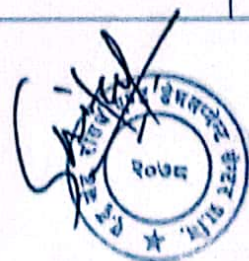


सि.नं.	शिर्षक	पेज नं.
<b>परिच्छेद - १</b>		
<b>परिचय</b>		
१	पृष्ठभूमि	१
१.१	सैद्धान्तिक पक्ष	१
१.२	व्यावहारिक पक्ष	२
१.३	जनशक्ति क्षमता विकासका प्रमुख पक्षहरु	३
१.४	जनशक्तिको क्षमता विकासको कार्यसम्पादनस्तरसंगको सम्बन्ध	४
१.५	अध्ययनका क्षेत्रहरु	४
१.६	अध्ययनका उद्देश्यहरु	५
१.७	अध्ययन विधि	६
<b>परिच्छेद-२</b>		
<b>मुङ्केचुला गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय</b>		
२.१	मुङ्केचुला गाउँपालिका र यसको कार्यक्षेत्र	७
२.१.१	गठन	७
२.१.२	सिमाना	७
२.१.३	भौगोलिक अवस्थिति	७
२.१.४	नदीनाला	८
२.१.५	जलवायु तथा हावापानी	८
२.१.६	साँस्कृतिक विविधता	९



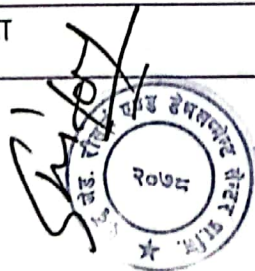
२.१.७	जनसंख्या	९
२.२	गाउँपालिकाका अग्रणी क्षेत्रहरू	१०
२.३	गाउँपालिकाको दीर्घकाली सोच, लक्ष्य र उद्देश्य	१०
२.३.१	सोच	१०
२.३.२	लक्ष्य असर तहको नतिजा)	११
२.३.३	उद्देश्य असर तहको नतिजा)	११
२.४	मुड्केचुला गाउँपालिकाको विकासका मुख्य निर्देशक सिद्धान्तहरू	११
२.५	मुड्केचुला गाउँपालिकाको विकासका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू	१३
२.६	मुड्केचुला गाउँपालिकाको विकासका सहयोगी निकायहरू	१३
२.७	मुड्केचुला गाउँपालिकाको संस्थागत विकास	१३
२.८	सुशासन	१४
२.९	मुड्केचुला गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र	१४
२.९.१	वडा कार्यालय	१७
२.१०	गाउँपालिका कार्यालयको विषयगत(संस्थागत) कार्यजिम्मेवारी	२३
२.१०.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२३
२.१०.२	गाउँपालिका अध्यक्षको निजी सचिवालय	२८
२.१०.३	गाउँपालिका उपाध्यक्षको निजी सचिवालय	३०
२.१०.४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालय	३१
२.१०.५	आन्तरिक लेखापरीक्षण	३२



२.१०.६	प्रशासन शाखा	३४
२.१०.७	जिन्सी व्यवस्थापन	३८
२.१०.८	दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क	४०
२.१०.९	कानून शाखा वा इकाइ र सो नभएमा प्रशासन शाखाले गर्ने कानून सम्बन्धी काय	४२
२.१०.१०	गाउप्रहरी	४३
२.१०.११	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	४४
२.१०.१२	योजना तथा अनुगमन	४५
२.१०.१३	सूचना प्रविधि	४८
२.१०.१४	पूर्वाधार विकास	५०
२.१०.१५	भवन तथा वस्ती विकास	५१
२.१०.१६	विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन	५१
२.१०.१७	आर्थिक विकास	५३
२.१०.१८	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	५४
२.१०.१९	पर्यटन प्रवर्द्धन	५५
२.१०.२०	कृषि विकास	५५
२.१०.२१	२.१०.२१ पशु सेवा	५६
२.१०.२२	शिक्षा	५८
२.१०.२३	युवा खेलकुद तथा कला-संस्कृति	५९
२.१०.२४	महिला, बालबालिका, समाज कल्याण तथा गैर सरकारी समन्वय	६०

२०७८

२.१०.२५	स्वास्थ्य सेवा	६१
२.१०.२६	आर्थिक प्रशासन	६४
२.१०.२७	राजश्व	६६
२.१०.२८	वडा कार्यालयहरु	६९
<b>परिच्छेद-३</b>		
<b>गाउँ कार्यपालिकाको जनशक्ति विकासको रणनीतिक योजना</b>		
३.१	पृष्ठभूमि	७२
३.१.१	निर्वाचित पदाधिकारीहरुको लागि	७३
३.१.२	गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको लागि	७४
३.१.३	नागरिक समाज एवं पेशागत संघ/संस्थाहरुका प्रतिनिधिहरुको लागि	७६
३.१.४	गैरसरकारी/सामाजिक संस्था/स्वयंसेवकहरुको लागि	७६
३.१.५	सहकारी संस्था/उद्योग वाणिज्य संघ/होटल व्यवसाय संघ/पर्यटन व्यवसाय संघका प्रतिनिधिहरुको लागि	७७
३.१.६	विकास साभेदारहरुको लागि	७७
४.१.७	सञ्चार माध्यमको लागि गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालित सञ्चार माध्यम (रेडियो, टि.भी., टेलिकम, अखवार, पत्रिका, अन लाइन न्यून आदि) का आधिकारिक प्रतिनिधिहरुको लागि अभिमुखिकरण	७८
३.२	तालिम/क्षमता विकास सम्बन्धी ध्यान दिनु पर्ने	७८
३.२.१	उद्देश्यमूलक र उपलब्धिमूलक तालिम	७९
३.२.२	सान्दर्भिकता एवं उपयोगिता	७९


  
 गाउँपालिकाको कार्यालय
   
 २०७८
   
 ५५१५ १२५५

३.२.३	तालिमका आवश्यकता विश्लेषण	७९
३.२.४	तालिमका पाठयक्रम, सामग्री, अवधि र विधिको उपयुक्तता	८०
३.२.५	तालिम संचालनमा सूचना संचार प्रविधि को उपयोग	८२
३.२.६	श्रोत व्यवस्थापन	८२
३.२.७	प्रक्रियागत अनुगमन/स्वतन्त्र मूल्याङ्कन	८२
३.२.८	कार्यान्वयन चरणमा सुधार	८५
३.२.९	कार्ययोजना	८५

*Handwritten signature*

वेड. सचिव प्रपुड डेसलकडे  
२०७८  
★ १५/१२/२०१९

## परिच्छेद-१

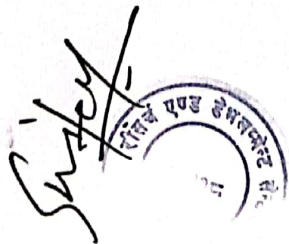
### परिचय

#### १. पृष्ठभूमि

##### १.१ सैद्धान्तिक पक्ष

प्रत्येक संगठन निर्दिष्ट उद्देश्य पूर्तिको लागि गठन गरिएको हुन्छ । आफ्नो उद्देश्य पूर्ति हेतु संगठनलाई सक्षम एवं उत्प्रेरित जनशक्ति अपरिहार्य हुन्छ । संगठनमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट छानिएर आउने जनशक्तिसँग पदीय आवश्यकता अनुरूपको सैद्धान्तिक ज्ञान रहने मान्यता रहेको छ । यस्तै सैद्धान्तिक ज्ञानको सँगसँगै उसमा पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने क्रममा व्यावसायिक सीप, व्यवहार आदिको पनि आवश्यकता पर्दछ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा पदीय आवश्यकता अनुरूपको KSA (Knowledge, Skill, Attitude) प्रत्येक कर्मचारीमा हुनु पर्दछ । यसैगरी आन्तरिक प्रतिस्पर्धा अथवा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाबाट सङ्गठनको तल्लो तहबाट माथिल्लो पदमा नियुक्त हुने कर्मचारीसँग प्रचुर अनुभव हुने भएतापनि बढुवा गरिएको पद अनुरूपको थप धारणात्मक ज्ञानका साथै पदीय चुनौतिहरूको सफलतापूर्वक समाधान गर्नको लागि नवपर्वतात्मक र रचनात्मक क्षमता तथा थप सीपहरू आवश्यक पर्न जान्छन् । जुन प्रकारले निकै धारिलो चक्कुलाई प्रयोगमा ल्याइसकेपछि समय समयमा त्यसलाई पुनः धारिलो गर्दै जानुपर्ने हुन्छ । सोही प्रकारले नै कर्मचारी जतिसुकै सक्षम र निपूर्ण भएतापनि समय अन्तरालमा उसमा थप ज्ञान, सीप र व्यवहारिक गुणहरू आवश्यक पर्न जान्छन् ।

