हुनेमा कुनै दुइ मत नै छैन। यहाँका अधिकास सडकहरुमा बर्षायाममा गाडी नचलेपनि हिउँदका महिनाहरुमा भने आवतजावत गर्न ।लेकम गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत साधनका हिसाबले पनि उच्च सम्भावना बोकेको क्षेत्र हो। यस गाउँपालिकामा क्षेत्रमा पचेश्वर जलविद्युत आयोजनाको प्रभावित क्षेत्र समेत रहेको छ। यस गाउँपालिकाका मुख्य मुख्य व्यापारिक केन्द्रहरु रातामाटा, रिठाचौपाता, सिरोडा, लाली, खरकडा, कुणी, तेलीगाउँ र उचाकोट हुन। यस गाउँपालिकामा पशुपालन, मौरीपालन, जडीबुटी व्यवसाय, तरकारी खेती, माछापालन, कुखुरापालन जस्ता रोजगारीमूलक एवं आयमूलक व्यवसाय लागि प्रशस्त सम्भावनाहरु देखिन्छन्। यहाँ रहेको महाभारत पर्वत श्रृंखला र अन्य उच्च पहाडी भू—भागमा प्रशस्त मात्रामा जडीबुटीहरु पाइन्छन्। त्यसैगरी यहाँ प्रशस्त रुपमा वन जङ्गल र खोरियाहरु भएकोले गाई/भैंसी पालनको संभावना पनि उच्च रहेको छ। यस गाउँपालिकाका केही क्षेत्रहरु तरकारीका लागि अत्यन्त उर्वर भुमी रहेका छन। गाउँपालिकाको प्राय सबै वडाहरुमा चिउरी खेती पनि गरिन्छ। यहाँ चिउरी खेती गरिने धेरैजसो क्षेत्र भएकोले अर्गानिक मह उत्पादनको प्रचूर संभावना रहेको देखिन्छ। हाल यहाँ उत्पादित महलाई औषधीको रुपमा पनि प्रयोगमा आएको देखिन्छ। लेकम एक प्रसिद्ध देवभूमि भएकोले यहाँ धार्मिक तथा पर्यापर्यटनको पनि उच्च संभावना रहेको छ ।वर्तमान अवस्थामा लेकम गाउँपालिका दार्चुला जिल्लाको एक दूर्गम गाउँपालिकाको रुपमा चिनिएता पनि भविष्यमा यहाँ यातायात, पशुपालन, शिक्षा स्वास्थ्य, जलविद्युत, संचार, स—

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

साना उद्योग, र कृषि जस्ता क्षेत्रहरुको विकास भएमा लेकम गाउँपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको मात्र नभइ देशकै उन्नत एवं समृद्ध क्षेत्र बन्ने निश्चितप्रायः छ ।

यस गाउँपालिकाको अधिकांश भू—भाग अग्ला—अग्ला डाँडाकाँडाले निमिंत छ। हावापानीको हिसावले यस गाउँपालिकाको पहाडी भागहरुमा समसितोष्ण खालको हावापानी पाइन्छ भने पूर्वी भू—भागका वेशी र टारहरुमा उष्ण खालको हावापानी रहेको छ। यस गाउँपालिकामा कृषि उत्पादनका हिसावले सवै खाले कृषिवालीको उत्पादन हुनुका साथै फलफूल र सागपात तरकारीका लागि पनि उत्तिकै उत्पादनमूलक तथा योग्य जमिन रहेको छ। वर्तमान समयमा जनसंख्याको चापले कृषिक्षेत्र आवासमा परिणत भइरहेको अवस्था छ। भौगोलिक वनावट अनुसार यस गाउँपालिकालाई दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ।

(क) बेंसी तथा नदी तटीय क्षेत्र

(ख) महाभारत पर्वत श्रेणी

लेकम गाउँपालिकाको कला र संस्कृति यस क्षेत्रको मौलिक पहिचान हो, जसले यहाँका बासिन्दाको जीवनशैली, परम्परा र सामाजिक मूल्यहरूलाई झल्काउँछ। यहाँ विभिन्न जातजातिहरूको बसोबास रहेकोले सांस्कृतिक विविधता पाइन्छ। प्रमुख रूपमा छन्त्याल, क्षेत्री, बाहुन, दमाई, कामी, आदि समुदायका मानिसहरू यहाँ बसोबास गर्दछन्, जसले आ-आफ्ना संस्कार, चाडपर्व, भाषा र परम्परागत कलालाई जगेर्ना गर्दै आएका छन्। यहाँ मनाइने प्रमुख चाडपर्वहरूमा दसैं, तिहार, माघे संक्रान्ति, गौरा पर्व, होली लगायतका पर्वहरू रहेका छन्। गौरा पर्व विशेषगरी महिला समुदायमा लोकप्रिय छ, जसमा महिलाहरू समूहमा भेला भएर नाचगान गर्दै देवी गौरा र भगवान शिवको पूजा गर्छन्। सांस्कृतिक रूपमा लोकनाच, देउडा, भट्ट गीत, झ्याली, मादल लगायतका परम्परागत बाजागाजाको प्रयोग गरिन्छ। यस्ता सांगीतिक प्रस्तुति विशेष चाडपर्व, विवाह, नामकरण वा अन्य सामाजिक कार्यक्रममा देख्न पाइन्छ। लेकमको कला र संस्कृति पीढीअनुसार हस्तान्तरण हुँदै आएको छ, जसले स्थानीय पहिचानलाई जगेर्ना गर्न मद्दत पुऱ्याएको छ। यिनै सांस्कृतिक सम्पदाहरूले गाउँपालिकालाई अझै आकर्षक र समृद्ध बनाइरहेको छ।

यस गाउँपालिका का बासिन्दाको मूल आय स्रोत कृषि तथा पशुपालन हो भने त्यो संगसंगै बैदेशिक रोजगारी (भारत), र अन्य केहि मात्रामा व्यापार व्यवसाय तथा ज्याला मजदुरीमा आधारित छ। यस गाउँपालिकाका धेरै जसो नागरिक कृषिमा आधारित छन्|यस गाउँपालिका मा मुख्य अन्न बालीको रुपमा (धान, गहुँ, मकै, आदि) लगाउने गर्ने गर्दछन भने दलहन बालीमा (मास, मुसुरो, मूंग आदि) तरकारी बालीमा (आलु, बन्दा, काउँली, टमाटर आदि) लगाउने गर्दछन। गाई, भैसी र बाख्रा यस क्षेत्रका मुख्य पशुधन हुन। कृषि तथा पशु विकासका हिसावले प्रचुर सम्भावना भएको यस गाउँपालिका मा प्रविधि प्रसारको अभाव, प्राविधिक जनशक्तिको कमी, सिंचित क्षेत्रको कमी, परम्परागत निर्वाहमुखी खेती पद्धति र कृषिमा व्यवसायिकरणको अभावका कारण कृषि क्षेत्रको विकासमा खासैप्रगति हनु सकि रहेको छैन। तसर्थ कृषि पेशालाई व्यवसायिक पेशामा रुपान्तरण गर्न जरुरी देखिन्छ। स्थानीय स्तरमा विभिन्न प्रकारका छरिएर रहेका स्रोत साधन, पुँजी र सीप भए पनि सोको उचित उपयोग हुन नसक्दा यस गाउँपालिका मा गरीवी उच्च प्रतिशत रहेको छ। यस

गाउँपालिका मा सामाजिक र साँस्कृतिक बिभेदहरु प्रशस्त रहेका हुँदा विकासका थुप्रै चुनौतीहरु रहेका छन।यस गाउँपालिकामा गरिने विकासका प्रयासलाई लघु उद्यमको विकास गरि समावेशी र दिगो विकासका लागि लाग्नु पर्ने टड्कारो आवश्यकता देखा परेको छ ।

वि.स. २०७३ साल फागुन २७ गते नेपाल सरकारले स्थानिय तहहरुलाई नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशित भए बमोजिम स्थानिय तह निर्धारण तथा सिफारिस आयोगको २०७३ सालको सिफारिसका आधारमा नेपाल सरकारले देश भरी ७५३ र दार्चुला जिल्लामा ९ वटा स्थानिय तह घोषणा गर्दा लेकम गाउँपालिकालाई छ वटा वडामा विभाजन गरीएको थियो।साविकको रिठाचौपाता गाविसका सबैवडाहरु, खरकडा गाविसका सबै वडाहरु, सर्मोली गाविसका सबै वडाहरु र लाली गाविसका सबै वडाहरु मिलाई वर्तमान लेकम गाउँपालिकाको निर्माण गरिएको हो।लेकम गाउँपालिका का साविकका गाउँ विकास समितिलाई नौ वडामा विभाजन गरीएको छ, जसलाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरीएको छ ।

हालको वडा नं.	साविकको गा.वि.स. को नाम	साविकका वडाहरु
१	सर्मोली	१-३, ७ र ९
२	सर्मोली, लाली	४-६,८ र ५,७,८
३	लाली	१-४, ६,९
४	खरकडा	१-९
५	रिठाचौपाता	२,३, ८, ९
६	रिठाचौपाता	१,४-७

वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार लेकम गाउँपालिकाको कुल घरधुरी संख्या ३०३० रहेको छ । जनगणना २०७८ अनुसार लेकम गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या १३७४३ छ । कुल जनसंख्या मध्ये महिला ७२१३ (५२.४८%) र पुरुष ६५३०(४७.५२%) रहेका छन्।वडागत रुपमा जनसंङ्ख्याको विश्लेषण गर्ने हो भने सबैभन्दा बढि जनसंख्या वडा नं. ४ मा (२६७८) रहेको छ ।त्यसैगरि सबैभन्दा कम जनसंख्या वडा नं. ६ मा (२१०३) मात्र रहेको छ । ६ वटै वडाको पुरुष र महिलाको जनसंख्या तुलना गर्ने हो भने पुरुष भन्दा महिलाको जनसंख्या बढि रहको छ ।तुलनात्मक विवरण वडागत रुपमा देहायको तालिकामा देखाइएको छ ।

वडा नं	पुरुष	महिला	जम्मा
१	१०९२	१२५०	२३४२
२	१११६	११८९	२३०५
३	८७८	८९७	१७७५
४	१२७६	१४०२	२६७८
५	१२३८	१३०२	२५४०
६	९३०	११७३	२१०३
कुल जम्मा	६५३०	७२१३	१३७४३

स्रोतः राष्ट्रिय जनगणना २०७८

१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत) १ (संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने,) २ (स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची—८ र अनुसूची—९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने) ३ (संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं .२०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात् स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिका बृहत् हुन पुगेको छ । यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ । बदलिँदो अवस्था अनुरूप स्थानीय सरकारको स्वरूप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था आएको छ । यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा) १० (मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा) ५ (मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ङ) मा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा“ प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था ”अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरे पश्चात स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा गाउँपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा

उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी लेकम गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह लेकम गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्थाअनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ।लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा थपिएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा बित्थडचिर गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन्ः

- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको साङ्गठानिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

१.४ अध्ययनको औचित्य

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको परिकल्पना गरे पश्चात संविधानको अनुसूची ८ लाई मूर्तरूप दिन बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोहीअनुरूप विद्यमान ऐन र कानूनको अधीनमा रही शासकीय संरचनाको पुनर्गठन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। सो बमोजिम सङ्घीय शासन प्रणालीको सफल कार्यान्वयनका लागि समय समयमा स्थानीय सरकारको साङ्गठानिक संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक र औचित्यपूर्ण विषय हो । कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

१.५ अध्ययनको विधि

यो प्रतिवेदन देहायका तथ्याङ्कीय स्रोत एवम् विधिहरूको उपयोग गरी तयार गरिएको हो:

क) दस्ताबेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

लेकम गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा निम्न दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो:

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६,
- स्थानीय तह योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५,
- गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४,
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- विद्यमान प्रचलित कानूनहरू
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका,

ख) अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा लेकम गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सहजकर्ताहरूको सहभागितामा गाउँपालिका केन्द्रमा अभिमुखीकरण र अन्तरक्रिया सम्पन्न गरी प्राप्त राय सुझावका आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छः

- मौजूदा साङ्गठानिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू
- विद्यमान साङ्गठानिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता
- विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरू

- गाउँपालिकाको भौगोलिक विशिष्टता, सेवाप्रवाह गर्नुपर्ने जनसङ्ख्या र स्थानीय आवश्यकताहरूको विश्लेषण

ग) राय, परामर्श र छलफल

- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र सेवाप्रवाहमा हाल देखापरेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको।
- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अन्य पदाधिकारीका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको छ ।
- प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचा अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथा सक्य मौजूदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्ने गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दीअनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।
- संशोधित सङ्गठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो

घ) मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती

सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा गाउँपालिकाका सम्बद्ध पक्षहरुसित व्यापक छलफल गरि तयार गरिएको सर्वेक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीज्यूहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित कार्यालयका कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा प्रस्तुत गरी छलफल गरिएको छ ।इमेलको माध्यमबाट पनि गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु सँग प्रतिवेदन आदान प्रदान गरी परिमार्जन सहित प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिने कार्य भएको छ ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएकोछ:

- गाउँपालिकाबाट उपलव्ध तथ्याङ्क, गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र गाउँपालिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु सितको छलफल यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोतहरू हुन् ।
- कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीहरूमा सिमितता रहेको थियो ।
- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुर्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोकुलेश्वर दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१.६ अपेक्षित उपलव्धी

- परिवर्तित अवस्था अनुसार गाउँपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकाको परिबर्तित संगठन तालिका अनुरुप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको कार्य बिबरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
- सवै शाखा, उपशाखा र एकाईहरुको लागि आबश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ।
- दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको कार्यबिबरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ।
- गउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुको बृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा बृद्धि भएको हुनेछ ।
- सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा गाउँपालिकाको स्वरुप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार आएको देखिनेछ ।

यसरी लोकसेवा आयोगको प्रकृया अनुसार नियुक्ती गर्ने परिपाटी शुरु भएमा गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने योग्य, दक्ष र क्षमतावान युवाहरुको छनौट भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राँतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

खण्ड २ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

२.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

२.१.१ नेपालको संविधान

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गतः

(१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने,

(२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची — ८ र अनुसूची— ९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र

(३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/गाउँ कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ ।

यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू यसप्रकार उल्लेख गरिएको छ ।

नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

१ गाउँ प्रहरी
२ सहकारी संस्था
३ एफ .एम सञ्चालन
४ स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर) मालपोत(, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७ स्थानीय स्तरका विकास आयोजनातथा परियोजनाहरू
८ आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा
९ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१० स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता
११ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२ गाउँ सभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४ घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण

१५ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६ ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊजा
२० विपद व्यवस्थापन
२१ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची ९ : साझा अधिकार सूची

१ सहकारी
२ शक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३ स्वास्थ्य
४ कृषि
५ विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६ सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७ वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
८ खानी तथा खनिज
९ विपद व्यवस्थापन
१० सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय
१३ सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५ सवारी साधनअनुमति

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ११ .गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अधिकारः (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची–८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा १ को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः —

क .गाउँ प्रहरी

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

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि गाउँ प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः —

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

(ख) गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
(ङ) गाउँ वा गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापना,
(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख .सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग .एफ्.एम् .सञ्चालन

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

घ .स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर मालपोत मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम्खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन
(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तातोपानी दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(१२) मालपोत सङ्कलन,
(१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ .स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा २बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
(४) स्थानीय कानूनबमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च .स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ .स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको" घ "वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज .आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
(६) गाउँ तथा गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(८) विद्यालयको नामाकरण,
(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,
(१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,
(१३) सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीयस्तरकोशैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,
(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा,

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राप्ताभाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ .आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकोतर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायुतथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्य जन्यफोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ .स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोकुलेश्वर दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीय स्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट .स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

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

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुंगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ .गाउँसभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यिविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड .स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलगार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ .जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,

(२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण .कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीय स्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त .जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनरुथापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुथापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ .बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,

(७ वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द .कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध .खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रापलाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

(५) स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न .विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरमा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प .जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू—संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,

(४) भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ .भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राप्लाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

(२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

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

क .खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

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

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

ख .स्वास्थ्य

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

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

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

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

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

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

(७) स्थानीय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स,

(१०) स्थानीय स्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

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

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

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

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग .विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

(१) विद्युतीकतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ .सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिजपदार्थको उत्खनन्र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ .वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीय स्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय स्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीय स्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान चिडियाखानाको स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
(१८) स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
(२०) स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
(२१) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(२३) स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
(२४) स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
(२५) स्थानीय स्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
(२६) स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च .सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
(२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
(४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
(५) गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

ज .स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनःनिर्माण ।

झ .सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
(२) सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ .प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट .सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोठालपानी दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

निर्धारण र नियमन,

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

(४) उपदफा १ (र) ३ मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः —

क .भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथाप्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

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

(३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख .सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग .यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

(ठ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

(१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथानवीकरण ।

दफा १२ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

क .वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख .तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पाश्र्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग .विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोठलापानी दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

(१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
(१९) वडा भित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
(२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
(२२) वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडा भित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,
(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुथापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
(४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री

तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

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

घ .नियमन कार्य

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

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ .सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

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

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा १बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा २ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२.१.३ अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

दफा ३ .कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन सक्नेः

(३) स्थानीय तहले स्थानीय कानूनबमोजिम अनुसूची ३ मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम लागेको आफ्नो अधिकार भित्रको दण्ड जरिबाना उठाउनेछ ।

(५) उपदफा २ (वा) ३ बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

दफा ४ .गैर करको दर निर्धारणका आधारः नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैर करका दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

दफा ५ .एकल कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैर कर देहाय बमोजिम एकल कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछः —

(क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,

(ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,

(ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,

(घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने। दफा ३ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

(क) कर

(१) सम्पत्ति कर,

(२) घरवहाल कर,

(३) घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क,

(४) सवारी साधन कर,

(५) भूमि कर) मालपोत

(६) मनोरञ्जन कर,

(७) विज्ञापन कर,

(८) व्यवसाय कर ।

(ख) गैर कर

(१) सेवा शुल्क दस्तुर,

(२) पर्यटन शुल्क,

(३) दण्ड जरिबाना ।

(ग) स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानून अनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर ।

२.१.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐन वमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा १०मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भईसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथसाथै दफा १२ को उपदफा ५बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

२.१.५ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ । तीमध्ये समष्टिगत आधारहरू अन्तर्गत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तहअन्तर्गत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेत विकास गर्दै लाने उल्लेख छ । स्पष्ट रूपमा किटान गरिएका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्याइएको छः क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् शासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

- उद्यमशीलता, व्यावसायिक सीप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास
- बजार अनुगमन, उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन,
- ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन
- ३ मेगावाट सम्मका सौर्य उर्जा आयोजन ानिर्माण र सञ्चालन
- साना जलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनरुथापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन
- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्यास प्रणाली

(ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानूनी शिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानून निर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

- कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू, कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू
- कृषि क्षेत्रको व्यावसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण

- राष्ट्रिय स्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी, मुक्त कमैया तथा हलिया लगायत गरीब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रष्टको कार्यालय बाहेक), सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

(ज) खानेपानी

- आधारभूत खानेपानी आयोजना
- तराई—मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुर्याउने आयोजना
- खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि
- ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना
- गाउँ प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य, विपद्व्यवस्थापन

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गोठलापानी दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

- नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामिण सडकको विकास तथा बिस्तार
- ग्रामिण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार
- स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

- स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम, महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम
- सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य, सामाजिक संरक्षणका स्थानय क्रियाकलापहरू

(ढ) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति, स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयेजना

(ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्र्धन, उपयोग र नियमन स्थानीय स्तरमा जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथा जलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण
- स्थानीय स्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू
- विरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन
- डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू—उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण
- स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविक विविधता, वन्यजन्तु संरक्षण
- काष्ठ तथा गैर काष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन, सडक तथानहर किनारा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन
- कृषिवन, नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, वन्यजन्तु पालन

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम
- बालविकास कार्यक्रम, शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राप्ला, दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठान मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम)
- विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित)
- विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन

(द) सहरी विकास

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- एकीकृत बस्ती विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक उडययन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार
- स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

- पञ्जीकरण दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

- १०० वाट सम्मका एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा
- स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विभिन्न रोग सम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबद्र्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन
- सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