संगठन सदैव गतिशील रहन्छ । समयान्तरमा यसका लक्ष्य र उद्देश्यहरूमा परिमार्जन हुने गर्दछ । यसप्रति यसका सेवाग्राहीहरूका अपेक्षाहरू परिवर्तन हुँदै जान्छन् । फलस्वरूप संगठनले आफ्नो अस्तित्व कायम गर्नको लागि सामाजिक अपेक्षा अनुरूप आफ्ना लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति र कार्यक्रममा समयानुकूल परिवर्तन गर्दै जानु पर्दछ । यस परिप्रेक्ष्यमा समेत संगठनात्मक लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति र कार्यक्रममा हुने परिवर्तन अनुरूप आफ्ना जनशक्तिको विद्यमान क्षमता र व्यवहारमा सुधार गर्नुपर्ने हुन्छ । सूचना तथा प्रविधिमा द्रुत गतिले विकास भइरहेको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा संगठनले पनि नयाँ नयाँ प्रविधिहरूलाई आत्मसात गर्नु पर्ने सन्दर्भमा आफ्नो जनशक्तिमा प्रविधिजन्य सीप उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिन्छ ।



उल्लिखित विश्लेषणबाट स्पष्ट हुन्छ कि संगठनमा रहेको जनशक्तिलाई पदीय जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्नका निम्ति सदैव आवश्यक ज्ञान, सीप, व्यवहार र समारात्मक मनोवृत्तिबाट सुसज्जित राख्नु पर्दछ। जुन **Systematic Training Approach** को माध्यमबाट सम्भव हुन्छ।

## १.२ व्यावहारिक पक्ष

सामान्यतया योग्यता प्रणालीबाट छनौट भई संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नै सो संगठनको जनशक्ति मानिन्छ। हाल स्थानीय तहका कार्यपालिकाका कार्यालयहरूमा पहिलेदेखि स्थानीय निकायहरूमा लामो अनुभव प्राप्त गरेका कर्मचारीहरू निजामती सेवामा लामो अनुभव प्राप्त गरी हालसालै स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू, लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई स्थानीय तहको लागि नव नियुक्त कर्मचारीहरू एवं करारका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको अवस्था छ। जुनसुकै पृष्ठभूमिबाट स्थानीय तहको सेवामा प्रवेश गरेका भए पनि आफू सम्बद्ध स्थानीय तहको कर्मसम्पादनमा उनीहरूको अहं भूमिका रहन्छ। यस सन्दर्भमा स्थानीय सरकारको रूपमा संविधानतः महत्वपूर्ण भूमिका पाएका स्थानीय तहका राजनैतिक नेतृत्व (जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरू) ले स्थानीय तहको सर्वाङ्गीण विकास, समृद्धि र समुन्नतिको निम्ति महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ। उनीहरूलाई समेत नेतृत्व विकास, विवाद व्यवस्थापन, सङ्कट व्यवस्थापन, श्रोत व्यवस्थापन, वार्ता, जोखिम व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, नीति विकास र व्यवस्थापन जस्ता विशिष्ट विधाहरूको सैद्धान्तिक एवं कानूनी ज्ञान र तत्सम्बन्धी सीप, व्यवहार र सकारात्मक सोचको आवश्यकता परिरहन्छ।

यसैगरी स्थानीय तहको वृहत तथा गहन कार्य क्षेत्रलाई हृदयङ्गम गर्दा कार्यपालिकाहरूले कतिपय विषयहरूका सन्दर्भमा गैरसरकारी संस्था, नागरिक समाज, स्थानीय प्रवुद्ध वर्ग, सामुदायिक संस्था, सहकारी क्षेत्र, संचार माध्यम आदिसँगको सहकार्य अपरिहार्य हुन जान्छ। माथि उल्लिखित सबै पक्ष/वर्गको क्षमता अभिवृद्धिको माध्यमबाट स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्भव हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ।



१.३ जनशक्ति क्षमता विकासका प्रमुख पक्षहरु

- (क) स्पष्ट र समयसापेक्ष सङ्गठनात्मक नीति/ऐन-नियम, कार्यविधि, निर्देशिका ।
- (ख) कर्मचारीहरुलाई स्पष्ट रूपमा परिभाषित कार्य जिम्मेवारी (अद्यावधिक कार्यविवरण) ।
- (ग) निर्दिष्ट कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप, प्रवृत्ति र व्यवहारको विकास ।
- (घ) कार्य स्वायत्तता (हस्तक्षेपमुक्त कार्य वातावरण) ।
- (ङ) सिर्जनात्मकता, मौलिकता र नवपर्वतन उन्मुख एवं सुशासनयुक्त, सामाजिक भेदभावरहित तथा लैङ्गिकमैत्री कार्य वातावरण ।
- (च) कुशल नेतृत्व ।
- (छ) सुपरीवेक्षक र कर्मचारीबीच सौहार्द सम्बन्ध ।
- (ज) व्यावसायिक स्वास्थ्य र सुरक्षाको सुनिश्चतता ।
- (झ) वस्तुनिष्ठ, मापनयोग्य र पारदर्शी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली ।
- (ञ) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनमा आधारित वृत्ति विकास प्रणाली ।
- (ट) सेवाग्राहीप्रति सम्मानजनक व्यवहारयुक्त कार्य संस्कृति (सेवामुखी, जनमुखी र परिणाममुखी कार्य संस्कृति) ।
- (ठ) सुव्यवस्थित व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (भरपर्दो अभिलेख प्रणाली) ।
- (ड) सिकाइ-उन्मुख सङ्गठन ।
- (ढ) कुशल एवं प्रभावकारी ज्ञान व्यवस्थापन, प्रतिभा व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन र गुणासो व्यवस्थापन
- (ण) नेतृत्व वर्ग लगायत कर्मचारीहरुमा सकारात्मक सोच ।
- (त) कर्मचारीको कल्याणप्रति सङ्गठनको सम्बेदनशीलता ।
- (थ) कर्मचारीको हित र व्यक्तित्व विकास सम्बन्धमा सामयिक परामर्श सेवाको व्यवस्था ।
- (द) भौतिक तथा प्रविधिगत पर्याप्त पूर्वाधार ।
- (ध) निरन्तर अध्ययन तथा अनुसन्धान ।





- (ग) तालिमका पाठ्यक्रम, सामग्री, अवधि र विधिको उपयुक्तता
- (घ) तालिम सञ्चालनमा सूचना सञ्चार र प्रविधिको उपयोग
- (ङ) तालिम प्रदायक संस्थागत व्यवस्था
- (च) श्रोतको व्यवस्था
- (छ) प्रशिक्षककोस्तर वृद्धि र उत्प्रेरणा
- (ज) प्रशिक्षार्थी सुविधा तथा सहूलियत

#### १.६ अध्ययनका उद्देश्यहरू

जनशक्ति क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी अध्ययनका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- (क) स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको नीतिगत तथा संस्थागत व्यवस्था नहुँदासम्मको लागि गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको विकासका लागि उपयुक्त विकल्पहरू पहिल्याउने ।
- (ख) वर्तमान बदलिँदो परिवेशमा तालिम चक्रको अवधारणा अनुरूप गाउँपालिका कर्मचारीहरूलाई के कस्तो तालिम प्रदान गर्दा यस गाउँपालिकाको प्रशासनमा प्रभावकारिता हासिल गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा अध्ययन र विश्लेषण गरी उपयुक्त सुझाव सिफारिश गर्ने ।
- (ग) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूलाई हाल तालिम दिँदै आएका विभिन्न निकायबाट दिइने तालिमका विषय, प्रकार र समयवधिको समेत विश्लेषण गरी निजामती कर्मचारीहरूलाई दिनुपर्ने तालिमका विषयमा विकल्पहरूको सिफारिस गर्ने ।
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गरिरहेका विभिन्न निकायहरूबीच समन्वय र सुधारका विषयमा अध्ययन विश्लेषण गरी सुझाव सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतामा आधारित तालिमहरूमा समानता पूर्वक अवसरहरू प्रदान गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने ठोस विधिको सम्भाव्य उपायहरू पहिचान गरी उपयुक्त विधि सिफारिश गर्ने ।

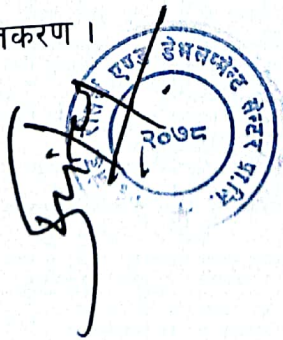


(च) जनशक्तिलाई बदलिँदो परिस्थिति र समयको माग, नवीनतम प्रविधि र प्रक्रियासँग परिचित गराउने, जनशक्तिको सोचाइमा स्पष्टता ल्याउन सक्ने, पेशागत इमान्दारिता अभिवृद्धि हुने, माथिल्ला पदहरूको जिम्मेवारी एवं उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्षम बनाउने खालका क्षमता अभिवृद्धिका अवसरहरू प्रदान गर्ने विषयमा अध्ययन गरी सुझाव सिफारिस गर्ने ।