२.२ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा

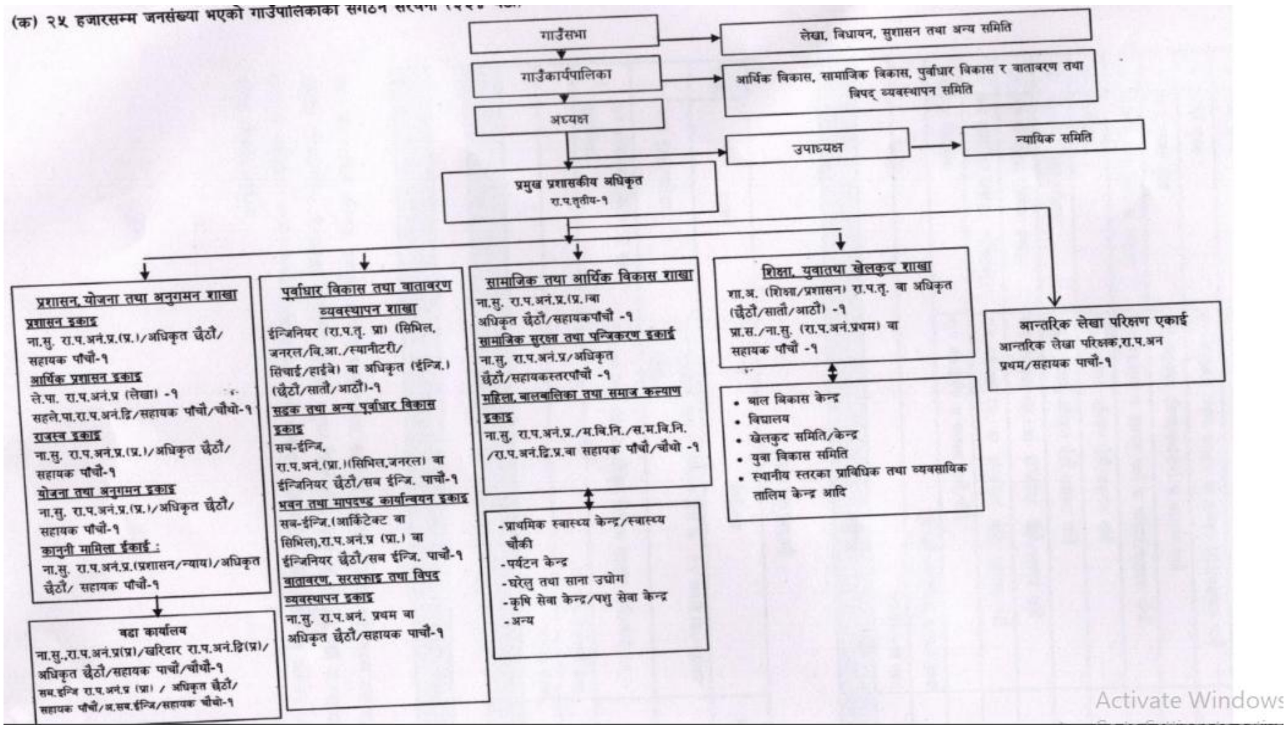
स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची ८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबाट प्रदान भएका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन् । यी अधिकारहरूको अभ्यासका लागि गाउँ सभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरेअनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरिएको छ । विद्यमान अन्तरिम सङ्गठन संरचना अनुसार लेकम गाउँपालिका अन्तर्गत हाल आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक, प्रशासन, योजना, कृषि बिकास, पशुसेवा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वस्थ्य समेत र राजश्व, आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा, जिन्सी, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, सहकारी, कानुन आदी एकाइ रहेको छ। विगतमा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसूची १ मा उल्लेखित स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नरहेको र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान दरबन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, भवन नियमन, न्याय, कानून, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सूचना, संचार, तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा पर्यटन जस्त शाखाहरु स्थापना गरि पालिकालाई प्राप्त अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिन्छ। यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू भए पश्चात् लेकम गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित सङ्गठन तालिकालाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस सम्बन्धी थप विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

१) प्रस्तावित सङ्गठन तालिकाको कार्यान्वयनका लागि विद्यमान कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ मा केही बुँदाहरू संशोधन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

२) नेपाल सरकारले गाउँपालिकामा हाल रा.प.तृतीय श्रेणी प्रशासन को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ । प्रस्तावित सङ्गठनात्मक स्वरूपमा प्रमुखका रूपमा अधिकृत स्तर सातौं वा आठौं सरह सम्मका कर्मचारी रहने व्यवस्था उपयुक्त देखी सुझाव गरिएको छ ।

३) शिक्षा र स्वास्थ्य शाखालाई कामको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएकोछ ।

२५ हजारसम्म जनसंख्या भएका गाउँपालिकाको लागि मन्त्रालयबाट प्राप्त सङ्गठन तालिका निम्नअनुसार रहेको छ ।



स्रोतः संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

लेकम गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट मिति २०७४/०४/०४ गते स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली २०७४ अनुसार हाल लेकम गाउँपालिकामा रहेका विभिन्न शाखाहरू

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- वैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोगत्ताहित संरक्षण उपशाखा
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
- विदा उत्सव उर्दी जात्रा पर्व उपाधि तथा विभुषण इकाई
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- न्याय कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- सुचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाख

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

क. राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

ख. आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

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

(ग) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिचाई उपशाखा

- जलविद्युत्त उर्जा र सडक बत्ती इकाई
- सिचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(घ) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भु-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण पर्यावरण एवं जलधार संरक्षण क्षेत्र तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

(छ) विपद् व्यवस्थापन(वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत)

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रबद्र्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

(घ) वन तथा भु-संरक्षण कार्यालय

५.सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्र्धन इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(ज) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गोठीमाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

२.३ विद्यमान दरबन्दी तेरिज र कर्मचारी विवरण

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाकी पद
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१		
२.	इन्जिनियर	७/८औ	इन्जि.	सिभिल		१		१
३.	अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१
४.	अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	लेखा		१		१
५.	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२		२
६.	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१
७.	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४		४
८.	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१		१
९.	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१
१०.	प्राविधिक सहायक	५ औ	शिक्षा	शि.प्र		१		१
११.	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१		१
१२.	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१
१३.	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१
१४.	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध			१		१
१५.	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	सिभिल	स्यानिटरी		१		१
१६.	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९	०	१८
१७.	वडा कार्यालय ७ वटा							
१८.	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२		२
१९.	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		२		२

क्र.स.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाकी पद
२०.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	३
२१.	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४	४	०
२२.	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१२	५	७
२३.	कुल जम्मा					३१	५	२५

स्रोतः संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

हाल गाउँपालिका, वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क. गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुः

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी	सेवा	समुह/उपसमुह	कर्मचारीको प्रकृति
१.	दीपक राज जोशी	रा.प.तृतिय	प्रशासन	प्रशासन	स्थायी
२.	नारायण दत्त भट्ट	अधिकृत सातौ	प्रशासन	प्रशासन	स्थायी
३.	शेखर चन्द्र ओझा	अधिकृत सातौ	प्रशासन	प्रशासन	स्थायी
४.	ममता बिष्ट	अधिकृत सातौ	प्रशासन	लेखा	स्थायी
५.	केशब बहादुर पाल	अधिकृत सातौ	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	स्थायी
६.	थानेश्वर बोगटी	अधिकृत सातौ	कृषि	भेटेनरी	स्थायी
७.	दिलेन्द्र प्रसाद पन्त	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	प्रशासन	स्थायी
८.	इश्वरप्रसाद पन्त	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	स्थायी
९.	चुडामणी अवस्थी	अधिकृत छैठौ	शिक्षा	प्रशासन	स्थायी
१०.	मनोज सिह धामी	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	लेखापरिक्षण	स्थायी
११.	अभैराज अवस्थी	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	प्रशासन	स्थायी
१२.	ललित प्रसाद चौधरी	अधिकृत छैठौ	विविध	प्राविधिक	स्थायी
१३.	देव गिरी	पाँचौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	स्थायी
१४.	महेश जोशी	पाँचौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	स्थायी
१५.	अशोक पन्त	पाँचौ	कृषि	भेटेरीनरी	स्थायी
१६.	दिपक सिंह धामी	पाँचौ	ईनिजिनियरिङ	सिभिल	स्थायी
१७.	कमलापती पन्त	पाँचौ	ईनिजिनियरिङ	सिभिल	स्थायी

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी	सेवा	समुह/उप समुह	कर्मचारीको प्रकृति
१८.	लिलाधर भट्ट	पाँचौ	ईनिजिनियरिङ	सिभिल	स्थायी
१९.	लोक राज जोशी	पाँचौ	ईनिजिनियरिङ	सिभिल	स्थायी
२०.	लक्ष्मी थापा	चौथो	ईनिजिनियरिङ	सिभिल	स्थायी
२१.	प्रेम पल्लभ जोशी	का.स.	प्रशासन	श्रेणी विहिन	

ख. गाउँ कार्यपालिकाको स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुः

क्र.सं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	स्वास्थ्य सस्थाको नाम	कैफियत
१.	अम्बा दत्त जोशी	छैटौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक		
२.	सिता कुमारी गुरुङ्	पाँचौ	सि.अ.न.मी.		
३.	रमेश प्रसाद जोशी	छैटौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	लेकम गाउँपालिका	
४.	पुष्कर राम पार्की	श्रेणी विहिन	का.स		
५.	हर्क बहादुर पाल	छैटौ	सि.अ.हे.व		
६.	ज्योती बगाल	पाँचौ	सि.अ.न.मी		
७.	विपीन कुमार जोशी	पाँचौ	सि.अ.हे.व		
८.	सुनिता जोशी	पाँचौ	ल्या.टे		
९.	सरस्वती कुमारी भट्ट	चौथो	अ.न.मी.		
१०.	कु. माधवी ओझा	चौथो	अ.न.मी.		
११.	धाना पन्त	श्रेणी विहिन	स्विपर		
१२.	बिष्णु प्रसाद जोशी	श्रेणी विहिन	का.स	खरकडा स्वास्थ्य चौकी	
१३.	राजेन्द्र प्रसाद विष्ट	पाँचौ	सि.अ.हे.व		
१४.	अनिरुद्र मिश्र	पाँचौ	सि.अ.हे.व		
१५.	कु.मन्जु धामी खत्री	चौथो	अ.न.मी.		
१६.	सरस्वती मिश्र	चौथो	अ.न.मी.		
१७.	भास्कर दत्त अवस्थी	चौथो	ल्या.अ		
१८.	देवकी गिरी	श्रेणी विहिन	स्विपर	रिठाचौपाता स्वास्थ्य चौकी	
१९.	अनोज बोहरा	श्रेणी विहिन	का.स		
२०.	धर्मेन्द्र कुमार पन्त	छैटौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक		
२१.	वीरेन्द्र भण्डारी	छैटौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक		
२२.	शिव राम सार्की	पाँचौ	सि.अ.हे.व		
२३.	जयन्ती जोशी	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	लाली स्वास्थ्य चौकी	

क्र.सं.	नाम थर	तह/श्रेणी	पद	स्वास्थ्य सस्थाको नाम	कैफियत
२४.	जानकी मारकण्ड	चौथो	अ.न.मी.		
२५.	गोमति जोशी	चौथो	अ.न.मी.		
२६.	हिमा देवी जोशी	चौथो	ल्या.अ		
२७.	हरिस सिह मार्कण्ड	श्रेणी विहिन	का.स		
२८.	दिपक प्रसाद पन्त	छैटौ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सर्मोली स्वास्थ्य चौकी	
२९.	लक्ष्मी भट्ट	पाँचौ	सि.अ.न.मी		
३०.	गणेश दत्त भट्ट	पाँचौ	सि.अ.हे.व		
३१.	कविता पोखेल	चौथो	अ.न.मी.		
३२.	कल्पना भट्ट	चौथो	ल्या.अ		
३३.	बिमला भट्ट	चौथो	अ.न.मी.		
३४.	कृष्ण सिह धामी	श्रेणी विहिन	का.स		
३५.	मन्जु कार्की	श्रेणी विहिन	स्विपर		
३६.	दामोदर जोशी	पाँचौ	सि.अ.हे.व.	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बडीपुर	स्थायी
३७.	बसन्ती धामी	चौथो	अ.न.मी.		
३८.	सुरेन्द्र प्रसाद जोशी	चौथो	अ.हे.व		
३९.	बिसन सिह बोहरा	चौथो	का.स		
४०.	पुरुषोत्तम जोशी	चौथो	हे.अ	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तेलिगाउँ	करार
४१.	जयन्ती गिरी नाथ	चौथो	अ.न.मी.		करार
४२.	तारा नाथ	श्रेणी विहिन	का.स		करार
४३.	श्याम राज भट्ट	चौथो	अ.हे.व	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ कुस्काँडा	करार
४४.	सावित्रि देवी पन्त	चौथो	अ.न.मी.		करार
४५.	रमेश राज पन्त	श्रेणी विहिन	का.स		करार
४६.	विनिता वोहरा	चौथो	अ.न.मी.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ पिडअम्कुर	करार
४७.	नबिन प्रशाद भट्ट	चौथो	अ.हे.व		करार
४८.	सारति बोहरा	श्रेणी विहिन	स्विपर		करार