### १.७ अध्ययन विधि

यो अध्ययन कार्यमा निम्नलिखित विधिहरू अपनाइएको छ ।

- (क) सान्दर्भिक सामग्रीहरूको समीक्षा प्रशासन सुधार आयोगका प्रतिवेदनहरू, निजामती सेवा तालिम नीतिहरू, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, नेपालको संविधान, तालिम प्रदायक निकायहरूका दस्तावेज आदिको अध्ययन ।
- (ख) केन्द्रीयस्तरका तालिम केन्द्रहरूको स्थलगत अध्ययन ।
- (ग) तालिम प्रदायक निकायहरूको स्थिति विश्लेषण ।
- (घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अध्ययन ।
- (ङ) मुङ्केचुला गाउँकार्यपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी एवं कर्मचारीहरूको कार्यबोझको अध्ययन तथा गाउँपालिकाको चालू र आगामी कार्यक्रमहरू सम्बन्धी अध्ययन ।
- (च) प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुतिकरण ।



## परिच्छेद-२

### मुङ्केचुला गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

#### २.१ मुङ्केचुला गाउँपालिका र यसको कार्यक्षेत्र

##### २.१.१ गठन

कर्णाली प्रदेशको डोल्पा जिल्लामा अवस्थित मुङ्केचुला गाउँपालिका नेपाल सरकार, तत्कालिन संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको मिति २०७३ फागुन २७ गतेको मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट साविक कालिका, नर्कु र सर्मी गा.वि.स मिलेर बनेको मुङ्केचुला गाउँपालिका कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत डोल्पा जिल्लाको पश्चिमी भागमा अवस्थित उच्च पहाडी तथा हिमाली विशेषता बोकेको गाउँपालिका हो। तत्कालिन ३ वटा गाविसहरू मिलाएर ९ वडामा विभाजन गरी प्रशासकीय हिसाबले समायोजन गरिएको हो। मुङ्केचुला गाउँपालिका एक प्रसिद्ध धार्मिक स्थल मुङ्केचुलाको नामबाट नामाकरण भएको हो। यो गाउँपालिका जनसङ्ख्याको आधारमा डोल्पा जिल्लामा रहेका ८ वटा स्थानिय तह मध्ये तेश्रो तथा ६ वटा गाउँपालिकामा पहिलो धेरै जनसंख्या भएको गाउँपालिका हो।

##### २.१.२ सिमाना

यसको उत्तरतर्फ जागदुल्ला गाउँपालिका र जुम्ला जिल्ला, दक्षिणमा जाजरकोट तथा रुकुम जिल्ला रहेको छ। त्यस्तै पश्चिमतर्फ जाजरकोट जिल्ला पर्दछ भने पूर्वतर्फ त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको रहेको छ।

##### २.१.३ भौगोलिक अवस्थिति

कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत डोल्पा जिल्लामा अवस्थित मुङ्केचुला गाउँपालिका समुन्द्री सतहको २,१७० मिटर देखि ६,८८३ मिटरसम्मको उचाईमा अवस्थित छ। कुल क्षेत्रफल २५०.०८ वर्ग कि.मी. रहेको मध्ये ६९४.२९ वर्ग कि.मि भू-भाग शे-फोक्सुण्डो राष्ट्रिय निकुञ्जले ओगटेको छ। यस गाउँपालिकालाई डोल्पा जिल्लाको क्षेत्रफलसँग तुलना



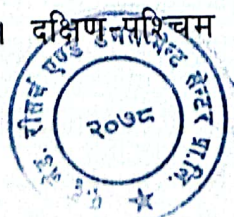
गर्दा करिव १७ प्रतिशत भू-भाग ओगटेको देखिन्छ । यस गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २९ डिग्री ०३ मिनेट देखि २९ डिग्री २२६ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८२ डिग्री २६ मिनेट देखि ८२ डिग्री ४७ मिनेट पूर्वी देशान्तरबिच फैलिएको छ । यो गाउँपालिका डोल्पा जिल्लाको सदरमुकाम दुनै देखि पश्चिम दिशामा पर्दछ ।

#### २.१.४ नदीनाला

यस गाउँपालिकाभित्र बाह्रै महिना बहने खोला तथा नदी यस क्षेत्रमा रहेका छन् । जलस्रोतको उपयोग घट्ट, सिंचाइ, विद्युत् उत्पादन तथा खानेपानीका लागि हुने गरेको छ । जगदुल्ला नदी (सानी भेरीको नामले पनि चिनिन्छ र यसको मुहान कागमारा हिमाल रहेको छ । यस गाउँपालिकामा काशिल खोला, रातो पानी खोला, पिपयारी खोला, रिडिङ्ग पानी खोला, तल्लाल खोला, विपधारा खोला, चिन्ता खोला, फेदी खोला, घट्टे खोला, सुर खोला, ग्वाद ग्वादे खोला, गणेश खोला, राईगाड नदी, नागदुङ्गा नदी, भ्यकुरे खोला, मालिगाड नदी, नुनेगाड नदी, सिल खोला, खारगाड खोला, जिमिचौर खोला, महादेव खोला, तिर्थ खोला, कुम खोला, घट्टे खोला, पिनारा खोला मालिगाड खोला आदी रहेका छन् ।

#### २.१.५ जलवायु तथा हावापानी

डोल्पा जिल्ला हिमाली तथा उच्च पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित जिल्ला भएको कारण यस यस गाउँपालिकाको मौसम जलवायुको हिसाबले चिसो किसिमको रहेको छ । शितोष्ण तथा अल्पाइन हावापानी भएको यस गाउँपालिकामा गर्मीयाममा अधिकतम तापक्रम २२° सेल्सियस र जाडोमा न्यूनतम -१०° सेल्सियस सम्म पुग्छ । यस गाउँपालिकाको वार्षिक औषत वर्षा २४ मी.मी. रहेकोछ । Trans-Himalayan Zone भएकोले मनसूनी वर्षा एकदमै न्यून हुन्छ भने हिउँद याममा उत्तरी भेगमा वर्षाको सट्टा हिमपात हुन्छ । गाउँपालिकाको अधिकांश भू-भागमा सुख्खा किसिमको जलवायु पाइन्छ । दक्षिण-पश्चिम भागमा मात्र केहि हदसम्म मनसूनी हावापानीको प्रभाव पर्दछ ।



## २.१.६ साँस्कृतिक विविधता

ऐतिहासिक महत्व बोकेको यस मुङ्केचुला गाउँपालिका क्षेत्रमा साँस्कृतिक विविधता रहेको छ । यस क्षेत्रमा खस सभ्यता तथा हिन्दू साँस्कृतिको अनुपम संगम रहेको छ । यस क्षेत्रमा क्षेत्री, ठकुरी, दलित लगायत अन्य जातजातिका मानिसहरूको मिश्रित बसोबास रहेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकामा मुख्य कामकाजी भाषा नेपाली भएता पनि स्थानीय मौलिक खाम भाषा बोलीचालीमा रहेको पाइन्छ । धार्मिक रूपमा हिन्दू, बौद्ध तथा क्रिसचियन धर्मालम्बीहरूको भण्डै समान बाहुल्यता रहेको यो क्षेत्रमा मनाइने चाडपर्वहरूमा कृष्णाष्टमी, तीज, जनैपूर्णिमा, दशैं, तिहार, माघे सङ्क्रान्ति, चैते दशैं, साउने सङ्क्रान्ति, ल्होसार, क्रिसमस डे आदि रहेका छन् । यसका अलावा मष्ट देवताको पनि पूजा गरिन्छ । धार्मिक तथा भाषिक रूपमा सद्भाव रहेको यो क्षेत्रमा चाडपर्वका समयमा गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूले यहाँको सामाजिक र साँस्कृतिक उत्कृष्टता झल्काउने गर्दछन् । भेषभूषाका रूपमा पुरुषहरूले मुख्य रूपमा दौरा, सुरवाल, टोपी तथा कोट र महिलाले गुन्यु चोली र पटुकी लगाउने गर्दछन् ।

## २.१.७ जनसंख्या

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार गाउँपालिकाको जनसंख्या ५८०३ रहेको छ । ५०.०३ प्रतिशत पुरुष अथवा २९१९ जना रहेका छन् । ४९.०७ प्रतिशत महिला अथवा २८८४ जना रहेका छन् । लैंगिक अनुपात अनुसार १०० पुरुषमा महिलाको संख्या १०१.१४ प्रतिशत रहन गएको छ । गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या मध्ये ३३१६ जना १५ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्मका (५७.१४ प्रतिशत), २१४९ जना १४ वर्ष अथवा सोभन्दा कम उमेरका (३७.०३ प्रतिशत) र ३३८ जना ६० वर्षभन्दा माथिका उमेरका (५.८२ प्रतिशत) रहेका छन् । जनगणना २०७८ का अनुसार गाउँपालिकामा ११९० घरपरिवारहरू रहेका छन् । औसतमा प्रति परिवार गाउँपालिकामा ४.८८ जना सदस्य रहेका छन् । गाउँपालिका बासीको साक्षर ७७ प्रतिशत रहेको छ । गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या मध्ये ४ प्रतिशत अथवा २३३ जनामा आपांगता रहेको जनगणना २०७८ ले जनाएको छ । जसमा पुरुषको संख्या १४१ अथवा ४.९ प्रतिशत रहेको छ । ९२ जना महिला अथवा ३.२ प्रतिशत महिला रहेका छन् ।

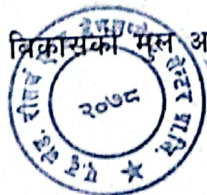
## २.२ गाउँपालिकाका अग्रणी क्षेत्रहरु

- प्राकृतिक श्रोत तथा साधन
  - ठण्डा तथा उपोष्ण हावापानी र उच्च पहाडी क्षेत्रीय जैविक विविधता
  - अथाहा मात्रामा जडिबुटि
  - जगदुल्ला नदी तथा अन्य खोलाबाट जलविधुत
  - पाटन तथा चरन क्षेत्र
  - ताल तथा हिमताल
- आर्थिक क्षेत्र
  - व्यवसायिक अर्गानीक स्याउका लागि उपयुक्त हावापानी
  - पशुपालनको अभ्यास र प्रचुर सम्भावना
  - बहुमुल्य जडीबुटी लगायत वन पैदावारको उत्पादन र प्रचुर सम्भावना
  - रा.वा. बैंकको पहुँच र अन्य वित्तीय संस्थाको सम्भावना
  - सुपाकुना गुफा तथा मुङ्केचुला तिर्थस्थलसम्मको पदमार्ग निर्माण
- समाजिक तथा संस्कृति
  - मा.वि.सम्मको शैक्षिक संस्थासम्मको पहुँच
  - स्वास्थ्य चौकी, केन्द्र लगायतका स्वास्थ्य सुविधा
  - खुल्ला दिशामुक्त क्षेत्र घोषणा तथा पूर्ण सरसफाईको अभ्यासतर्फ उन्मुख
  - पाइप धारामा आधारित खानेपानी सुविधा विस्तार
- भौतिक पूर्वाधार
  - जुम्ला बजारबाट जगदुल्ला गा.पा. हुँदै सडक मार्ग जोडिने अवस्थामा
  - त्रिवेणीदेखि ईलसम्मका लागि मोटरबाटो ट्रायाक खोलिदैं
  - गाउँपालिका स्तरको सडकमार्ग विस्तार भएको
  - आवश्यकता अनुसारका पुल तथा साँघुको निर्माण हुँदै
  - सुशासन तथा संस्थागत विकास
- गाउँकार्यपालिका, विषयगत शाखा, समितिको गठन र सञ्चालन
  - गै.स.स.को विकास कार्यमा संलग्नता
  - स्थानिय जनतामा विकास सम्वन्धि चासो बढ्दै

## २.३ गाउँपालिकाको दीर्घकाली सोच, लक्ष्य र उद्देश्य

### २.३.१ सोच

वि.सं.२१०० सम्ममा 'समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली' बनाउने राष्ट्रिय संकल्पमा योगदान पुऱ्याउने गरी यस गाउँपालिकाले "शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, रोजगारी, पूर्वाधार र सञ्चार मुङ्केचुला गाउँपालिकाको दिगो विकासको मूल आधार" दीर्घकालीन सोच तय गरेको छ।



### २.३.२ लक्ष्य (असर तहको नतिजा)

गाउँपालिकावासीको आर्थिक तथा सामाजिक अवस्थामा सुधार भएको हुने ।

### २.३.३ उद्देश्य (असर तहको नतिजा)

- (१) गाउँपालिकावासीको आय-आर्जनका अवसरहरूको वृद्धि भएको हुने ।
- (२) गाउँपालिकावासीको शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक सुरक्षाको अवस्थामा सुधार भएको हुने ।
- (३) स्थानीय पूर्वाधारमा गाउँपालिकावासीहरूको पहुँच वृद्धि भएको हुने ।
- (४) बन, भूमि, जलाधार तथा जैविक विविधताको दिगो उपयोगस गाउँपालिकावासीको विपद, उत्थानशील क्षमता अभिवृद्धि भएको हुने ।
- (५) गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह थप प्रभावकारी हुने र सुशासन अभिवृद्धि भएको हुने ।

### २.४ मुङ्केचुला गाउँपालिकाको विकासका मुख्य निर्देशक सिद्धान्तहरू

गाउँपालिका विकासको दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य र उद्देश्यतर्फ उन्मुख गराउने प्रयोजनका लागि देहाय अनुसारका मुख्य निर्देशक सिद्धान्तहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

- (क) विकासका गतिविधिहरू वातावरणीय दृष्टिकोण, सामाजिक दृष्टिकोण र आर्थिक दृष्टिकोणले दिगो हुने ।
- (ख) नश्ल, जाति, लिङ्ग तथा आर्थिक वर्ग समेतको आधारमा सामाजिक रूपमा समावेशी हुने ।
- (ग) प्रकोप वा जलवायु परिवर्तनको क्षेत्रीय र विश्वव्यापी प्रभावका कारण उत्पन्न अल्प तथा दीर्घकालीन जोखिम निवारण गर्न भौतिक, सामाजिक, आर्थिक र संस्थागत उत्थानशीलता विकास योजना केन्द्रित हुने ।



- (घ) गाउँपालिकालाई हरियालीयुक्त, शीतल र आर्द्र राख्ने तीन प्रमुख विषयबाट निर्देशित हुने ।
- (ङ) संस्थागत क्षमता र प्राविधिक क्षमता गाउँपालिकाका कुनै पनि योजना र विकास प्रक्रियाहरूमा संस्थागत पारदर्शिता र जवाफदेहिता, नागरिक केन्द्रित सेवा प्रवाह र विकासको प्रतिफल वितरण जस्ता सुशासनका तीनवटै आधारभूत विषयहरूद्वारा निर्देशित हुने ।
- (च) उपलब्ध भूमिको अधिकतम र दीगो उपयोगका लागि भू-उपयोग योजना तर्जुमा गरी सो बमोजिम वस्ती, कृषि क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र तथा खेलकूदका लागि मैदानहरू पहिचान गरी सोही अनुरूप योजना कार्यान्वयन गरिने ।
- (छ) योजनाको कार्यान्वयनका सबै चरणहरूमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता सुनिश्चित हुने ।
- (ज) प्रवाह गरिने सेवामा आधुनिक प्रविधिलाई उच्च प्राथमिकताका साथ प्रयोगमा ल्याइने ।
- (झ) सुशासनका लागि जवाफदेहिता, पारदर्शिता, जनसहभागिता र उत्तरदायिपनाको प्रवर्द्धन गरिने ।
- (ञ) विकास निर्माणका काम तथा प्राकृतिक श्रोतको उपयोग गर्दा वर्तमान तथा भविष्यका पिँढीको आवश्यकतासमेतलाई हृदयङ्गम गर्दै समुचित उपयोगमा ध्यान दिइने ।
- (ट) विश्वव्यापी आधारभूत मानव अधिकारहरूको सुनिश्चितता गर्दै न्यायपूर्ण समाज सिर्जनामा जोड दिने ।
- (ठ) उपलब्ध तथा सम्भावित श्रोतहरूको अधिकतम उपयोगका लागि सरकारी, निजी र गैरसरकारी क्षेत्रबीच साभेदारीको अवधारणा अवलम्बन हुने ।

- (घ) गाउँपालिकालाई हरियालीयुक्त, शीतल र आर्द्र राख्ने तीन प्रमुख विषयबाट निर्देशित हुने ।
- (ङ) संस्थागत क्षमता र प्राविधिक क्षमता गाउँपालिकाका कुनै पनि योजना र विकास प्रक्रियाहरूमा संस्थागत पारदर्शिता र जवाफदेहिता, नागरिक केन्द्रित सेवा प्रवाह र विकासको प्रतिफल वितरण जस्ता सुशासनका तीनवटै आधारभूत विषयहरूद्वारा निर्देशित हुने ।
- (च) उपलब्ध भूमिको अधिकतम र दीगो उपयोगका लागि भू-उपयोग योजना तर्जुमा गरी सो बमोजिम वस्ती, कृषि क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र तथा खेलकूदका लागि मैदानहरू पहिचान गरी सोही अनुरूप योजना कार्यान्वयन गरिने ।
- (छ) योजनाको कार्यान्वयनका सबै चरणहरूमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता सुनिश्चित हुने ।
- (ज) प्रवाह गरिने सेवामा आधुनिक प्रविधिलाई उच्च प्राथमिकताका साथ प्रयोगमा ल्याइने ।
- (झ) सुशासनका लागि जवाफदेहिता, पारदर्शिता, जनसहभागिता र उत्तरदायिपनाको प्रवर्द्धन गरिने ।
- (ञ) विकास निर्माणका काम तथा प्राकृतिक श्रोतको उपयोग गर्दा वर्तमान तथा भविष्यका पिँढीको आवश्यकतासमेतलाई हृदयङ्गम गर्दै समुचित उपयोगमा ध्यान दिइने ।
- (ट) विश्वव्यापी आधारभूत मानव अधिकारहरूको सुनिश्चितता गर्दै न्यायपूर्ण समाज सिर्जनामा जोड दिने ।
- (ठ) उपलब्ध तथा सम्भावित श्रोतहरूको अधिकतम उपयोगका लागि सरकारी, निजी र गैरसरकारी क्षेत्रबीच साभेदारीको अवधारणा अवलम्बन हुने ।