ग. गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत स्वास्थ्य सेवा बाहेकका करारका कर्मचारीहरु

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह
१.	राधावल्ब जोशी	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं
२.	गजेन्द्र नारायण नाथ	कृषि अधिकृत	अधिकृत छैठौं

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह
३.	सन्तोष सिह बोहरा	ना.प्रा.स.	चौथो
४.	लक्ष्मी बिष्ट	ना.प्रा.स.	चौथो
५.	पुस्कर सिह बोहरा	ना.प्रा.स.	चौथो
६.	प्रकाश राज बिष्ट	MIS अपरेटर	पाँचौ
७.	पुरन सिह बगाल	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो
८.	पुष्कर सिह बगाल	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो
९.	माधवी बोहरा	फिल्ड सहायक(MIS)	चौथो
१०.	ईश्वरी दत्त बिष्ट	खा.पा.स.टे.	चौथो
११.	निर्मला धामी	अ.सब.ईन्जिनियर	चौथो
१२.	शान्ती जोशी	अ.सब.ईन्जिनियर	चौथो
१३.	कौशिला जोशी	अ.सब.ईन्जिनियर	चौथो
१४.	सन्तोष सिह बोहरा	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो
१५.	निरञ्जन बोहरा	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो
१६.	श्री बहादुर बगाल	का.स.	श्रेणी विहिन
१७.	श्री महादेव बस्नेत	का.स.	श्रेणी विहिन
१८.	श्री प्रेम सिंह धामी	का.स.	श्रेणी विहिन
१९.	श्री दान सिंह भाट	जे.सि.वि. अपरेटर	श्रेणी विहिन
२०.	श्री हरि सिंह खत्री	जे.सि.वि. सहयोगी	श्रेणी विहिन
२१.	श्री धर्मानन्द पन्त	एम्वुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन
२२.	श्री जयदेव जोशी	भान्छे	श्रेणी विहिन
२३.	बासु देव पाठक	का.स.	श्रेणी विहिन
२४.	भान देव जोशी	जे सि वि अपरेटर	श्रेणी विहिन
२५.	धननज्यज जोशी	सहयोगी	श्रेणी विहिन
२६.	दीपक धामी	रोजगार सहायक	पाँचौ
२७.	रोहित भट्ट	रोजगार प्राविधिक	पाँचौ

२.४ विद्यमान सङ्गठनतमक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

माथीका ढांचाहरुको अध्ययनबाट के देखिन्छ भने नेपाल सरकारले उपलव्ध गराएको संगठन स्वरुप भन्दा गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३ उपनियम २ अनुसारको अनुसूचि १ मा दिईएको संगठनात्मक स्वरुप फरक देखिन्छ साथै कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारी विवरण अनुसार कर्मचारी कार्यरत शाखाहरुको संगठन तालिका अझै फरक देखिन्छ। यसबाट नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिकालाई प्रदान गरेको शासन व्यवस्था निर्देश गर्ने विषय, सेवा प्रबाह, विकास निर्माण

संचालन र व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा निम्न समस्याहरु रहेको महसुस हुन आउँछ ।

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, एकाइ, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नसकेको ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था नरहेको । (जस्तैः न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाई बनाउनु पर्ने अवस्था रहेको।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा कुन स्थानीय तहमा कति जना कुन प्रकृतिका, क्षमताका र योग्यताका र कुन तहका कर्मचारी आवश्यक हो भन्ने यकिन गरेर मात्र समायोजन नभएको कारण कर्मचारी संख्या थुप्रिएको तर स्थानीय तहको आवश्यकता पूरा नभएको पाईयो ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा संचालन गर्नका लागि मन्त्रालयबाट तयार गरिएको गाउँपालिकाको संगठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरवन्दी संगठनले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन संभव नदेखिएबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राप्ला दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

खण्ड ३: वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

३.१ संवैधानिक व्यवस्था

३.१.१ धारा १ प्रस्तावना र धारा ४ राज्य को परिभाषा

नेपालको संविधान को प्रस्तावनामा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था मार्फत दिगो, शान्ति विकास, सुशासन र समृद्धि कायम गर्ने प्रतिवद्धता र राज्यको परिभाषा अन्तर्गत धारा ४ मा नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य हुने व्यवस्था लाई पुरा गर्न संघीय शासन व्यवस्थाको एक घटक स्थानिय तहलाई प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक रहेको ।

३.१.२ राज्यको निर्देशक सिद्धान्त

धारा ५० (१) स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतन्त्रका लाभहरूलाई नागरिकले उपभोग गर्न सक्ने बनाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाको सुदृढीकरण गर्ने

३.१.३ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड

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

एकल र साझा अधिकार सम्बन्धि अनुसूचीहरू

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

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गतको जिम्मेवारी संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७ धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची - ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची बमोजिमको जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद -३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम तोकिएका गाउँपालिकाका प्रमुख जिम्मेवारीहरू ।

३. ३ कार्यबोझको विश्लेषण:

नेपालको संविधान र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम स्थानिय तहका सरकारलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र अनुसार विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीमा समय सापेक्ष संशोधन गरी कार्य सम्पादन गर्न सकिने देखिन्छ ।

३.४ परिवर्तनको औचित्य

कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् ।

लेकम गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रातामाटा दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- ६ तह र सोभन्दा माथिका दरबन्दीहरू अधिकृत स्तरका ३ तहदेखि ५ तहसम्मको सहायक स्तरका दरबन्दीहरू सवारी चालक (एम्बुलेन्स चालक र हलुका सवारी चालक), कार्यालय सहयोगी र पालेका पदहरूलाई तह विहिन पद भनिएको छ ।
- शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६,७, र ८ औ तहका पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयतर्फ स्वीकृत दरबन्दी मध्येमा स्थायी कर्मचारीहरु हाल त्यसैगरी स्वीकृत दरबन्दी तथा पदनाम बाहेकका अन्य करार कर्मचारीको रुपमा अधिक कर्मचारी नियुक्त गरिएको पाइन्छ ।
- स्वीकृत स्थायी दरबन्दी पूर्ति नभएको कारणले महत्वपूर्ण पदहरुमा समेत करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।
- नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बदलिँदो शासकीय स्वरुप अनुसार स्थानीय तह प्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरुपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन / स्रोत र सोको व्यवस्थापनको लागि विद्यमान जनशक्तिमा कतै कटौती गर्नु पर्ने त कतै थप गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- माथि उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरु, स्थानीय सेवाका स्थायी र करारका कर्मचारीहरु एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूका स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्वेदनशीलता प्रतिको पर्याप्त बोझको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरुमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोवलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कर्मचारी र दरवन्दीको लागि पर्याप्त फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरु बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- विद्यमान कर्मचारीहरु मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकिन भएको पाइँदैन। समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ
- यसर्थ पद गत आवश्यकता अनुरुप तालिम / प्रशिक्षण / जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।

खण्ड ४: प्रस्तावित साङ्गठानिक संरचना, दरबन्दी र आर्थिक विश्लेषण

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको ब्याख्या

यस गाउँपालिकाको कार्य बोझको आधारमा साविकका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्यलाई चुस्तदुरुस्त रुपले कार्य गर्न तथा गराउनका लागि तपशिल बमोजिमका शाखा, उपशाखा तथा एकाईमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको साङ्गठनिक संरचना, दरबन्दी र दरबन्दी तेरिज तपशिल बमोजिम प्रस्ताव गरिएको ।

१. प्रशासन शाखा

- सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा
- सुचना तथा प्रविधि उपशाखा
- अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा
- वडा कार्यालयहरु

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

३. राजस्व शाखा

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- पुर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
- वस्ती विकास तथा ईजाजत उपशाखा
- खानेपानी सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- भुमी व्यवस्थापन ईकाइ

५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

६. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

७. **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

- शिक्षा विज्ञान तथा नवप्रवर्तन उपशाखा
- युवा तथा खेलकुद उपशाखा

८. **आर्थिक प्रशासन शाखा**

९. **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**

१०. **स्वास्थ्य शाखा**

- स्वास्थ्य चौकी
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
- आयुर्वेद औषधालय

११. कृषि विकास शाखा

१२. पशुपन्क्षि सेवा शाखा

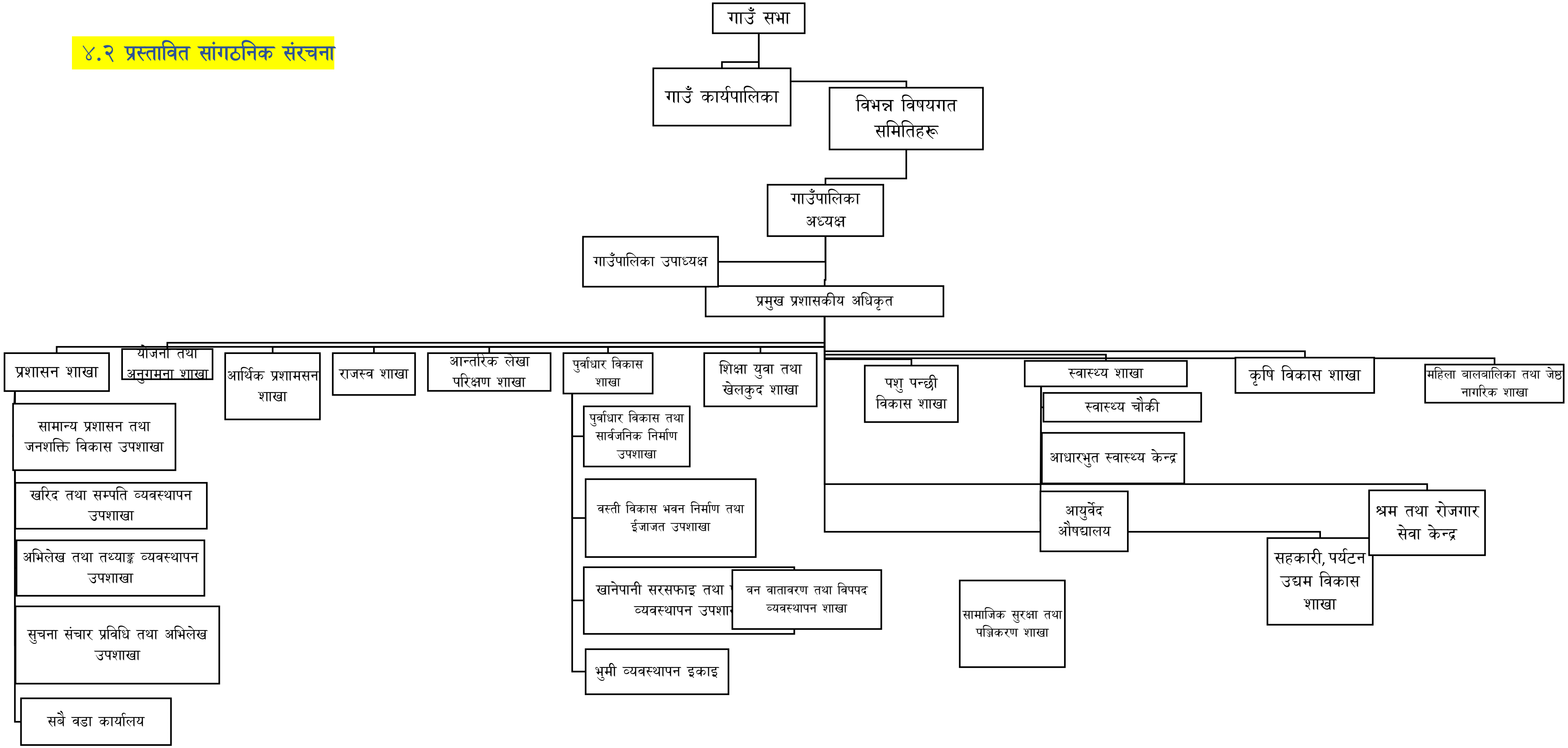
१३. सहकारी , पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१४. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

१५. श्रम तथा रोजगार सेवा केन्द्र

४.२ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - १ जना
रा.प तृतिय श्रेणी प्रशासन

प्रशासन शाखा
अधिकृत सातौं/आठौं- १ जना प्रशासन

योजना तथा अनुगमन शाखा
योजना अधिकृत - १ जना

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
सहायक पाँचौ - १ जना लेखा

सामान्य **प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा**
सहायक पाँचौ - १ जना
सहायक चौथो - १ जना
कम्प्युटर अपरेटर - १ जना
हलुका सवारी चालक - ३ जना
कार्यालय सहयोगि - ५ जना

सुचना तथा प्रविधि उपशाखा
सुचना प्रविधि अधिकृत छैठौ - १ जना

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत - १ जना लेखा
लेखापाल - १ जना लेखा

वडा समिति ७ वटै

खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा
सहायक पाचौ - १ जना प्रशासन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - १ जना
रा.प्र.तृतीय श्रेणी प्रशासन

पुर्वाधार विकास शाखा
- ईन्जिनियर सिभिल छैठौ/सातौ – २ जना
- सब-ईन्जिनियर सिभिल पाँचौ – १ जना
- अ.सब-ईन्जिनियर सिभिल चौथो – १ जना
- अमिन चौथो – १ जना
- खा.पा.से.टे. सहायक पाँचौ – १ जना

कृषि विकास शाखा
- कृषि विकास अधिकृत छैठौ/ सातौ – १ जना
- प्राविधिक सहायक पाँचौ – १ जना

पशु पन्छि विकास शाखा
- भेटेनरी अधिकृत छैठौ/ सातौ – १ जना
- पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौ – १ जना

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
- अधिकृत सातौ/आठौ – १ जना
- सहायक पाचौ प्रा.स. – १ जना

राजस्व शाखा
- सहायक पाचौ- १ जना

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
- स.म.वि.नि. चौथो - १ जना

स्वास्थ्य शाखा
- सि.अहेब. अधिकृत/ज.स्वा.नि./जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौ/आठौ – १ जना
- सि.अनमी.नी/प.हे.न. छैठौ/ सातौ – १ जना

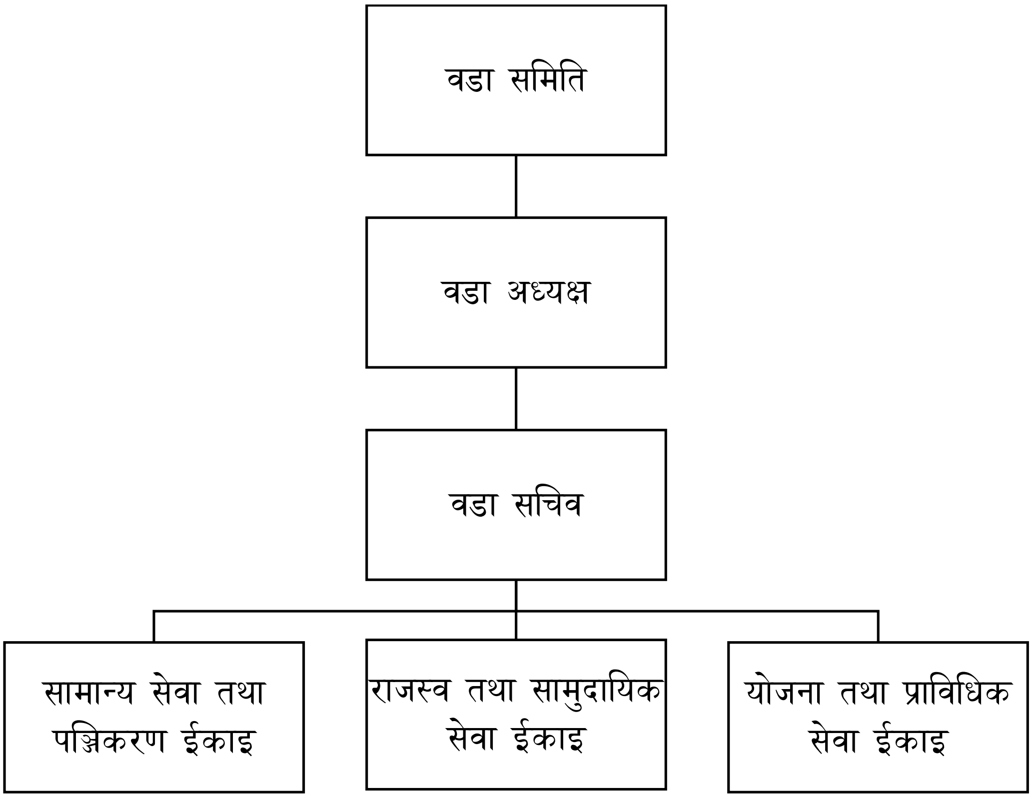
सहकारी, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा
- उद्यम विकास सहजकर्ता - २ जना

श्रम तथा रोजगार सेवा केन्द्र
- रोजगार संयोजक - १ जना

वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- विपद् व्यवस्थापन अधिकृत- १ जना

वडा कार्यालयहरुको संगठनात्मक संरचना

लेकम गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरुमा रहने संगठनात्मक संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ ।



४.३ प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरुप

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	सा.प्र.	१	
२	अधिकृत	छैटौं/सातौ	सा.प्र.	२	
३	सहायक पाँचौ	पाँचौ	सा.प्र.	४	
४	लेखा अधिकृत	छैटौ/ सातौ	सा.प्र./ लेखा	१	
५	लेखापाल	पाँचौ	सा.प्र/लेखा	१	
६	सुचना प्रविधि अधिकृत	छैटौ	विविध	१	
७	ईन्जिनियर	छैटौ/सातौ	ईन्जि/ सिभिल	१	
८	सब.ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जि/ सिभिल	१	
९	अ.सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि/ सिभिल	१	
१०	अमिन	चौथो	ईन्जि/ सर्वे	१	
११	खा.पा.स.टे	चौथौ	खा.पा.स.टे	१	
१२	खा.पा.स.टे	चौथौ	खा.पा.स.टे	१	अस्थायी
१३	शिक्षा अधिकृत	छैटौ/सातौ	शिक्षा/ प्रशासन	१	
१४	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	शिक्षा/ प्रशासन	१	
१४	सि.अ.हे.व/हे.अ/ज .स्वा.नी	छैटौ/सातौ	स्वास्थ्य	१	
१५	सि.अ.न.मी.नि.	छैटौ/सातौ	स्वास्थ्य	१	
१७	वैद्य	चौथो	स्वास्थ्य/आयुर्वेद	१	
१८	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौ	विविध	१	
१९	फिल्ड सहायक	चौथो	विविध	१	
२०	आन्तरिक लेखापरिक्षक	पाँचौ	सा.प्र/लेखापरिक्षण	१	
२१	कृषि अधिकृत	छैटौ/ सातौ	कृषि	१	
२२	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	कृषि	१	
२३	भेटेनरी अधिकृत	छैटौ/ सातौ	कृषि/भेट	१	
२४	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ	कृषि/भेट	१	
२५	वरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	सा.प्र.	१	
२६	उद्यम विकास	चौथो	सा.प्र.	१	

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	कैफियत
	सहजकर्ता				
२७	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध	१	
२८	रोजगार संयोजक	छैटौ	सा.प्र.	१	
२९	दिवा खाजा व्यवस्थापक	पाचौं		१	
३०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१०	
३१	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३	
३२	हेभि सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	२	
३३	स्वीपर	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१	
	जम्मा			४९ जना	

स्वास्थ्य चौकी र आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा रहने दरबन्दी संरचना

१. खरकडा स्वास्थ्य चौकी

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	
१	सि.अ.हे.व/हे.अ/ज.स्वा.नी	पाँचौ/छैटौ/सातौ	२	
२	सि.अ.न.मी/अन्मी	चौथौ/पाँचौ/छैटौ	३	
३	ल्या.अ./ल्या.टे	चौथो/पाँचौ	१	
४	अ.हे.ब.	चौथो	१	
५	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
६	का.स	श्रेणी विहिन	१	
जम्मा			९	

२. रिठाचौपाता स्वास्थ्य चौकी

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	
१	सि.अ.हे.व/हे.अ/ज.स्वा.नी	पाँचौ/छैटौ/सातौ	२	
२	सि.अ.न.मी/अन्मी	चौथौ/पाँचौ/छैटौ	३	
३	ल्या.अ./ल्या.टे	चौथो/पाँचौ	१	
४	अ.हे.ब.	चौथो	१	
५	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
६	का.स	श्रेणी विहिन	१	
जम्मा			९	

३. लाली स्वास्थ्य चौकी

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	

१	सि.अ.हे.व/हे.अ/ज.स्वा.नी	पाँचौ/छैटौ/सातौ	२	
२	सि.अ.न.मी/अन्मी	चौथौ/पाँचौ/छैटौ	३	
३	ल्या.टे	चौथो/पाँचौ	१	
४	अ.हे.ब.	चौथो	१	
५	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
६	का.स	श्रेणी विहिन	१	
जम्मा			९	

४. **सर्मोली स्वास्थ्य चौकी**

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१	सि.अ.हे.व/हे.अ/ज.स्वा.नी	पाँचौ/छैटौ/सातौ	२	
२	सि.अ.न.मी/अन्मी	चौथौ/पाँचौ/छैटौ	३	
३	ल्या.अ./ल्या.टे	चौथो/पाँचौ	१	
४	अ.हे.ब.	चौथो	१	
५	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
६	का.स	श्रेणी विहिन	१	
जम्मा			९	

५. **आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बडीपुर**

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१	सि.अ.हे.व/हे.अ/ज.स्वा.नी	पाँचौ/छैटौ/सातौ	२	
२	सि.अ.न.मी/अन्मी	चौथौ/पाँचौ/छैटौ	३	
३	ल्या.अ./ल्या.टे	चौथो/पाँचौ	१	
४	अ.हे.ब.	चौथो	१	
५	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
६	का.स	श्रेणी विहिन	१	
जम्मा			९	