२.५ मुङ्केचुला गाउँपालिकाको विकासका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु

- (क) भौतिक पूर्वाधार विकास
- (ख) शिक्षा र स्वास्थ्यको विकास
- (ग) सुशासन प्रवर्द्धन
- (घ) पर्यटन विकास
- (ङ) साना तथा घरेलु उद्योग, व्यवसाय
- (च) कृषि तथा पशुपालन प्रवर्द्धन

२.६ मुङ्केचुला गाउँपालिकाको विकासका सहयोगी निकायहरु

- (क) संघीय सरकार
- (ख) प्रदेश सरकार
- (ग) निजी क्षेत्र
- (घ) सहकारी क्षेत्र
- (ङ) गैरसरकारी संस्था, नागरिक समाज र सामुदायिक क्षेत्र
- (च) विकासका अन्य साभेदारहरु

२.७ मुङ्केचुला गाउँपालिकाको संस्थागत विकास

गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अन्तर्गत मुख्यतया निम्न क्षेत्रहरु पर्दछन्-

- (क) राजनीतिक नेतृत्व (१७ सदस्यीय गाउँ कार्यपालिका, ५३ सदस्यीय गाउँसभा र ३ सदस्यीय न्यायिक समिति)
- (ख) प्रशासकीय संरचना

- (ग) विषयगत विज्ञको व्यवस्था
- (घ) आन्तरिक राजश्व परिचालन

## २.८ सुशासन

- (क) प्रशासकीय सुशासन
- (ख) शासकीय सुधार
- (ग) न्याय प्रणाली

## २.९ मुड्केचुला गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रूपमा निर्धारण गरिएको छ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरूमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गणस्तरयुक्त सेवा सहजरूपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको परम कर्तव्य हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यक हुन्छ ।

कुनैपनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरूपमा प्रयोग गरिने हिजोको परम्पराविरुद्ध प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

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

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



- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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



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

- (क) गाउँप्रहरीको व्यवस्थापन
- (ख) सहकारी संस्था
- (ग) एफ.एम.सञ्चालन
- (घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- (ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
- (छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- (ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- (झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- (ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- (ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- (ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- (ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
- (ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी
- (त) ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- (थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- (द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

### २.९.१ वडा कार्यालय

प्रत्येक वडा कार्यालयमा एक/एक वटा वडा समिति रहने र सो समितिको काम, कतव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । यसरी वडा समितिको काम, कतव्य र अधिकार तोक्दा कम्तिमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।



### २.९.१.१ वडाभिन्नका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्न ।
- (३) वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूवाधारको संरक्षण, ममत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### २.९.१.२ 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 क्षत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल-पुलेसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

### २.९.१.३ विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशुस्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- (८) ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निमाण र व्यवस्थापन गर्ने/गराउन ।
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निमाण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- (११) घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गन/गराउने ।
- (१२) कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- (१३) कृषि बीउ-विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने ।
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (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 भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।



- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव माफत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने/गराउने
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गन नदिने ।
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- (२५) वडाभित्र घरेलुउद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने ।
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछूत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने/गराउने ।
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमिकर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क: पार्किंग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने ।
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य कन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने ।





- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिश गर्ने ।
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिश गर्ने ।
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिश तथा अन्य कागजातलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- (१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम गन सिफारिश गर्ने ।
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिश गर्ने ।
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।
- (२०) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- (२१) मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमीन सिफारिश गर्ने । (२२) जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- (२४) नामसारी गन सिफारिश गर्ने ।
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिश गर्ने ।
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गन सिफारिश गर्ने ।
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिश गर्ने ।

- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश गर्ने ।
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गन सिफारिश गर्ने ।
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिश गर्ने ।
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिश गर्ने ।
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गन सिफारिश गर्ने ।
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिश गर्ने ।
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।

## २.१० गाउँपालिका कार्यालयको विषयगत(संस्थागत) कार्यजिम्मेवारी

यस गाउँकार्यपालिकाको विषयगत (संस्थागत) जिम्मेवारीलाई बूँदागत रुपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

### २.१०.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

- गाउँपालिकाको प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारको नियुक्ति ।
- गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य ।



- गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस ।
- गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन एवं सोको अनुगमन ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रको जनसांख्यिक अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था ।
- वडा कार्यालय संचालनको आवश्यक व्यवस्था ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य ।
- गाउँपालिकाको सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटिका, प्रतिकालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था ।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा सहभागिता सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड ।



- आवश्यकतानुसार अधिकार प्रत्यायोजन र प्रत्यायोजित अधिकारको कार्यान्वयन आवस्थाको अनुगमन ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने कार्य ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिवको कार्य ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाको वैठकको एजेण्डा तयारी
- गाउँपालिका अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने कार्य ।
- गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- सभा र गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्सूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने कार्य ।
- गाउँपालिकाको अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्य ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने कार्य ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्य ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउन कार्य ।

- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था भिलाउने कार्य ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने कार्य ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने कार्य
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने कार्य ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने कार्य ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने कार्य ।
- वर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाको जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्य
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासामा माग र वितरण गर्ने/गराउने कार्य ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग ।



- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिकाकोबीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्य ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने कार्य ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य ।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने कार्य
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

#### ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

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



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



### २.१०.३ गाउँपालिका उपाध्यक्षको निजी सचिवालय

- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिकाउपाध्यक्षलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई गाउँपालिकाउपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने
- गाउँपालिकाउपाध्यक्ष उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा गाउँपालिकाउपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि गाउँपालिका अध्यक्षको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा गाउँपालिका उपाध्यक्ष ले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग गाउँपालिका अध्यक्षको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

- गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्यक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरु सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका उपाध्यक्षले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

#### २.१०.४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालय

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संबोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरुबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी वा शाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उपस्थित हुनु पर्ने बैठक/सभा/गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनुपर्ने स्थानसहितको विवरण यथासमयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकालाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।





- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट 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 भएनन 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 सम्बन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।

- लिलाम विक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम विक्री भएका छन/छैनन त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### २.१०.६ प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने
- गाउकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।



- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू 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 बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाकोजिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका, भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिमगाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।



- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अचवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष /उपाध्यक्ष तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।



- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्ने/गराउने ।
- दैनिक उठने राजश्व रकम र सो को विवरण (अभिलेख) दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको वील (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।

- मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित/फछ्यौट वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने
- जिन्सी सेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गराउने ।
- यस महाशाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

### २.१०.७ जिन्सी व्यवस्थापन

- गाउकार्यपालिकाको 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/कार्यविधिअनुरूप 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 सोभै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई 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, चरणक्षेत्र, 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, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनलाई निर्दिष्ट अन्य कामहरु गर्ने ।

#### २.१०.८ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क

- गाउँपालिकाको नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई/ वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा





## २.१०.९ कानून शाखा वा इकाइ र सो नभएमा प्रशासन शाखाले गर्ने कानून सम्बन्धी कार्य

- गाउपालिकाको विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउपालिका अध्यक्ष /उपाध्यक्ष तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान 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 ।

- गाउपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।

### २.१०.१० गाउप्रहरी

- गाउप्रहरीको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य-नीति तथा कार्य-योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने
- गाउपालिकावाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउन आवश्यक वल पुऱ्याउने ।
- गाउपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- छ्त्रडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- गाउपालिका वासीहरुलाई घर निर्माण संबन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काटन, भत्काउन लगाउने ।
- गाउपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउपालिकावाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्तीको रुपमा खटी कार्य गर्ने ।

- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।

### २.१०.११ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।

## २.१०.१२ योजना तथा अनुगमन

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- गाउँपालिकाको क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अर्न्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको 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/सस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गोदावरी गाउँक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/ निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।



- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाको योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने

### २.१०.१३ सूचना प्रविधि

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा 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 ।
- गाउँपालिकाको सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिकाको अन्तर्गतका सबै 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 पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाको शाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तै: 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 गाउँपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।



- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट राय प्रस्तुती ।

#### २.१०.१५ भवन तथा वस्ती विकास

- गाउक्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- गाउक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्य ।
- गाउक्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्य ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै :शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसंग समन्वय ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य ।
- भवन संरचनासंग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्डहरुको कार्यान्वयन ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण मर्मत कार्य ।

#### २.१०.१६ वातावरण, विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- वातावरण, विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण तयारी, सो सम्बन्धी समीक्षा बैठक प्रस्तुती र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने कार्य ।
- वातावरण, विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने
- गाउँपालिकाको 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 ।
- गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।

- बेवारीसै लारसको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको बासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपदबाट बच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिका बासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्रयाउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य 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, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।

## २.१०.१७ आर्थिक विकास

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरुको सम्भावना अध्ययन ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको 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/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी गाउपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

### २.१०.१८ उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन

- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सवै खाले उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सवै खाले उद्योगहरूमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागि आवेदन गर्ने सेवाग्राहीहरूको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा दर्ता सम्बन्धी र गाउपालिकाको कार्यालयले आफैँ दर्ता गर्न नमिल्नेको सन्दर्भमा आधिकारिक निकाय समक्ष सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि वढाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरक्षेत्रभित्रका उद्योगहरूको नवीकरण अथवा नवीकरणको लागि सिफारिश ।



## २.१०.१९ पर्यटन प्रवर्द्धन

- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्काल क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।

## २.१०.२० कृषि विकास

- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रीवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।

- तरकारी, वीडिजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा 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 ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने

### २.१०.२१ पशु सेवा

- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र

तरिकाको खोज गरी सो अबलम्बन 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 ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरुको 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 ।
- गाउपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रि स्थलहरु तोक्ने र यस्ता विक्रि स्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।



- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

## २.१०.२२ शिक्षा

- शिक्षासंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन ।
- शिक्षा सम्बन्धी विषयका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउपालिका क्षेत्रमा शिक्षासंग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

### २.१०.२३ युवा, खेलकुद तथा कला-संस्कृति

- युवा, खेलकुद तथा कला-संस्कृति सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउपालिकाको क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सोको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

### २.१०.२४ महिला, बालबालिका, समाज कल्याण तथा गैर सरकारी समन्वय

- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिकाको 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 रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाको सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आह्वान गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट गाउँपालिका क्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषणसहित अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने ।

#### २.१०.२५ स्वास्थ्य सेवा

- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाही गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही गर्ने ।



- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर ऋष्लिष्अरस्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व-हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रम अनुसार प्रचार प्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।
- नर्सिङ कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन ए, डटस, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

### २.१०.२६ आर्थिक प्रशासन

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तर्जुमा ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।



- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको अनुगमन गरी कैफियत देखिएको अवस्थामा कैफियत गर्ने उपर कारवाही गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त वीलहरू जाँच गरी वील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको वील (एम.वी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन ।

- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी 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 उठान गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारीमर्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

#### २.१०.२७ राजश्व

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी गाउसभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने



- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु तयार गरी स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अडचनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती ९चभखभलगभ भलायचअभभलत० व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट 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 ।

- गाउपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा गाउपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसंग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउपालिकासँग सम्बन्धित बिषयहरु गाउसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत बिवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउसभाबाट 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 ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउन र तत्सम्बन्धी सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन 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 ।
- गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसूल 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 बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।

### २.१०.२८ बडा कार्यालयहरु

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

- वडाभिन्नको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फयाँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभिन्नको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभिन्नको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभिन्न छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभिन्नको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभिन्नका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभिन्न सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभिन्न 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 पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।

- वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिका बासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने



## परिच्छेद-३

### गाउँ कार्यपालिकाको जनशक्ति विकासको रणनीतिक योजना

#### ३.१ पृष्ठभूमि

गाउँपालिकाको अन्तर्गतका निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सामाजिक संस्थाका प्रतिनिधि, सहकारी संस्थाका प्रतिनिधि एवं गाउँपालिकाको अध्यक्ष, साभेदार निकायका प्रमुख/प्रतिनिधिहरूलाई गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित प्रचलित ऐन/कानून/कार्यविधि/निर्देशिका/कार्यसम्भौता र गाउँपालिकाबाट पारित निर्णयको आधारमा तोकिएको पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि सो अनुरूपको ज्ञान, सीप र व्यवहार कुशलता अत्यावश्यक हुन्छ। उपर्युक्त तीनवटै तत्वहरूको अभावमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीलाई आफूलाई निर्दिष्ट जिम्मेवारी निर्वाह गर्न निःसन्देह कठिन हुन्छ। यसैगरी कुनै पनि संगठनको समय-सापेक्ष प्रविधि र परिवर्तनलाई आत्मसात गर्ने क्रममा समेत सम्बन्धित जनशक्तिमा प्रविधिको उपयोग र परिवर्तन व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान, सीप र व्यवहारको विकास गराउनु पर्दछ। प्रत्येक संगठनले सङ्घट, गुनासो, द्वन्द्व र चुनौतीहरूको सामना गर्नुपर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा पनि सही तरिकाले सङ्घट व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन र चुनौतीहरूको सम्बोधन गर्दै लैजानु पर्दछ।

यस सन्दर्भमा मुड्केचुला गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास नीति र सोको कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु हुनुपर्ने देखिन्छ। यस नीतिमा देहाय अनुसारका जनशक्ति विकासका विविध पक्षहरूलाई समेटनु उपयुक्त हुने देखिन्छ। यी प्रमुख पक्ष र जनशक्ति विकासको कार्ययोजनालाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छ।

### ३.१.१ निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि

- (क) प्रत्येक पटकको निर्वाचनबाट निर्वाचित भई आउने गाउँपालिकाको सबै निर्वाचित पदाधिकारीहरूको लागि निजहरूले पदको शपथ ग्रहण लगत्तै गाउँपालिका/वडाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदीय जिम्मेवारी, गाउँपालिकाको विद्यमान सामर्थ्य एवं चुनौती र सम्भाव्य जोखिम तथा अवसर, गाउँपालिकाको प्रमुख सरोकारवाला निकाय, निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालन गर्नु पर्ने आचरण, गाउँकार्यपालिका र अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीहरूसंगको समन्वय र सहकार्य आदि विषयवस्तु स्पष्ट हुने गरी कम्तीमा दुई दिवसीय अन्तर्क्रियात्मक अभिमुखी प्रदान गरिनु पर्दछ। यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रमलाई योजनाबद्धढङ्गले अनुभवी, दक्ष प्रशिक्षकहरूको समूहबाट सञ्चालन गरिनु पर्दछ।
- (ख) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिमुखीकरण
- (ग) गाउँपालिकाको राजश्वका आधार र राजश्वका स्रोतहरूको पहिचान एवं राजश्व चुहावट नियन्त्रणका उपायहरू सम्बन्धी दुईदेखि तीन दिनसम्मको अभिमुखीकरण कार्यक्रममा आगामी आ.व.को बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व प्रत्येक आ.व.मा एक पटक।
- (घ) सुशासन, सदाचारिता, पेशगत नैतिकता, सूचनाको हक, सामाजिक परीक्षण, नागरिक सुनुवाइ तथा सञ्चार माध्यमहरूसंगको सम्बन्ध सम्बन्धी अभिमुखीकरण (एक निर्वाचन अवधिमा एक पटक दुई दिवसीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम)।
- (ङ) उपाध्यक्ष र न्यायिक समितिसंग सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको लागि न्यायिक मामिला तथा न्याय सम्पादन सम्बन्धी अभिमुखीकरण (प्रत्येक आ.व.मा एक पटक दुई दिवसीय कार्यक्रम)।
- (च) वडा अध्यक्ष र वडा सदस्यहरूको लागि निजहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार र पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा समाधान गर्नुपर्ने समस्या तथा तिनको प्रभावकारी समाधानका उपायहरूबाट अन्तर्क्रियात्मक विधि अवलम्बन गरी प्रत्येक आ.व.मा दुई दिवसीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम।



- (छ) गाउँपालिकाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/वडाध्यक्ष (सदस्य)हरूलाई वर्षको एक पटक मुलुक भित्रका अन्य गाउँपालिकाहरूका उत्कृष्ट योजना/उपलब्धिहरूको अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम (पाँचदेखि दश दिनसम्म) ।