६. **आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तेलीगाउँ**

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१	सि.अ.हे.व/हे.अ/ज.स्वा.नी	पाँचौ/छैटौ/सातौ	२	
२	सि.अ.न.मी/अन्मी	चौथौ/पाँचौ/छैटौ	३	
३	ल्या.अ./ल्या.टे	चौथो/पाँचौ	१	
४	अ.हे.ब.	चौथो	१	
५	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
६	का.स	श्रेणी विहिन	१	
जम्मा			९	

७. **सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई कुस्कौंडा**

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१	अ.न.मी.	चौथो	१	
२	अ.हे.व	चौथो/पाँचौ/छैटौ	१	
३	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
४	जम्मा		३	

८. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई पिडअम्कुर

क्र.स.	पद	तह	दरबन्दी	कैफियत
१	अ.न.मी.	चौथो	१	
२	अ.हे.व	चौथो/पाँचौ	१	
३	स्विपर	श्रेणी विहिन	१	
५	जम्मा			

वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दी संरचना

क्र.स.	पद नाम	तह	सेवा समुह	दरबन्दी	कैफियत
१	वडा सचिव	पाँचौ	सामान्य प्रशासन	२	
२	वडा सचिव	चौथो	सामान्य प्रशासन	४	
३	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	२	
४	अ.सब. ईन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग	४	
५	पशु प्राविधिक	चौथो	कृषि/भेट	४	
६	कृषि प्राविधिक	चौथो	कृषि	४	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन	६	
जम्मा				२६ जना	

नोटः

- गाउँपालिकामा हुन सक्ने प्राय: सबै तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण दरवन्दीमा समावेस गरिएको छ।
- सेवा करारमा लिन सकिने भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा उल्लिखित पदहरु पनि यस दरवन्दी तेरिजमा समावेस गरिएको छ।यी पदहरुको सेवा आवश्यकता र आयश्रोतको आधारमा कार्यपालिकाले नै कार्यबोझ हेरी नीजहरुले पाउने सेवा, पारिश्रमिक र सुविधाका शर्तहरु तोकी कार्यविधि तयार गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- सूचना प्रविधि शाखामा कम्प्यूटर ईन्जिनियर (छैठौं) हाल कार्यरत रहेकाले उहाँको कार्यअवधि समाप्त भएपछि प्रस्तावित दरवन्दी पाचौं तह पदपूर्ति गर्न उचित हुनेछ।
- सेवा करारमा रहनेहरुको संख्या कार्यपालिकाले घटबढ गर्न सकिने हुंदा यो प्रतिवेदनमा निजहरुको संख्या अनुमान मात्र गरिएको छ ।
- यस पूर्व कार्यालय सहयोगी पदमा स्थायी रहेकाहरु कुनै कारणले सेवा निबृत्त भएपश्चात सो स्थायी पद स्वत: खारेज भई सेवा करारमा परिणत हुने प्रस्ताव गरिएको छ ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राँतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

४.३ आर्थिक विश्लेषण

खण्ड ५ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

५.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन एकाई र आर्थिक प्रशासन एकाइहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई मध्यनजर गरी अलग शाखा तथा उपशाखा र एकाई रहने गरी नयां संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **प्रशासन शाखा**

प्रशासन शाखा अन्तर्गत ६ वटा (सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास, खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन, कानुन तथा विद्यायन, सुचना तथा प्रविधि, अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन, वैठक व्यवस्थापन इकाई र वडा कार्यालयहरु) इकाइ तथा उपशाखा रहेका छन्।कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यस शाखामा रहनेछ।वडा कार्याहरुलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको बृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका संघ संस्थाहरुको परिचालन, समन्वय, नविकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ।संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले कानून उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ।शाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्था संग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ।सूचना प्रविधि शाखाले गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास र संचालनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।यस शाखाका प्रस्तावित कामहरु आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण 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 आदी रहनेछन् ।

- **पूर्वाधार विकास शाखा**

यस शाखा अन्तर्गत पुर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण, बस्ती विकास तथा ईजाजत, खानेपानी सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, भुमी व्यवस्थापन इकाई रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ।स्थानीय विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको भवन तथा बस्ती विकास इकाईबाट गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरुको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जांच, नक्सापासका लागि स्थानीय उपभोक्ताले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलव्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- **महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा**

यस अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई र जनता सँग विश्वेवर कार्यक्रम रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाईबाट महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक क्षमता विकास, वाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बाल क्लव तथा वालसंजाल निर्माण परिचालन एवं बाल न्यायको पक्षमा कार्यक्रहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ। सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईबाट जेष्ठ नागरिकको विवरण संकलन अद्यावधिक, जेष्ठ नागरिक लगायत अन्य भत्ता वितरण र अभिलेखिकरणको कार्यसम्पादन गरिने छ। ग्रामीण क्षेत्रमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता इकाईको प्रस्ताव गरिएको छ।

- **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

यस अन्तर्गत युवा तथा खेलकुद इकाई समेत रहने प्रस्तावित गरिएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपालको संविधानले आधारभूत देखि माध्यामिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीयतहमा रहने व्यवस्था गरेबाट गाउँपालिकामा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी थप हुन आएको छ। तसर्थ, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षाको विकास, विद्यालय नामाकरण, स्थानान्तरण, स्तरबृद्धि, विद्यालय निरीक्षणका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरु यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन्। युवा तथा खेलकुंद विकासका लागि एक उपशाखा स्थापना गर्न उचित हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

- **कृषि विकास शाखा**

यस अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा, पशुपन्क्षी विकास उपशाखा, सहकारी, उद्योग,पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासन को कार्य यसै शाखाबाटै सम्पादन हुने प्रस्ताव गरिएको छ। साविकका सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत रहेका सेवाकेन्द्रहरुलाई यसको कार्यबोझ तथा कृषि विकास र पशुसेवालाई मध्यनजर गरी छुट्टाछुट्टै इकाईहरू– कृषि विकास शाखा र पशुपंक्षि सेवा इकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। कृषि विकास र पशुपालनलाई व्यवसायिक रुपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु यी शाखाको कार्य जिम्मेवारी हुनेछ।

स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने, रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने र बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा

आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने जस्ता कार्यहरुका लागि रोजगार सेवाकेन्द्र एक छुट्टै शाखाका रुपमा गाउँपालिकामा रहनेछ ।

- **स्वास्थ्य शाखा**

यस शाखा अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा इकाई, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस अन्तर्गत ४ वटा स्वास्थ्य चौकी, २/२ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/एकाई र वर्थिङ सेण्टर समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सबै जनताहरुको स्वास्थ्यमा पहुंच सुनिश्चित गर्ने अविभारा यस शाखामा रहेको छ।

- **आर्थिक प्रशासन शाखा**

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्ने, बेरुजु फछ्र्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको प्रमुख कार्य हुनेछ । यसका अतिरिक्त यस शाखाका अन्य कामहरु यसप्रकार प्रस्ताव गरिएका छन् ।

- **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**

यस शाखाले गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ।यसका साथसाथै यस इकाईबाट 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 गर्न र अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कामहरु सम्पादित गर्नु पर्नेछ।

५.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

- **प्रशासन शाखा**

  - ✔ हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा रहने गरी अधिकृत (सामान्य प्रशासन छैटौं/सातौं/आठौं) प्रस्ताव गरिएको छ। प्रशासन शाखाको लागि प्रशासन समूहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।जसले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्नेछन् ।
  - ✔ प्रशासन इकाईका लागि प्रशासन सहायक पाँचौ, सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो, प्रशासन सहायक चौथो गरि १/१ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
  - ✔ योजना तथा अनुगमन शाखाको लागि लागि अधिकृत छैठौ/सातौ १ जना, र प्रशासन सहायक पाँचौ/चौथोको १/१ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
  - ✔ राजश्व शाखाका लागि प्रशासन सहायक पाँचौ १ जना र कम्प्युटर अपरेटर चौथो १ जना गरि २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
  - ✔ खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखाको लागि प्रशासन सहायक (पाँचौ) तहको १ जना र १ जना सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो) तहको १ जना गरि २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।जसको कार्यक्षेत्र गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरुमा हुने जिन्सी

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले संचालन र कार्यान्वयन गर्नु, गाउँपालिकाको जिन्सी सम्पत्तीको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ ।

- ✔ न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून तथा विद्यायन उपशाखामा एक कानुन अधिकृत (छैटौ) को दरवन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।न्यायिक समिति को लागि कानूनी सहायकको रुपमा रही विवाद निरुपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरुपणका निर्णयहरुको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानूनी प्रमाण जुटाईदिनु यो शाखा र प्रशासन सहायक (चौथो) को जिम्मेवारी हुनेछ ।
- ✔ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्देश गरे मुताविक स्थानीय तहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तीमा सहजता ल्याउन सूचना प्रविधि शाखा रहने र हाल यस शाखामा एक जना सुचना प्रविधि अधिकृत र एक जना IT टेक्निसियन (सहायक पाचौं) को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **पूर्वाधार विकास शाखा**
  - ✔ प्रस्तावित पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक शाखाको नेतृत्व गर्ने गरी इञ्जिनियर (सातौ/आठौ सिभिल) को १ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
  - ✔ पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाईमा सव ईन्जिनियर सहायक (पाचौं सिभिल) १ जना र अ. सवईन्जिनियर सहायक (चौथो सिभिल) १ जना, खा.पा.से.टे. पाँचौ १ जना र अमिन १ जनाको दरवन्दी गरी कुल ५ जना रहने छ।जसले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन्। गाउँपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ।
  - ✔ खानेपानी, सरसफाई लागि प्रशासन सहायक पाचौं १ जना र खा.पा.स.टे.चौथो १ जना गरि २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।यसले गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, कार्यानवयन, मर्मत संभार र संचालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्नेछन् ।
  - ✔ भवन, तथा वस्ती विकास इकाईका लागि सवईन्जिनियर (सहायक पाचौं) को १ जनो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।जसले घर नक्सा पास, निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्नेछन्।
  - ✔ घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदी विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नु अमीनको जिम्मेवारी हुनेछ।
  - ✔ पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत नै वन वातावरण तथा विपत व्यवस्थापन उपशाखालाई प्रस्ताव गरिएको छ।यस उपशाखामा वन तथा वातावरण समुहको रेन्जर पाचौं र प्रशासन सहायक चौथो १/१ जना रहने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने योजनाहरुलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै प्राकृतिक प्रकोपबाट

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

सृजना हुने विपद व्यवस्थापन, प्रतिकार्य, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन समबन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस इकाईको जिम्मेवारी रहने छ।

- **महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा**

  - ✔ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखमा प्रशासन समूहको सहायक पाँचौ एक जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।यस शाखाको नेतृत्व सहायक पाँचौले नै गर्नेछन्। मातहतमा रहेका उपशाखा र इकाईहरुवीच समन्वय, निर्देशन र परिचालन गर्दै संगठनको लक्ष्य प्राप्तीमा सहयोग गर्नु शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ भने गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका तथा दर्ता हुन आउने सामाजिक संघसंस्था परिचालन तथा समन्वयको कार्य पनि यसै शाखाबाटै सम्पादन गरिने छ ।
  - ✔ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा अन्तर्गत महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ।यसमा महिला विकास निरीक्षक पाचौं १ जना र सहायक कम्प्युटर अपरेटर १ जना गरि २ जना दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ ।
  - ✔ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाईका लागि प्रशासन सहायक (पाचौं) तहको एक र MIS अपरेटर पाचौं तहको १ जना गरि २ जना स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ।जसले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।

- **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

  - ✔ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले विशेषतः शिक्षा, युवा र खेलकूंद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनु पर्ने देखिन आएकोले यस शाखा प्रमुखको रुपमा शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौंको १ को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरी नीजलाई सहायता र सहयोग गर्न प्राविधिक सहायक (पाँचौ) १ जनाको दरवन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको छ।यस शाखाका कर्मचारीले गाउँपालिका भर आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन्।शिक्षा सहायक पाचौंले युवा विकास, समन्वय र परिचालन तथा खेलकुंदका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग पुग्ने कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन्।
  - ✔ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाकै मातहतमा रहने गरि युवा तथा खेलकुद इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ।जसमा गाउँपालिका भरिको खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्नका लागि प्राविधिक सहायक पाँचौ १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

- **कृषि विकास शाखा/पशुपन्क्षी विकास शाखा/ श्रम तथा रोजगार सेवा केन्द्र**

  - ✔ कृषि विकास शाखाको नेतृत्व कृषि अधिकृतले गर्नेछन्।कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रुपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन्।
  - ✔ कृषि क्षेत्रमा सहयोग पुर्याउनका लागि अलगै कृषि विकास शाखा स्थापना गरी कृषि अधिकृत, कृषि प्रा.स. कृषि ना.प्रा.स. दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत बाली संरक्षण

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

र वागवानी विकासमा सहजिकरण र कृषहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने छन्। प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउन जरूरी ठानिएको छ।

- पशुपंक्षि विकास शाखा प्रमुखमा पशुस्वास्थ्य (पशु चिकित्सक) अधिकृत १ जना, प्राविधिक सहायक, नायव प्राविधिक सहायक चौथो र लापोडेड/ना.प्र.स. रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। हाल सो अनुसारको दरवन्दीबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा पशु विकासका लागि पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न सकिने देखिन्छ।
- आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यसमा प्रशासन अधिकृत छैठौ प्रशासन सहायक, उद्यम विकास सहजकर्ता दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले गाउँपालिका क्षेत्रमा सहकारी र उद्यमशीलताको विकासमा सहजीकरण गर्नेछ।
- स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने, रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने र बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने जस्ता कार्य गर्नका लागि यस शाखामा अधिकृत छैठौं तहको रोजगार संयोजक १ जना, रोजगार सहायक पाचौ १ जना र प्राविधिक सहायक पाचौ १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएकोछ ।
- संस्कृति र पर्यटन क्षेत्रको विकासका लागि यस शाखामा एक संस्कृति तथा पर्यटन प्रवद्धन गर्न प्रशासन सहायकको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ।

- **स्वास्थ्य शाखा**
  - जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रुपमा जनस्वास्थ्य अधिकृतले जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने शाखा प्रमुखको सहयोगार्थ सि.अ.न.मी. को दरवन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएकोछ ।स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र,आयुर्वेद औषद्यालय, र वर्थिङ सेन्टरहरु रहने गरी प्रस्ताव गरिएकोछ।
  - आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा सि.अ.हे.व./ज.स्वा.नि./ छैठौ प्रमुख रहने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
  - आर्युवेद औषधालय तर्फ कविराज पाँचौ १ जना र कुटक/मसाल्ची/वैद्य चौथो १ जना गरि २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

- ✔ स्वास्थ्य मन्त्रालयको नीति र परिपत्र अनुसार स्थानीय तहका स्वास्थ्य एकाईहरुमा कार्यालय सहयोगी र ल्याव असिष्टेण्ट आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिन सकिने व्यवस्था भएको कारण मूल दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन।

- **आर्थिक प्रशासन शाखा**

  - ✔ आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रहने गरी लेखा अधिकृत (छैठौ/सातौ)१ जना, लेखापाल (सहायक पाचौं) १ जना र सहायक लेखापाल (सहायक चौथो) १ जना गरि ३ को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकाको वित्तिय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक राजस्व, लेखा समेतको आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य संचालन गर्नु यस शाखाका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हुनेछ।

- **आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**

  - ✔ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौ/छैटौ) तहको १ पदको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

- **वडा कार्यालय तर्फ**

  वडा सचिव १/१ जनाका दरले ६ वडामा ६ जना, सव– ईन्जिनियर (सहायक पाचौं/सहायक चौथो) १ जनाका दरले ६ वडामा ६ जना, कृषि सेवाका लागि ना.प्र.स.कृषि र पशु प्राविधिक सहायक चौथो ४/४ जनाका सबै वडामा ४/४ जना ८ रहने गरि कुल छ वटै वडामा २६ जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ ।

५.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) प्रशासन शाखा कार्य

- ➢ गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने।
- ➢ गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- ➢ गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- ➢ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा,पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- ➢ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- ➢ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने।
- ➢ गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
- ➢ गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय,प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
- गाउँपालिका अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत–सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके वमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ)सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ–संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर–सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने।

गाउँपालिका अध्यक्षको निजी सचिवालाय

- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने।

- गाउँपालिका अध्यक्षको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरुबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको बिवरण यथासमयमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि गाउँ प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा गाउँपालिका अध्यक्षले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग गाउँ प्रमुखको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरु सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षले निर्देशन गरे अनुसारको बिवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका गाउँ सभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने/गराउने।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तितामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको बर्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमसख समक्ष पेश गर्ने ।

भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका पुरातात्वि सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बद्र्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्र्धन एवं प्रचार–प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्वि महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तैःशहरी योजना, भू–उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।

- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने।
- उपशाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित बिषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरुको अनुगमन गर्ने ।
- उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याँकन गर्ने/ गराउने ।
- उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरुको पर्व तथा भैपरी बिदा एवं ७ दिन सम्मको घर बिदा स्वीकृत गर्ने र अन्य प्रकारका बिदाहरु माग गरेको अवस्थामा आफ्नो स्पष्ट राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट लेकम गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरीसम्वद्ध अधिकारी/ निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राँतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Comluter local area(LAN) इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवद्र्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/ गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतकासबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ–सस्थाहरुसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

शिक्षा युवा दतथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँ सभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप आवश्यकता अनुसारशैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे÷नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह÷स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आधारभूत विद्यालय र सोभन्दा माथिल्लो तह÷स्तरको विद्यालयको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुने समयलाई ध्यानमा राखी पर्याप्त समय अगावै स्वीकृत प्रदान गर्न पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी/गराई त्यस्ता विद्यालयको अनुमति खारेज गर्न रायसहित पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगनको मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्यन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो विद्यालयबाट प्राप्त हुन आएको कागजात प्रमाणहरु जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयबीचको अन्तसम्बन्ध, शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि, विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलाप, विधि, नवीनतम प्रविधिको प्रयोग, छात्रछात्राहरुले आर्जन गरेको शैक्षिक ज्ञान, सीप मापनको आधार अथवा मापदण्ड समेतको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रबृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।

- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेखराख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकूद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकूद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस् केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासगं सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्न्ने ।
- आर्थिक रुपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

पर्यटन विकास तथा संस्कृति संरक्षण शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- पालिकाक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संम्वर्द्वन को लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पुर्याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरुको नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण गर्ने। कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- HIV AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवन्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आयुर्वेद औषधालय

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी आयुर्वेदिक औषधालय/ आयुर्वेदिक औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने।
- औषधालयसंग सम्बन्धित स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने।
- औषधालयमा उपचारको लागि आउने रोगीहरुको स्वास्थ्य परीक्षण गरी औषधालयमा उपलब्ध भएको आवश्यक मात्रामा आवश्यक औषधिको प्रेस्क्रिप्शन सहित औषधि उपलब्ध गराउने र औषधि सेवन तथा पथ्य/कुपथ्य बारे परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- औषधालयले जाँच गरी उपचार आरम्भ गराइएका रोगीहरुको आवश्यकता अनुसार फलोअप गर्ने।
- औषधालयबाट उपचार सेवा/औषधि लिने रोगीको रोगको विवरण, उपचार प्रक्रिया र उपलब्ध गराइएको औषधिको विवरण अद्यालधिक राख्ने ।
- औषधालयमा उपलब्ध औषधिको दाखिला विवरण, वितरण विवरण र मौज्दात विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- औषधालयमा उपलब्ध औषधिहरुमध्ये उपयोग गरिसक्नु पर्ने मिति नाघेका औषधिहरु छुट्ट्याई प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने। यस्ता औषधिकहरु रोगीलाई वितरण नगर्ने ।
- औषधालयको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- औषधालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- औषधालयको जिन्सी व्यवस्थापन, औषधालयमा भएका सबै उपकरण/औजार, कागजात, श्रेस्ता आदिको साथै औषधालयको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउने।
- औषधालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- औषधालयका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकी

- स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदूरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवद्र्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालाई गुणस्तरयुक्तरुपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- बिरामीको हेरचाहमा सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- विरामीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने/गराउने।
- बिरामीहरुको लगत हिफाजतसंग राख्ने/राख्न लगाउने ।
- पूर्णरुपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

- केन्द्रलाई चुस्तदूरुस्त राखी यस क्लिनिकबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवद्र्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालाई गुणस्तरयुक्तरुपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राँतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- बिरामीहरुको लगत हिफाजतसंग राखे/राख्न लगाउने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवाको वारेमा सरोकारवालाहरुको लागि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- यस केन्द्रलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने।
- समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।
- पञ्जिका–अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कृषि विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफुलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफुलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशु पन्क्षी विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रि बितरणको लागि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

सहकारी विकास शाखा र उद्यम विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरुको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी गाउँपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरुसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरु हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व शाखा

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्ल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती ब्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरु गाउँ सभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत बिवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- अन्तरशाखा/उपशाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वर्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा निर्देशन भए वमोजिम कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कारवाही उठाउने ।
- शाखाको कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सो बमोजिम कार्यसम्पादन गराउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- राजश्व हिसावको लेखापरीक्षण गर्ने, लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजु नियमित तथा फछ्यौंट गर्ने/गराउने ।
- बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- कार्य टोली वनाई कार्य योजना अनुरुप राजश्व सङ्कलनमा प्रभावकारीता ल्याउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

श्रम तथा रोजगार सेवा केन्द्र

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवद्र्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई कुनै प्रकारको कठीनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- यस केन्द्रलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने।

सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलव्ध गराउने।
- नयाँ भर्ना र वढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने।
- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरुपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने।
- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको तर्फवाट अदालत समक्ष प्रस्तुत गरिने जवाफ, निवेदन आदि समयमा नै प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र अदालतबाट प्राप्त फैसलालाई तदारुकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले तर्जुमा गर्नुपर्ने निर्देशिका, कार्यविधि आदि तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- गाउँ प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल पञ्जिकासहित अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्वन्धमा शाखा प्रमुखसमक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतमाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको लागि कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवलका साथ आप्mनो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीय दायित्वसंग सम्बन्धित विषयको तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने।
- कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम कानूनको म्यादभित्र अद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा÷भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बैठक व्यवस्थापन ईकाइ

- कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने।प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- कर्मचारीहरुको लागि कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीय दायित्वसंग सम्बन्धित विषयको तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने।
- कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत–संभार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरु गर्ने ।

कानून उपशाखा

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीइ अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय राँतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

दर्ता–चलानी तथा हेल्पडेस्क ईकाइ

- गाउँ कार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी–पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठीपत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई बुझाउने।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकावा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ/गाउँ प्रहरी बल/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु यथाशीघ्र सम्बन्धित व्यक्ति /निकाय /संस्था /महाशाखा /शाखा/ उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- उपशाखामा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने।
- गाउँ कार्यपालिकाको शोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार–प्रसार र गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका नागरिकहरुको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक शोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सोको वारेमा जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

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

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- गाउँ कार्यपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

वडा कार्यालयहरु (६ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पु¥याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पु¥याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वद्र्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- डामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह–संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिका वासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

५.४ प्रस्तावित पदहरुको कार्यविवरण:

प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुसार महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाइ, आयुर्वेदिक औषधालय, स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, निजी सचिवालय तथा वडा कार्यालयहरुमा रहेका दरवन्दी अनुरुप प्रत्येक पदकोकार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्राङ्कित तृतिय श्रेणी/प्रशासन/सा.प्र.)