### ३.१.२ गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूको लागि

- (क) सेवा प्रवेश अभिमुखीकरण :- (सेवामा नवप्रवेशी कर्मचारीहरूको लागि तहगत आधारमा पाठ्यक्रम र तालिमको ढाँचा/कार्यविधि तयार गरी निजहरूलाई नियुक्ति गरिएको लगत्तै सात दिनदेखि पन्ध्र दिनसम्मको अवधिको अभिमुखी कार्यक्रमको आयोजना गर्ने (सकभर कर्मचारीको पदस्थापन गर्नु पूर्व नै यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने) ।
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई कुनै विशेष जिम्मेवारी सुम्पिनु पर्ने अवस्थामा सोसंग सम्बन्धित विशेष अभिमुखीकरण कार्यक्रम (एकदेखि तीन दिनसम्म) । यस प्रकारको अभिमुखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपूर्व विषयगत कार्यअनुभव भएको कुशल विज्ञ/विज्ञ समूहबाट पाठ्यक्रम/ तालिमको ढाँचा/तालिमको विधि समेत निर्माण गर्न लगाई प्रभावकारीढङ्गले सञ्चालन गरिनु पर्ने ।
- (ग) सेवाकालीन प्रशिक्षण- गाउँकार्यपालिका वा अन्तर्गत निकायको पदमा स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीले सो पदमा तीन वर्षको सेवाकाल अविच्छिन्न रूपमा पूरा गरेपछि, तत्कालीन र सो तहबाट एक तहमाथिको पदमा बढुवा हुँदा निजले सम्हाल्नु पर्ने जिम्मेवारी समेतलाई ध्यान दिई कम्तीमा तीस कार्यदिवसीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने । आवश्यकतानुसार यस्तो प्रशिक्षणको प्रकृति Single-loop Training अथवा Double-loop Training हुन सक्नेछ । यस्तो प्रशिक्षणलाई सकेसम्म कर्मचारीको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयवस्तुलाई समावेश गर्ने प्रयास गरिनु पर्नेछ । उदाहरणको लागि "कृषि विकास विषयक प्रशिक्षण", "मानव संसाधन विषयक प्रशिक्षण", "आर्थिक विकास विषयक प्रशिक्षण" आदि । यस प्रकारको तालिममा एक पटकमा सात अथवा सोभन्दा बढी कर्मचारी-प्रशिक्षार्थी सहभागी हुने भएमा आवश्यकता अनुसार वाह्य विज्ञहरू

समेत आमन्त्रित गरी संगठनभिन्न नै सञ्चालन गर्ने । एक पटकमा सात जनाभन्दा कम संख्यालाई तालिम दिनु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित विषय र स्तरको प्रशिक्षण सञ्चालनको अनुभव र क्षमता भएका प्रशिक्षण संस्थाहरूसंग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने । यस्तो सेवाकालीन प्रशिक्षणहरु सञ्चालन पूर्व पाठ्यक्रम/तालिमको ढाँचा/विधि/घण्टा/ दिवस/मूल्याङ्कन/अनुगमन प्रक्रिया एवं संयन्त्र बारे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखा प्रमुख र तालिमको समन्वयकर्ताबीच व्यापक छलफल गरिनु जरुरी छ ।

(घ) पुनर्ताजगी तालिम- सेवाकालीन अथवा विशेष अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी भइसकेका कर्मचारीलाई यस्तो तालिम/कार्यक्रममा सहभागी भएको कम्तीमा एक वर्ष पछि पाँचदेखि सात दिवसीय पुनर्ताजगी तालिम उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनु पर्ने । यस्तो तालिममा सेवाकालीन/विशेष तालिम लिएको विषयमा हाल थपिएका नयाँ सिद्धान्त/विधि/प्रविधि उपलब्ध गराई सो पदको लागि आवश्यक प्क आपूर्ति गरिने छ ।

(ङ) कम्प्युटर सीप विकास कार्यक्रम- गाउँकार्यपालिका र अन्तर्गत निकायका कर्मचारीहरुको लागि पदीय आवश्यकता अनुरूपको प्रशिक्षणको लागि पाठ्यक्रम र प्रशिक्षण ढाँचा तयार गरी अनिवार्य रूपमा सबै कर्मचारीहरुलाई कम्प्युटर सीप प्रशिक्षण उपलब्ध गराइनु पर्दछ । यस्तो प्रशिक्षण लिइसकेका कर्मचारीहरुको अभिलेख राखिनु पर्दछ । कम्प्युटर सीप प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीहरुले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित कम्प्युटर टाइप/डाटा इन्ट्रि/डिजाइन गर्ने कार्य आफैँले गर्नसक्ने एवं गर्नुपर्ने वातावरण मिलाइनु पर्दछ ।

(च) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाई प्रस्ताव तर्जुमा, रणनीतिक योजना तर्जुमा, SWOT Analysis, समय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, समन्वय, सुपरीवेक्षण, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, कार्यसम्पादन व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन, समस्या समाधान, नेतृत्व,



सञ्चार सीप, व्यावसायिक सीप जस्ता विषयहरुमा छोटो अवधि (३ देखि ७ दिनसम्म)को प्रशिक्षणको व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुनेछ ।

उपर्युक्त प्रशिक्षणहरु सम्बन्धी कार्यविधि तालिम प्रदायक संस्था अथवा सो विषयको अनुभवी विज्ञ समेतको संलग्नतामा तयार गर्नु पर्ने । यसैगरी तालिम प्रदायक निकायसंग तालिमको औचित्य र तालिमबाट अपेक्षित उपलब्धि, तालिमको पाठ्यक्रम, तालिमका विधि आदि बारेमा व्यापक छलफल गरिनु पर्दछ । साथै पदगत आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी तालिममा मनोनयन गरिनु पर्दछ र तालिम प्राप्त गरी सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले तालिमबाट आर्जित ज्ञान, सीप र व्यवहारात्मक गुणहरुको उपयोग आफ्नो काममा गरेको/नगरेको अथवा गर्न सकेको/नसकेको अनुगमन/मूल्याङ्कन गरी सो बारे तालिम प्रदायक संस्थालाई जानकारी गराउने संयन्त्र/प्रणालीको विकास गरिनु पर्दछ ।

### ३.१.३ नागरिक समाज एवं पेशागत संघ/संस्थाहरुका प्रतिनिधिहरुको लागि

गाउँपालिकाले आफ्नो वार्षिक/आवधिक योजना एवं रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्नुपूर्व नागरिक समाज एवं पेशागत संघ/संस्थाका प्रतिनिधिहरूसंग योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कनका विविध पक्षहरुमा निजहरुको राय, सुझाव, प्राविधिक परामर्श लिने उद्देश्यले दुईदेखि तीन दिवसीय अभिमुखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यथार्थपरक ( आवश्यकतामा आधारित योजना र रणनीति) निर्माणमा सहयोग पुग्नुको साथै यसरी निर्माण गरिएका योजना/रणनीतिहरुमा नागरिक समाज एवं पेशागत संघ-संस्थाहरुको अपनत्वको भावना बढन जानेछ । निजहरुबाट प्राप्त सुझाव/ प्रतिक्रिया/परामर्शलाई अभिलेखीकरण गरिनु पर्दछ ।

### ३.१.४ गैरसरकारी/सामाजिक संस्था/स्वयंसेवकहरुको लागि

गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका प्रत्येक गैरसरकारी संस्था र सामाजिक संस्थाहरुले गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुलाई गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समाविष्ट गराउनु पर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ । अर्थात्

गैरसरकारी/सामाजिक संस्थाहरुबाट गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरिनु पर्दछ, र यसरी गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समाविष्ट गैरसरकारी/सामाजिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नु पर्दछ । अतः गाउँपालिकाले वार्षिक/आवधिक/ विशेष योजना/ कार्यक्रम/नीति तर्जुमा गर्ने क्रममा गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सम्बन्धित विषयगत गैरसरकारी संस्था/सामाजिक संस्था/स्वयंसेवकहरुको लागि आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वर्ष तीनदेखि पाँच दिवसीय अभिमुखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

#### ३.१.५ सहकारी संस्था/उद्योग वाणिज्य संघ/होटल व्यवसाय संघ/पर्यटन व्यवसाय संघका प्रतिनिधिहरुको लागि

गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सहकारी संस्थाहरुको विस्तार र प्रवर्द्धन गर्नको लागि सहकारीको आवश्यकता, महत्त्व, व्यवस्थापन, नियमन, अनुगमन आदि सम्बन्धी वार्षिक रुपमा तीन दिवसीय अभिमुखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुन्छ । यसैगरी उद्योग वाणिज्य संघ, होटल व्यवसाय संघ/पर्यटन व्यवसाय संघका प्रतिनिधिहरुको लागि समेत गाउँपालिका र निजीक्षेत्र बीचको सहकार्य तथा गाउँपालिकाबाट निर्धारित कर, शुल्कहरु नियमित रुपमा तिर्ने/बुझाउने तथा गाउँपालिकालाई उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम बारे राय/परामर्श/प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि बढीमा दुई दिवसीय अभिमुखी कार्यक्रम निर्धारण गरी सञ्चालन गरिनु आवश्यक देखिन्छ ।

#### ३.१.६ विकास साभेदारहरुको लागि

माथि उल्लेख गरिएका निकायका पदाधिकारी/प्रतिनिधि/कर्मचारी बाहेक अन्य निकायहरुसंग साभेदारीको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्ता साभेदार निकायहरुका आधिकारिक प्रतिनिधिहरुलाई साभेदारी गर्न खोजिएको विषय/आयोजना र सोको विविध पक्षहरु सम्बन्धी अभिमुखकरण कार्यक्रम गरिनु उपयुक्त हुने ।





### ३.२.१ उद्देश्यमूलक र उपलब्धिमूलक तालिम

स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको लागि सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम कार्यक्रमहरू उद्देश्यमूलक एवं उपलब्धिमूलक हुनु पर्नेछ । यसका लागि प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको सम्बन्धमा उद्देश्यहरू किटान गरी अपेक्षित उपलब्धिहरू अग्रिम रूपमा स्पष्ट गरिनु पर्दछ । तालिमको विषयवस्तु तालिममा सहभागी हुने कर्मचारीको कार्य प्रकृतिसँग तादात्म्यता हुनु पर्नेछ ।

### ३.२.२ सान्दर्भिकता एवं उपयोगिता

स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई दिइने तालिमको विषयवस्तु कार्य जिम्मेवारीअनुसार सान्दर्भिक एवं उपयोगी हुनुपर्दछ । कार्य जिम्मेवारीअनुसारको विषयवस्तुमा तालिम दिएर सम्बन्धित कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता विकास गर्नमा सघाइनुपर्दछ । तालिमका मुख्य विषयवस्तु र प्रशिक्षणको स्तर हेरी व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरूलाई आवश्यकता अनुसार तालिमको संरचनाभित्र नै समेटिनु पर्दछ । सान्दर्भिक विषयवस्तुलाई मात्र तालिमको संरचनाभित्र समावेश गरेर तालिमलाई उपलब्धिमूलक तुल्याइनुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । सेवा प्रवेश तथा सेवाकालीन तालिम दुवैतर्फ सान्दर्भिकता एवं उपयोगितालाई सुनिश्चित तुल्याउन तालिमको विषयवस्तु निर्धारण गर्दा तालिमको आवश्यकताको विश्लेषणमा आधारित हुनुपर्दछ । तालिम आवश्यकता विश्लेषणद्वारा पहिल्याइएका विषयहरूलाई उचित सम्बोधन हुने गरी निर्धारण गरिएको विषयवस्तुको परिधिभित्र रहेर तालिम सञ्चालन हुन सकेको अवस्थामा मात्र तालिमको सान्दर्भिकता एवं उपयोगिता स्थापित हुन सक्दछ ।

### ३.२.३ तालिमका आवश्यकता विश्लेषण

स्थानीय तहका कर्मचारी तालिमको सान्दर्भिकता एवं उपयोगिता बढाउन तालिमको आवश्यकता पहिचान गरेर मात्र तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनुपर्दछ । परम्परागत एवं सैद्धान्तिक विषयहरूलाई हटाएर तालिमलाई उद्देश्यमूलक एवं वस्तुपरक तुल्याइनुपर्ने आवश्यकता छ । हाल नेपालको सार्वजनिक प्रशासनको क्षेत्रमा सञ्चालन







समूहगत छलफल तथा प्रस्तुतीकरण विधि आदि पर्दछन । उपर्युक्त दुवै विधिको समायोजन विधि अबलम्बन गर्दा शैक्षिक ज्ञान विकासको लागि कार्यभन्दा बाहिर राखेर तालिम दिने र सिकाइलाई कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्नको लागि कार्यमा नै राखेर तालिम दिइने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ ।

### ३.२.५ तालिम संचालनमा सूचना संचार प्रविधि को उपयोग

वर्तमान युगमा असल शासनका लागि ICT को उपयोग अपरिहार्य भइसकेको छ । जनताले पाउनुपर्ने सार्वजनिक सेवाको उपलब्धतालाई सहज, छिटो छरितो, इमान्दारीपूर्ण, पारदर्शी, जवाफदेहीपूर्ण एवं गुणात्मक तुल्याउनमा ई-शासनको प्रयोगबारे निजामती सेवा तालिम प्रदायकहरूले विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ । यहाँनेर विचारणीय कुरा के छ भने ई-शासन कार्यान्वयनका लागि नयाँ प्रविधिप्रेमी एवं दक्ष र सक्षम नेतृत्वको आवश्यकता पर्दछ । यस सन्दर्भमा तालिम डघ प्रदायक निकायहरूले निजामती सेवामा असल शासन स्थापित गर्नमा सूचना प्रविधिको उपयोगलाई बढाउन संवाहकको भूमिका निर्वाह गर्न सक्नेछन । ई- शासनका लागि ICT का नविनतम प्रविधिहरू जस्तै भिडियो कन्फरेन्स, अन्लाइन सुविधाहरूको प्रयोगमा जोड दिनु उपयुक्त देखिन्छ ।

### ३.२.६ श्रोत व्यवस्थापन

स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई दिइने प्रशिक्षणको गुणस्तर एवं प्रभावकारिता बढाउन पुँजीगत बजेटको अनुपात पर्याप्त हुनु पर्नेछ । स्थानीय तहले प्रत्येक आ.व.मा आफना कुन कर्मचारीलाई कुन विषयको कति अवधिको प्रशिक्षण उपलब्ध गारउनु पर्ने हो भन्ने सम्बन्धमा सुक्ष्म अध्ययन गरी/गराई तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने/गराउने । सोको लागि सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक सबै प्रकारका तालिमहरूको लागि श्रोत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### ३.२.७ प्रक्रियागत अनुगमन/स्वतन्त्र मूल्याङ्कन

तालिमसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको स्थानीय तहबाट अनुगमन गरिनु जरुरी छ । यसका लागि तालिम सञ्चालनका लागि तालिम प्रदायक संस्था/समूहसँग :यग गर्दा नै अनुगमन विधिको बारेमा छलफल गरी MoU समाविष्ट गराउनु पर्दछ । तालिमको दौरानमा प्रशिक्षार्थीहरूबाट प्राप्त गरिने पृष्ठपोषणको आधारमा तालिम कार्यक्रमहरूमा आवश्यक समायोजन गरिनुपर्दछ । तालिमबाट प्रशिक्षार्थीहरूले हासिल गर्न सकेको सीप तथा ज्ञानलाई अनुगमनको आधार बनाउनु पर्ने हुन्छ । यसका लागि आवश्यक सूचकाङ्कहरू निर्धारण गरेर तालिमको सुरुदेखि तालिम पूरा नभएसम्मका लागि प्रक्रियागत आधारमा अनुगमन गरी तालिम पूरा गरी कार्यालयमा कार्यरत रहेको केही समयपश्चात पनि अनुगमन गर्ने व्यवस्था हुन सकेमा तालिममा अपेक्षाकृत उपलब्धि हासिल हुन सक्नेछ । यसैगरी तालिम प्रदायक निकायले पनि प्रशिक्षार्थीहरूलाई निरन्तर पछ्याउने गरी अनुगमन प्रणालीलाई अंगाल्नु उपयोगी हुन्छ । तालिम कार्यक्रमहरूको उपयोगितालाई सुनिश्चित तुल्याउन स्वतन्त्र मूल्यांकनको संस्थागत व्यवस्था गरिनु पर्दछ । तालिम पूरा गरेपछि सहभागीको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार भएको र प्रभावकारिता आएको हुनु पर्नेछ । तालिम मूल्यांकनको व्यवस्था स्वतन्त्र एवं विश्वसनीय हुनुपर्ने आवश्यकता छ । यसको साथै देहायका पक्षहरूमा समेत विशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।

- सेवा प्रवाहका लागि प्रभावकारी पाठ्यक्रम र तालिम विधि निर्धारण गरी तत्काल कार्यान्वयन गर्ने ।
- तालिम अभिलेख मूल्याङ्कन गर्ने ।



- विगतका तालिमहरुको स्वन्त्र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- 'सबैका लागि तालिम कार्यक्रम'लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम बनाई तत्काल लागु गर्ने ।
- सूचना संचार र प्रविधि (ICT) को उपयोग तथा विद्युतीय-शासनका लागि पूर्वाधारहरु तयार गर्ने ।
- प्रशिक्षक व्यवस्थापन र पाठ्यक्रम निर्माणका लागि संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- तालिम र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी दीर्घकालीन रणनीतिको तयारी एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राज्ञिक योग्यता (उपाधि) प्रदान गर्न विश्वविद्यालयहरूसंग सहकार्य गर्ने ।
- तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमलाई वैज्ञानिक र व्यवहारिक बनाउन अनुसन्धान पद्धतिलाई लागु गर्ने ।

### ३.२.८ कार्यान्वयन चरणमा सुधार

- तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धीमा उल्लिखित पक्षहरुको कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवारी सहित कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कन तथा प्रगतिप्रतिवेदन तयार गर्ने गरी Focal Point तोकी जवाफदेही बनाउने ।
- छुट्टै कार्य-समूह गठन गरी कार्यान्वयन भए/नभएको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- उपर्युक्त कार्यहरु सम्पन्न गर्न आवश्यक वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी लागु गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।