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

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

- गाउँपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा,पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय,प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
- गाउँपालिका अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत–सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने।

- गाउँपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- बर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके वमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ)सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ–संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर–सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (तह–७/८, इन्जि./सिभिल)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने।
- आफुकार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- आफु मातहकका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफु कार्यरत शाखासगं सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इन्जिनियर (तह–६/७, इन्जि./सिभिल)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय

वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको बर्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमसख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र चल्ने सवारी साधनहरुको लगत राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका यातायात तथा सवारी सम्वन्धी नीति अन्य निकायको समन्वयमा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग क्षेत्रमा सञ्चालित सवारी साधनहरुको दर्ता गर्ने (कर प्रयोजनका लागि) कार्य गर्ने।
- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमा निर्धारण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्को व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- यातायात सञ्चालनको रुट, सञ्चालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरीक्षण गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको असाधारण र अध्ययन बिदाबाहेक ७ दिनसम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारको अन्य काम गर्ने।

सव इन्जिनीयर, (तह–५ इन्जि./सिभिल)

यस पदले पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन उपशाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वरिष्ठ इन्जिनियर (इन्जि./सिभिल)को काममा आवश्यक पर्ने सूचनासंकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित बिवरण एवं तथ्यांकहरुको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सव–स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफुलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अमिन (तह–४, इन्जी./सर्वे)

यस पदले सर्भेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निदेशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सव–इन्जिनियर, (तह–५, इन्जि./सिभिल)

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

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप–नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने।
- खानेपानी तथा ढल निकास सम्वन्धी योजनाहरुको ल.इ. तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफु जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

खा.पा.स.टे (तह–४, इन्जी./स्यानीटरी)

यस पदले सव–इन्जिनियरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने खानेपानी प्लान्टहरुको लागि इन्जिनियर एवं सव–इन्जिनियर लगायतका प्राविधिकहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जडान भई सञ्चालन भइरहेका खानेपानी सञ्जालको निरीक्षण एवं निगरानीगरी सुरक्षित राख्ने कार्यमा सक्रिय रहने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको खानेपानी, ढल निकास सम्बन्धीश्रेस्ता, फिल्डबुक आदिको अभिलेख आवद्यावधिक राख्ने।
- खानेपानी पाइप तथा ढल मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पानीको मुहान, पोखरी, कूलो, धारा आदिको रेखदेख, मर्मत–सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने र सुरक्षित राख्ने ।
- खानेपानीको प्राकृतिक स्रोतलाई कसैले क्षति पुर्याउन, हडप्न वा नष्ट गर्न लागेमा तुरुन्त सोको जानकारी सुपरीवेक्षकलाई गराउने ।
- आफुजिम्माको जिन्सी उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र उपशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

इलेक्ट्रिशियन (तह–४ इन्जि./इले.)

यस पदले उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमारही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु सम्वद्ध कामको लागि आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सव स्टेशनमा जडान रहेका ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरु (विभिन्न के.भि.पावर टान्सफरमर, सि.टि.,पि.टि., एम.ओ.सि.बि.आदि)को रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय–समयमा जाँच/निरीक्षण तथा मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने।
- विद्युतीय कार्यहरुको लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- सम्पादित कार्यको नाप–जाँच तथ मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफुजिम्मा रहेका सामान/उपकरणहरुको सही उपयोग र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र उपशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

वातावरण निरिक्षक, (तह–६, विविध/वातावरण)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही र निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- उपशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला ब्यवस्थापनमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरुसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि बैकल्पिक उपायहरुको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी वातावरण संरक्षण र फोहरमैला ब्यवस्थापनको लागि जनचेतना अभिबृद्धिमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा जनसहभागिता जुटाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका वासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने।

- भूकम्प, बाढी–पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा पालिका क्षेत्रभित्रका हरेक पालिका वासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारको अन्य काम गर्ने ।

योजना अधिकृत, (तह–६/७, प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रुपमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट लेकम गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरुगर्ने ।

सहायक पाँचौ, (तह–५/प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुँरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरुमा सरसामान राख्न नदिने ।
- परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र उपशाखाका प्रमुखबाट निर्देशन गरिए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख शिक्षा अधिकृत,तह–६/७/८ शिक्षा/शि.प्र.)

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

- आफु मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप आवश्यकता अनुसार शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको

लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने।

- विद्यालय खोल्ने अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आधारभूत विद्यालय र सोभन्दा माथिल्लो तह/स्तरको विद्यालयको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुने समयलाई ध्यानमा राखी पर्याप्त समय अगावै स्वीकृत प्रदान गर्न पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी/गराई त्यस्ता विद्यालयको अनुमति खारेज गर्न रायसहित पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगनको मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्यिन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो विद्यालयबाट प्राप्त हुन आएको कागजात प्रमाणहरु जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयबीचको अन्तसम्बन्ध, शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि, विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलाप, विधि, नवीनतम प्रविधिको प्रयोग, छात्रछात्राहरुले आर्जन गरेको शैक्षिक ज्ञान, सीप मापनको आधार अथवा मापदण्ड समेतको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रबृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (तह–५ शिक्षा/शि.प्र.)

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

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण नियमितरुपमा तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- शाखासंग सम्वद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको विवरण पेश गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगनको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी कार्यान्यिन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक कागजात प्रमाणहरु बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रबृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वरिष्ठ स्वास्थ्य अधिकृत, (तह–६/७/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवद्र्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पुर्‍याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवद्र्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रद्र्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ एवं आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखासंग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- HIV AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासगं सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्न्ने ।
- आर्थिक रुपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

हेल्थ असिस्टेन्ट, (तह–५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)

शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- HIV AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा खटाई जनस्वास्थ्य सेवामा सक्रिय रहने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

नर्स, (तह–५/६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्)

यस पदका कर्मचारीले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- पूर्णरुपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी लागत प्रभावकारीमा बढाउन स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा उच्च प्रयोग गर्न नीति/कार्ययोजना बनाउन सुझाव पेश गर्ने ।
- एकिकृत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवामा नसर्ने रोगको आवश्यक रोकथामका उपायहरुको पहिचान गरी लागु गर्न सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वःहेरचाहमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आयुर्वेदिक औषधालय

यस पदका कर्मचारीले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी आयुर्वेदिक औषधालय/आयुर्वेदिक औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- औषधालयसंग सम्बन्धित स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने।
- औषधालयमा उपचारको लागि आउने रोगीहरुको स्वास्थ्य परीक्षण गरी औषधालयमा उपलब्ध भएको आवश्यक मात्रामा आवश्यक औषधिको प्रेस्क्रिप्शन सहित औषधि उपलब्ध गराउने र औषधि सेवन तथा पथ्य/कुपथ्य बारे परामर्श उपलब्ध गराउने।
- औषधालयले जाँच गरी उपचार आरम्भ गराइएका रोगीहरुको आवश्यकता अनुसार फलोअप गर्ने।
- औषधालयबाट उपचार सेवा/औषधि लिने रोगीको रोगको विवरण, उपचार प्रक्रिया र उपलब्ध गराइएको औषधिको विवरण अद्यालधिक राख्ने।
- औषधालयमा उपलब्ध औषधिको दाखिला विवरण, वितरण विवरण र मौज्दात विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- औषधालयमा उपलब्ध औषधिहरुमध्ये उपयोग गरिसक्नु पर्ने मिति नाघेका औषधिहरु छुट्ट्याई प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने। यस्ता औषधिकहरु रोगीलाई वितरण नगर्ने ।
- औषधालयको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- औषधालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- औषधालयको जिन्सी व्यवस्थापन, औषधालयमा भएका सबै उपकरण/औजार, कागजात, श्रेस्ता आदिको साथै औषधालयको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
- औषधालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- औषधालयका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

खण्ड ६ : निष्कर्ष र सुझावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ। थप हुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ।

२. विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी दरवन्दी संख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थप हुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा

गाउँपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रुपमा संरचना एवं कर्मचारी संख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

४. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरवन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

५. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको साविकको पद अनुसारनै दरवन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुंदा सो अनुसार नै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ।

६. नयां संगठन तालिका अनुसारका दरवन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरवन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करारपत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोकी सेवा करारमा लिनु कानून सम्मत हुने देखिन्छ।

७. विद्यमान संगठन तालिका र कर्मचारी दरवन्दीमा केहि फरक देखिन आएको छ, साथै गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ।तर, साविकको गाउँपालिका र हालको स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह (गाउँपालिका) को कार्यवोझ, जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित संगठन तालिका, कर्मचारी दरवन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ।

८. गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी संख्या आवश्यक पर्ने नै हुंदा यो स्वरुप प्रस्ताव गरिएको हो।प्रस्तावित दरवन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा ईकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरवन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

९. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र एकाई प्रमुख समेत अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ।शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुबाट नै तोकिने हुंदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित शाखा तोकिनु व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा शाखा मातहत रहने कर्मचारीको कार्यविवरण पेश गरिएको छैन।

१०. प्रस्तावित दरवन्दी स्वीकृत भएपछि करारका कर्मचारी नरहने हुंदा आवश्यकता अनुसार खुल्ला विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न विधि सम्मत हुने देखिन्छ।

११. यसमा दरवन्दी स्पष्ट नभएका आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी समावेस गरिएको छैन। भैपरि आउने कार्यक्रम तथा पटके रुपमा निश्चित शर्तमा आउने कर्मचारी सम्बन्धित कार्यक्रम वा तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपश्चात स्वतः नरहने हुंदा प्रस्तावित दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रतामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१२. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरु गाउँपालिकाको नियमित दरवन्दीमा नपर्ने हुंदा कार्यक्रमको अवधि (Phase-out) सकिए पछि गाउँपालिकाले उक्त कार्यक्रम निरन्तर संचालन गर्न पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आन्तरिकिकरण गर्ने प्रकृयालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुनेछ।

लेकम गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रातामाटा दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल