राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दाङ, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(२०८१)

पेश गरिएको निकाय:

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

राप्ती, दाङ

पेश गर्ने निकाय:

इन्टिग्रेटेड स्टडिज् एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा.लि.

नयाँबानेश्वर, काठमाडौं

शब्द संक्षेप

अ.न.मी	=	असिष्टेण्ट नर्स मीडवाईफ
अ.स.ई.	=	असिष्टेण्ट सव-ईन्जिनीयर
अ.स.ई.	=	असिष्टेण्ट सव-ईन्स्पेक्टर
अ.हे.व.	=	अक्जिलरी हेल्थ वर्कर
आ.ले.प.	=	आन्तरिक लेखा परीक्षण
क.न.	=	कम्यूनिटी नर्स
खा.पा.स.टे	=	खानेपानी सहायक टेक्निसीयन
गा.वि.स.	=	गाउँ विकास समिति
ज.स्वा.नि.	=	जनस्वास्थ्य निरीषक
डि.ई.	=	डिभिजनल ईन्जिनियर
गा.स.	=	गाउँसभा
गा.पा.	=	गाउँपालिका
ना.प्रा.स.	=	नायव प्राविधिक सहायक
प.हे.न.	=	पव्लिक हेल्थ नर्स
प्र.प्र.अ.	=	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रा.स.	=	प्राविधिक सहायक
भा.स.चा.	=	भारी सवारी चालक
म.वि.नि.	=	महिला विकास निरीषक
मे. अ.	=	मेडिकल अधिकृत
मे. स'.	=	मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट
लै.स.सा.स.	=	लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशिकरण
स. ई.	=	सव-ईन्जिनीयर
स.म.वि.नि.	=	सहायक महिला विकास निरीषक
स.ले.पा.	=	सहायक लेखापाल
सा. सु.	=	सामाजिक सुरक्षा
सा. प.	=	सामाजिक परिचालक
ह.स.चा.	=	हलुका सवारी चालक
हे.अ.	=	हेल्थ असिष्टेण्ट
हे.ई.	=	हेल्थ ईन्स्पेक्सन

विषय सूची

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय १

भाग - १: परिचय ३

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि ३

१.२ परामर्शदाता ४

१.३ अध्ययनको उद्देश्य ४

१.४ अध्ययनको विधि ४

१.५ अध्ययनको सीमा ५

१.६ अपेक्षित उपलव्धी ६

भाग - २: विद्यमान अवस्था १

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा १

२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था १

२.३. विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू ३

भाग - ३: विश्लेषण र औचित्य ४

३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू ४

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण ४

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण ५

३.४ उपलव्ध मानव श्रोतको विश्लेषण ६

३.५ परिवर्तनको औचित्य ७

भाग - ४: प्रस्तावित संगठन संरचना, दरवन्दी, सुझाव तथा सिफारिस ८

४.१ प्रस्तावित संगठनको स्वरुप ८

४.२ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण ९

४.३ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको औचित्य र व्याख्या ९

४.४ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या ११

४.५ आर्थिक विश्लेषण: गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आयव्यय विवरण १६

४.८ प्रस्तावित दरवन्दी अनुसारको खर्च अनुमान १८

४.९ सिफारिस तथा सुझावहरु २१

अनुसूचिहरू २३

अनुसूचि - १: कार्यक्रमको समयतालिका २३

अनुसूचि - २: गाउँपालिकाको लागि प्रस्ताबित संगठन तालिका २४

अनुसूचि - ३: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण २६

अनुसूची - ५: स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी वैधानिक व्यवस्थाहरू ३३

अनुसूची - ६: शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण ५२

अनुसूचि - ७: कर्मचारीहरुको कार्यविवरण ७३

अनुसुची - ८: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफलको झलक ११२

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको मध्य पश्चिम क्षेत्रमा रहेको दाङ जिल्लाको पूर्वीभागमा अवस्थित राप्ती गाउँपालिका भित्री मधेश तथा चुरेक्षेत्रमा अवस्थित छ। गाउँपालिका साविकमा भएका २ वटा गाउँविकास समितिहरु लालमटिया र सिसहनीयाको सबै भाग तथा हाँसिपुर गाउँविकास समितिहरु साविक वडा नं १ र २ वडालाई पुर्नसंरचना गरी हाल ९ वटा वडामा पुर्नसंरचना गरिएको छ। हाल यसको प्रशासनिक केन्द्रको रुपमा मसुरिया राखिएको छ। यो गाउँपालिका २७ डिग्री ४९ मिनेट ५ सेकेण्ड देखि २७ डिग्रि ५५ मिनेट १५ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांस सम्म र ८२ डिग्रि ३६ मिनेट ८ सेकेण्ड देखि ८२ डिग्रि ४८ मिनेट २६ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरमा रहेको छ। कूल क्षेत्रफल १६१.०७ वर्गकिलोमिटर रहेको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा राप्ती नदीपारी अर्घाखाँची जिल्ला र दक्षिणमा राप्ती नदी तथा गढवा गाउँपालिका, उत्तर पूर्वमा प्यूठान, उत्तरमा वंगलाचुली गाउँपालिका तथा पश्चिममा लमही नगरपालिका, सिंगेखोला पर्दछ । यस गाउँपालिकाको बीचवाट करीब १५ कि.मि पूर्वपश्चिम राजमार्ग पर्दछ। यो गाउँपालिका समथर तथा सिंचाई सुविधा भएको कारण अति उर्वर समेत भएकाले कृषि खेती तथा तरकारी वालीको लागि राम्रो संभावना छ। यस गाउँपालिका क्षेत्रमा व्राम्ह्ण क्षेत्री, ठकुरी, मगर, थारु, दलित र मुश्लिमहरुको वसोवास रहेको छ।

यो गाउँपालिका जातिगत तथा सांस्कृतिरुपमा बिशिष्टता र बिविधता वोकेको गाउँपालिका हो । आदिबासी थारु, मगर र क्षेत्री वाम्ह्णहरुको समेत यस गाउँपालिकमा बसोबास रहेको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वी तथा दक्षिणी भागबाट समग्र देउखुरीकै सम्पत्ति, प्रमुख ऐतिहासिक श्रोतको रुपमा रहेको र समुन्नत कृषि प्रणालीको आधार राप्ती नदीले यस गाउँपालिकालाई चिनाएको छ। ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय महत्व तथा प्रसिद्ध धार्मिक आस्थाको केन्द्रको रुपमा रहेका प्रसिद्ध भद्राक्षी देवी मन्दिर यसै गाउँपालिकामा पर्छ। स्वस्थानी व्रत कथामा उल्लेख भएअनुसार महादेव पत्नी सतीदेविको देव्रे घुडा पतन भएको स्थान यो ऐतिहासिक तथा प्रसिद्ध ऐतिहासिक महत्वका स्थल यस गाउँपालिकाकाभित्र पर्दछ।

राप्ती गाउँपालिको नामाकरण सम्बन्धमा रहेको धारणा अनुसार यो क्षेत्र देउखुरी उपत्यकाको जलभण्डारको रुपमा रहेको राप्ती नदीको सिंचित भूमी हो । यहाँ राप्ती र यसका सहायक नदीहरु पूर्वबाट क्रमश पश्चिम तर्फ वहेको छ। यस क्षेत्रभएर राप्ती नदी वहने हुनाले आदिकालदेखि यस क्षेत्रलाई राप्ती क्षेत्र नै भनिदै आएको हो। त्यसैले हाल राज्य पुर्नसंरचनामा यस गाउँपालिकाको नाम राप्ती राखिएको हो।

राजनैतिक र प्रशासनिक हिसावले ९ वडामा विभाजित यो गाउँपालिकाको कूल जनसंख्या वि.सं. २०७८ सालको जनगणनाअनुसार ५२,१२३ रहेको छ, जसमा महिलाको संख्या २७,३०६ र पुरुषको संख्या २४,८१७ छ भने कूल घरपरिवार संख्या ११,८२६ रहेको पाईन्छ, जनअनुसार यहाँको औसत परिवारको आकार ४.४१ जना र जनघनत्व ३२३.६ प्रति वर्ग किलोमीटर रहेको छ। यो जनसंख्या जनजातीको हिसावले मुख्यतः व्राम्ह्ण क्षेत्री, ठकुरी, मगर, थारु, दलित र मुश्लिम समेतको बसोबास रहेको देखिन्छ। यसप्रकारको मिश्रित जनजातीको बसोवास रहेको गाउँपालिकामा बसोवास गर्ने मानिसहरुको मुख्य आयश्रोत कृषि, व्यापार, उद्योग, नोकरी तथा ज्यालादारी भएको हुँदा यहां मुख्यतः धान, गहुँ, तोरी, मकै, माछापालन, कुखुरा तथा मौरीपालन र पशुपालनबाट उत्पादन बढी हुने गर्दछ।

राप्ती गाउँपालिकाको वडागत जनसंख्या, घरपरिवार संख्या तथा वडाहरूको भौगोलिक क्षेत्रफल निम्न अनुसार रहेको प्राप्त विवरणमा देखिएको छ।

वडा नं.	घरधुरी संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)	औषत परिवार आकार
		पुरुष	महिला	जम्मा		
१	१७९९	३६२२	४०१५	७६३७	२२.६६	४.२५

वडा नं.	घरधुरी संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)	औसत परिवार आकार
		पुरुष	महिला	जम्मा		
२	१७४४	३४६३	३७७५	७२३८	२३.७८	४.१५
३	१५६१	३३२८	३५११	६८३९	८.९६	४.३८
४	१६३०	३१३७	३६८७	६८२४	१५.७२	४.१९
५	१३६३	३०४७	३१९५	६२४२	४२.०८	४.५८
६	१०००	२०९३	२३८७	४४८०	८.९३	४.४८
७	१०९०	२४५८	२६७६	५१३४	८.२४	४.७१
८	१२५५	२६६३	३०२१	५६८४	९.१४	४.५३
९	३८४	१००६	१०३९	२०४५	२१.५६	५.३३
जम्मा	११८२६	२४८१७	२७३०६	५२१२३	१६१.०७	४.४१

(श्रोत: राप्ती न.पा. प्रोफाईल, २०८०)

नेपालको संविधानले राज्यको पुनर्संरचना गरी नेपाललाई स्थानीय, प्रादेशिक र संघीय तहमा विभाजन गरेको छ। स्थानीय तहलाई स्वायत्त, अविछिन्न उत्तराधिकारवाला सरकारको रुपमा स्थापित गरी स्थानीय स्तरको समग्र तथा दिगो विकासका लागि जिम्मेवार तहको रुपमा स्थापित गरेको छ। यातायातको पहुँचमा क्रमशः विकास भएको यस यस गाउँपालिका पूर्व-पश्चिम राजमार्गसंग जोडिएको छ। केहि प्रसाशनिक कामका लागी सदरमुकाम जाने भएता पनि यहाँका बासिन्दाहरु दैनिक उपभोग्य बस्तु किनमेलको लागि यसै गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने विभिन्न बजारहरुबाट सामान उपलव्ध गर्ने गरेको पाईन्छ। गाउँपालिकाबाट मुख्य राजमार्ग भएर जुनसुकै वेला अन्य जिल्ला तथा अन्य पालिकाहरुमा जान सकिने हुंदा मानिसहरुलाई आवतजावत गर्न सजिलो भएको छ।

भाग - १: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान को धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक संघीय गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको धारा २१६ ले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारः

(१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने,

(२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र

(३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अविभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यबस्था गरेकोछ।

वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयाँ संबिधान जारी भए पश्चात स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साबिकका स्थानीय निकायहरु स्थानीय सरकारमा रुपान्तरित हुन पुगेका छन। यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरुको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरुको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि भएको छ। यसै सन्दर्भमा स्थनीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ। बदलिदो परिवेश अनुरुप गाउँपालिकाले आफूलाई रुपान्तरण गर्न हाल आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तब्य र जिम्मेबारी बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नका लागि जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

यसै सन्दर्भमा संबिधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले सरकारी सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई संघीय कानून बमोजिम समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। ऐनको परिच्छेद ११ मा **"प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था"** अन्तर्गगत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। जस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थप घट गर्न पर्ने अवस्था देखिएको छ।

उल्लेखित पृष्ठभूमिमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५।४।६ को पत्र अनुसार गाउँपालिकाहरुको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय गाउँवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विद्यमान संगठन एवं दरवन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी **राप्ती गाउँपालिका, दाङ** को विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

१.२ परामर्शदाता

उक्त कार्यसम्पादनमा सहयोगका लागि विगतमा स्थानीय विकास तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा लामो समय कार्यरत रही सेवानिबृत्त अनुभवि व्यक्तिको सहजिकरणमा सर्भेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको थियो ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तब्य बहन गर्नु पर्ने दायित्व राप्ती गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तब्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिबर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्यबिबरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यस्थित रुपमा संचालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भनें अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा आएको छ । यसै परिप्रेक्षमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरु रहेका छन्:

१. संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थनीय सरकारको काम कर्तब्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तब्य र बिद्यमान संगठन संरचनाको पुनराबलोकन गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको लागि उपयुक्त संगठन तालिका तयार गरी सो अनुसारका शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने ।

३. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरुप बिद्यमान दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनराबलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।

४. प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईहरुका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।

५. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जवाफदेही बनाउन आबश्यक सुझावहरु तयार गरी पेशगर्ने ।

१.४ अध्ययनको विधि

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधिको अवलम्बन गरिएको थियो :

- **दस्ताबेज अध्ययन** - सो कार्यका लागि सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्ने क्रममा मुख्यतः निम्न अनुसारका दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो:
    - नेपालको संबिधान,
    - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
    - कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
    - कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७६
    - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
    - गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आयव्यय विवरण

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
- गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, तथा
- गाउँपालिकाको विद्यमान कर्मचारी विवरण
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आबश्यक दस्ताबेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो ।

- **अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया** - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्युनतम आधार र शर्तहरुको बारेमा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्षहरु, कार्यालयका शाखा प्रमुखहरु एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतको उपस्थितिमा एकदिने अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।

  १) संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा कार्यालयका शाखा तथा उपशाखागत प्रमूख र अन्य सम्वन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरुको विश्लेषण गरिएको ।
  २) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता बारे रायसुझाव संकलन गरिएको ।
  ३) विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक असहजतासंग परिचित र समस्याबारे जानकार व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुनेहुंदा कर्मचारी एवं कार्यपालिका पदाधिकारीहरुसंगको परामर्श, सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।

- **परामर्श बैठक -** गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुसंग परामर्श गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी र देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।

  १) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अन्य पदाधिकारी साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग प्रत्येक दिन फोन सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
  २) संशोधित संगठन संरचना अनुसार शाखागत कार्य-विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्तिगर्ने तथा मिलान गर्ने गरी विवरण संकलन गरिएको र कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको ।
  ३) संशोधित संगठन संरचना र कार्यविवरणलाई अन्तिम रुप दिई प्रतिवेदन स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गरी लागुगर्न सुझाव प्रस्तुत गरीएको ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएकोछ :

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, गाउँपालिकाको संगठन तालिका, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आयव्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र प्रोफाईल (बस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।

२. मन्त्रालयको पत्र अनुसार गाउँपालिकाको सांगठनिक ढाँचा र दरवन्दी विवरण अध्ययन गरी पठाउनु पर्ने समय सीमालाई पनि मनन् गर्नु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।

३. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।

४. यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्बेक्षण निर्देशिका २०६६ एवं संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।

१.६ अपेक्षित उपलब्धी

१. परिवर्तित अवस्था अनुसार गाउँपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।

२. गाउँपालिकाको परिवर्तित संगठन तालिका अनुरुप हरेक शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको कार्य बिबरण तयार भई संस्थागत कार्यजिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।

३. सवै शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको लागि आबश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ ।

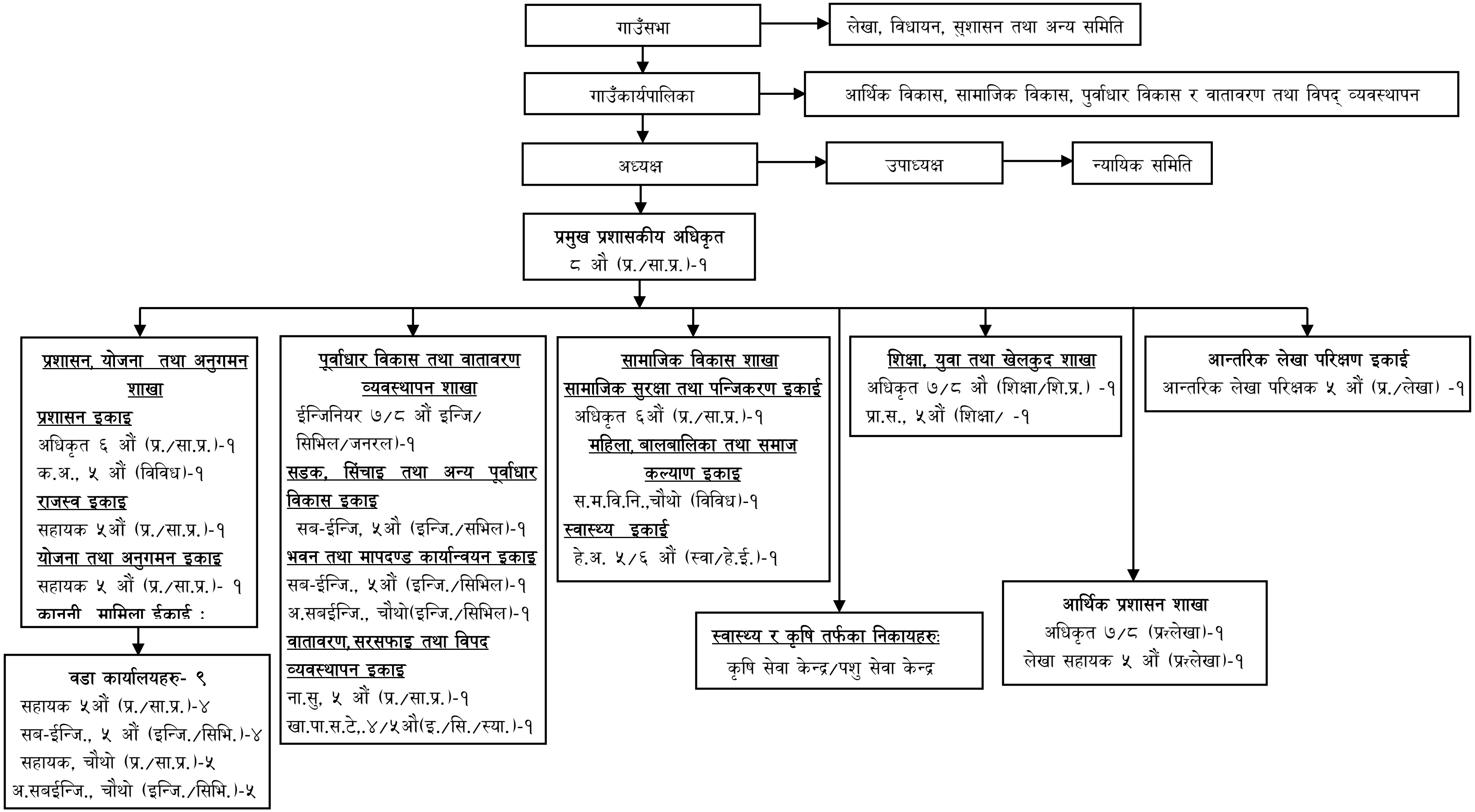
४. दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयारभई सेवाप्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।

५. गाउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुको बृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा बृद्धि भएको हुनेछ ।

६. सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा गाउँपालिकाको स्वरुप, कार्यप्रकृति र सेवाप्रवाहको अवस्थामा सुधार आएको देखिनेछ ।

भाग - २: विद्यमान अवस्था

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा



जनतालाई सेवा प्रवाह गर्न तथा स्थानीय आवश्यकता, संभावना र माग अनुसारका विकास कार्यहरु सुचारु रुपले संचालन गर्न, स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन एवं अग्रपंक्तिको सेवा प्रदायक (Frontline Service Provider-FSP) को रुपमा प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न स्थानीय तहको संगठन स्वरुप तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा सामयिक सुधारको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिका पुनर्संरचना भएपश्चात नवगठित स्थानीय तहहरुलाई कार्यसंचालनमा अलमल नहोस् भन्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारले तयार गरेको करीब एकै प्रकारको संगठन संरचना सवै स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको थियो। तर उक्त तदर्थ प्रकारको संगठन तालिका र कर्मचारी दरवन्दीले विद्यमान स्थानीय तहको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले प्रदान गरेको जिम्मेवारी पूरागर्न र स्थानीयस्तरमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न अपर्याप्त देखिनाले नेपाल सरकारबाट हुने कर्मचारी समायोजन सम्पन्न भएपश्चात विद्यमान संगठन संरचना र कर्मचारी दरवन्दीमा परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएको हो। पुनः संरचना पश्चात जनसंख्याको आधारमा तत्काल उपलब्ध गराईएको संगठन तालिका निम्न अनुसार छः

गाउँपालिकाको कार्यप्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा मुख्यतः स्थानीय प्रशासन, पूर्वाधार विकास, आर्थिक क्षेत्र, सामाजिक क्षेत्र र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनका विविध पक्षहरुको व्यवस्थापन र नियमन गरी स्थानीय जनताको आकांक्षा पूरागर्न विद्यमान संगठन संरचनामा पुरावलोकन गरी सो अनुसार नै कर्मचारी दरवन्दी व्यवस्था गर्नु सामयिक देखिन आएको छ।

२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

गाउँपालिकाको अभिलेखमा रहेको विद्यमान संगठनको शाखागत संरचना अनुसार गाउँपालिकामा ८ शाखा, ७ उपशाखा, ३ ईकाई, ११ वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य एवं कृषि ईकाईहरु रहेको पाईन्छ। यो संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत जम्मा ७६ जना कर्मचारीको दरवन्दी रहेको छ, जुन निम्नअनुसारको छः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	नर्सिङ सहायक	५/६ औं	स्वास्थ्य	नर्सिङ		१		१	
१३	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१५	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	०	१९	
वडा कार्यालय (९ वटा)								०	
1	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
2	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३		३	
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	४	
4	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
५	मुखिया	तेश्रो	प्रशासन	सा.प्र.				०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१६	१	१५	
कुल जम्मा						३६	१	३४	

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

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

स्वाथ्य संस्थाको दरबन्दी

क्र.सं	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	मे.अ.(८ तह)	हे.अ. (५/६/७ तह)	स्टाफ नर्स (५/६/७)	अ.हे.ब. (४/५/६ तह)	अ.न.मी. (४/५/६ तह)	ल्या.अ. (४/५/६)	जम्मा	
१	लालमटिया स्वास्थ्य चौकी		१		३	२		६	
२	सिसनिया स्वास्थ्य चौकी		१		३	२		६	
		०	२	०	६	४	०	१२	
कृषि र पशु तर्फको दरबन्दी									
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**दरबन्दी**			**जम्मा**	**कैफियत**
१	कृषि अधिकृत	६/७ औं	कृषि	कृषि	१			१	
२	पशु विकास अधिकृत	६/७ औं	कृषि	भेटेरिनरी	१			१	
३	प्रा.स.	५/६ औं	कृषि	कृषि	२			२	
४	प्रा. स.	५/६ औं	कृषि	पशु/ला.	२			२	
५	ना.प्रा.स.	४/५ औं	कृषि	कृषि	१			१	
६	ना.प्रा.स.	४/५ औं	कृषि	पशु/ला.	२			२	

७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन			२			२	करार
								११	

गाउँ कार्यपालिकाकार्यालय लेखाशाखाको अभिलेखबाट भने मासिक तलव खर्चको विवरणबाट निम्न अनुसारको ६० जना कर्मचारी कार्यरत देखिएको छ :

१.	संघीय निजामति (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	१ जना
२.	कार्यपालिका तर्फका स्थायी	३६ जना
३.	स्वास्थ्य तर्फका स्थायी	२१ जना
४.	स्वास्थ्य तर्फका करार	२ जना
		जम्मा ६० जना

मन्त्रालयबाट प्राप्त संगठन संरचना नै केहि समयका लागि कार्यालय संचालनमा सहयोगी भएको तर हालको गाउँपालिकाको कार्यबोझ धान्न सक्ने संभावना नदेखिएको कारण गाउँपालिकाबाटै आवश्यक परेका बखत कार्य संचालनमा सहजता ल्याउने अभिप्रायले केहि कर्मचारी करारमा लिई काम लगाएको पाईएको छ ।

२.३. विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको संख्या कति हुनपर्ने र कति हो भन्ने स्पष्ट नभएको कारण कर्मचारी अत्यधिक संख्यामा पाईएको छ ।
- कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट नभएको कारण सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताको कमी, जिम्मेवारी र जवाफदेहितामा अन्यौल देखा परेको ।
- वडामा कर्मचारी संख्या पर्याप्त देखाईए पनि कार्यालयको बढ्दो जिम्मेवारी र वडाबाट सम्पादन गरिने कामको प्रकृति अनुसारका जनशक्ति नहुनाले कार्यवोझ अत्यधिक (Over Burden) थप भएको ।
- साविकको संरचनामा थप भएका शिक्षा युवा तथा खेलकूद, स्वास्थ्य, कानून, महिला तथा बालवालिका, कृषि र पशु सम्बन्धी निकायहरूको आन्तरिकीकरणमा अलमल रहेको ।
- नेपाल सरकारको निर्णयले समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई आन्तरिकीकरण गरी कर्मचारीहरूको तह र स्तरमा एकरुपता भई नसकेको कारण समन्वयको कमी रहेको पाईएको छ । यसबाट सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष असर पर्नसक्ने अवस्था प्रति गाउँपालिकाको ध्यान जानु जरुरी देखिन्छ ।
- कार्यालय सहयोगी, सरसफाई कर्मी, सुरक्षाकर्मी, चौकीदार, हेरालु, माली वा बगैंचे, सवारी चालक, मेशिन अपरेटर जस्ता सहयोगीको काम स्थानीय सरकार संचालन ऐनको आधारमा सेवा करारबाट लिई काममा लगाउनु पर्नेमा यस्ता पदहरुसमेत दरवन्दीमा प्रतिस्पर्धा विना नै करारमा नियुक्त भएको हुंदा कर्मचारी खर्च बोझिलो हुन पुगेको देखिन्छ ।
- मुख्यत: शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन र कार्यविवरण स्पष्ट हुन नसकेको कारण कुनै कर्मचारीलाई अत्यधिक बोझ परेको र कसैलाई कामको चाप कमी भएको देखिन्छ । गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, औचित्य, उद्देश्य र महत्व एवं वर्तमान परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाका कर्मचारीको जिम्मेवारी, जनता प्रतिको उत्तरदायित्व, आचारसंहिता, कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा क्षमता बृद्धि कार्यक्रमको अभाव रहेको ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लागु भएपछि पनि गाउँपालिकामा धेरै कर्मचारी करार र ज्यालादारीमा रहनुले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ पालना हुन नसकेको ।

भाग - ३: विश्लेषण र औचित्य

३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीयतह गरी तीनतहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी धारा २१६ मा स्थानीयतहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत भएको व्यवस्थामा:

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

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

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

यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधान अनुसूची-८, धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची देहायबमोजिम तोकेको छ।

क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र	क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र
१.	नगर प्रहरी	१२.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
२.	सहकारी संस्था	१३.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
३.	एफ. एम. सञ्चालन	१४.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
४.	स्थानीय कर	१५.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१६.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
६.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१७.	विपद व्यवस्थापन
७.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१८.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
९.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	२०.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
१०.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	२१.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
११.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	२२.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

नेपालको संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकारलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११, १२ र १३ द्वारा थप स्पष्ट गरिएको छ। यसरी संबिधान र कानूनद्वारा प्रदत्त अधिकार, काम र कर्तब्यलाई कार्यमा रुपान्तरण गर्नु गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व रहेको छ।

विद्यमान ऐन, कानून तथा वैधानिक व्यवस्था अनुरूप गाउँपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि नगर प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ्.एम्. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर,दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड, नीति, कानुन तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिँचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने सम्मका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्व रहेको छ। स्थानीय तहमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन, आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्यसम्पादन गर्ने, स्थानीयतहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ सभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने जस्ता कार्यहरु पनि ऐनले स्थानीयतहमा दायित्व थप गरेको छ। स्थानीयतहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन आयआर्जनका कार्यक्रम मार्फत् स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषाकला संस्कृतिको विकास गर्ने लगायतको जिम्मेवारी समेत प्राप्त भएको छ।

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

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संबिधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेअनुसार गाउँपालिकाद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको प्रकृति अनुसारका कार्यहरुलाई देहायबमोजिम बर्गिकरण गर्न सकिन्छ।

आर्थिक कार्यहरु	सामाजिक कार्यहरु	भौतिक कार्यहरु	अन्य कार्यहरु
सहकारी संस्था	एफ. एम सञ्चालन	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, नगर प्रहरी
स्थानीय कर/राजश्व	आधारभूत स्वास्थ्य र सफाई	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	बिपद् ब्यबस्थापन
स्थानीय बजार व्यवस्थापन	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	कृषि सडक	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
कृषि तथा पशुपंक्षि पालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य	भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र सिंचाई	गाउँसभा, न्यायिक समिति, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	भवन निर्माण तथा मर्मत	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	सामाजिक सुरक्षा, गरिवी निवारण र पञ्जिकरण	पुल, कल्भर्ट निर्माण एवं मर्मत	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

आर्थिक कार्यहरु	सामाजिक कार्यहरु	भौतिक कार्यहरु	अन्य कार्यहरु
उद्योग, पर्यटन, बन जंगल, बन्य जन्तु, जल उपयोग र प्राकृतिक श्रोतबाट रोयल्टी, घरेलुतथा साना उद्योग	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना परियोजना	सुकुम्बासी व्ययवस्थापन, संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण, संचार सेवा, यातायात सेवा

नेपालको संविधान एवं स्थनीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित गाउँपालिकाबाट स्थानीय विकास र जनताको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई यहां ४ भागमा वर्गिकरण गरिएको छ ।

आर्थिक विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिकाले सहकारीसंस्था तथा बैंकवित्तिय संस्थाहरुको व्यवस्थापन र परिचालन, कर, शुल्क, दस्तुर, मालपोत संकलन र व्यवस्थापन, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, कृषि एवं पशुपंक्षिको स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाप्रवाह, उद्योग, पर्यटन, बन जंगल, प्रकृतिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालन, गरिवी न्यूनिकरण, रोजगार प्रवर्द्धन जस्ता कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने हुनआएको छ । यसरी नै सामाजिक विकासको क्षेत्रमा एफ.एम संचालन व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्यसेवा व्यवस्थापन, आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको व्यवस्थापन, भाषा, संस्कृति, कला को संरक्षण र प्रवर्द्धन, सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण व्यवस्थापन, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको व्यवस्थापन, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गा प्रशासन, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरण र अभिलेखिकरण समेतका कार्यहरु स्थानीयतहले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी संविधान र ऐनले किटान गरेको छ ।

पालिकाको भौतिक विकासका लागि शहरी सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, कल्भर्ट, केवलकार जस्ता यातायातका पूर्वाधार निर्माण संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, पालिका क्षेत्रमा विद्युत, खानेपानी, सिंचाईको व्यवस्था, भवन निर्माण लगायतका स्थानीय स्तरका आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकाको हुन आएको छ । अन्य कार्यहरुमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन, समेत विषयगत समितिहरु र मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, जलाधार, खानी तथा खनिज पदार्थ, बन्यजन्तुको संरक्षण, बेरोजगारको लगत संकलन, संस्था दर्ता तथा व्यवस्थापन, सुकुम्वासी व्यवस्थापन समेतका कार्यहरु गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्न आएको देखिन्छ ।

३.४ उपलव्ध मानव श्रोतको विश्लेषण

नेपाल सरकारको निर्णयले साविक गाउँपालिकाको स्वरुप र कार्यजिम्मेवारीमा बृहद् परिवर्तन आएको हुंदा हालको अवस्था बमोजिम कार्यालयको संगठनात्मक संरचना परिवर्तन गरी कर्मचारीको पद, तह संख्यामा समेत परिमार्जन गर्नु आवश्यक हुन आएको छ । वर्तमान कानूनले दिएको थप जिम्मेवारी पूरागर्न सहजताका लागि नेपाल सरकारले विषयगत शाखा वा निकायका कर्मचारी स्थानीय तहमा समायोजन गरिसकेको छ । नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम गाउँपालिकाहरुले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गाउँपालिकाको संगठन (शाखा, उपशाखा, ईकाई वा केन्द्र समेत), स्वरुपको यकिन गरी सो अनुसार आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन साथै शाखा तथा कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट हुनु पहिलो आवश्यकता हो । हाल गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्या ठूलो भएतापनि सेवाप्रवाहको विषय क्षेत्रको दृष्टिले गुणात्मक पर्याप्तता छ भन्न नसकिने अवस्था रहेको पाईन्छ ।

प्रस्तावित संगठनमा १२ शाखा, ६ उपशाखा, ३ एकाई, ११ वडा कार्यालय, ६ स्वास्थ्य चौकी, ४ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, १ शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, १ आयुर्वेद औषधालय र १ आधारभूत अस्पताल रहने गरी कर्मचारी संख्या, पद र तह समेत प्रस्ताव गरिएको छ । नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्रअनुसार स्थापना गरिने आधारभूत अस्पतालको संरचना र दरवन्दी समेत प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, एकाई र यीनमा रहने कर्मचारीको कार्यविवरण समेत अनुसूचिमा दिईएको छ ।

प्रस्तावित संगठनको शाखा प्रमुखमा अधिकृत छैठौं/सातौं, सातौं/आठौं र नवौं/दशौं सम्मका अधिकृतहरु, उपशाखा प्रमुखमा अधिकृत छैठौं, ईकाईमा सहायकस्तर चौथो/पाचौं तथा वडाकार्यालयमा सहायक चौथो/पाचौं/छैटौं हुने र मातहतमा आवश्यकता अनुसारका कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। नयाँ प्रस्तावित संगठनमा साविकमा कार्यरत कर्मचारीलाई शाखागत रुपमा मिलान गरी बांकी पदमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय आयश्रोतले धान्न सक्नेमात्र कर्मचारी पदपूर्ति गर्न सकिने देखिन्छ।

३.५ परिवर्तनको औचित्य

१. जनतालाई सेवाप्रवाह गर्ने अग्रपंक्तिमा रहेको गाउँपालिका जनताले छुनसक्ने सरकार हो र सो को अनुभूति हुनेगरी संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठन संरचना स्पष्ट हुन र सो अनुसार कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन हुन अनिवार्य भएको।

२. बदलिंदो परिस्थिति र राज्य पुन:संरचनाका सन्दर्भमा जनताका मागहरु तथा आवाजलाई सम्बोधन गर्नका लागि स्थानीय शासन संचालन गर्ने संस्थामा विद्यमान जनशक्तिको कार्यक्षमतालाई अभिबृद्धि गर्दै जानुपर्ने भएको र विकास र सहभागिता सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा जनचेतना बृद्धि गर्न आवश्यक भएको।

३. विद्यमान सांगठनिक स्वरुपमा परिमार्जन गरी कार्यसंचालन प्रक्रिया र अवस्थामा सुधार गर्दै जान स्थानीय तहको स्वायत्तता र सुशासनको अभिबृद्धिका लागि पनि सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउने भएको हुंदा गाउँपालिकाको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी के हो ? संगठन तालिकामा आवद्ध कर्मचारीले के काम गर्ने ? भन्ने स्पष्ट गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको औचित्य पुष्टि भएको छ।

४ साविकको स्थानीय निकायहरुको स्वरुप, आकार, स्थान, भूमिका, जिम्मेवारी उत्तरदायित्व, कर्तव्य र अधिकारका क्षेत्रहरु पविर्तन भई स्थानीय निकायहरु स्थानीयतह वा स्थानीय सरकारमा रुपान्तरण भएको सन्दर्भमा नयाँ गठित स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य, अधिकार, आकार र स्वरुप अनुसारको संगठन संचना र जनशक्ति संरचना पुनरावलोकन गर्न संगठन तथा व्यस्थापन सर्भेक्षणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि भएको।

५. गाउँपालिकामा थप हुन आएको जिम्मेवारी अनुसार कार्यसम्पादन गर्न साविक संगठन संरचनामा परिमार्जन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारको जिम्मेवारी पुरागर्न प्रस्तावित संगठन संरचनाले हाल देखिएका समस्या समाधानमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको।

५. बहुसरकार प्रणालीमा आधारित नेपालको संघीय शासन पद्धतिमा साविकका स्थानीय निकायहरु हाल स्थानीयतहको नामबाट स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित भएका छन्। नेपालको संविधानले तीनवटै सरकारलाई कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न पाउने अधिकार प्रदान गरेको छ। राज्यशक्तिको प्रयोग जनताको सेवा, स्थानीय विकास, आर्थिक समृद्धि तर्फ लक्षित हुनका लागि स्थानीय सरकारको रुपमा रहेका गाउँपालिकाले आफ्नो सांगठनिक स्वरुप र आवश्यक जनशक्ति (कर्मचारी) को व्यवस्थापन उचित तरिकाले गर्न गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्नु औचित्यपूर्ण देखिएको छ।

भाग - ४: प्रस्तावित संगठन संरचना, दरवन्दी, सुझाव तथा सिफारिस

४.१ प्रस्तावित संगठनको स्वरुप

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागु भए पछिका स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पनि गाउँपालिकाहरुको लागि तयार गरेको अन्तरिम संगठन तालिकालाई समेत दृष्टिगत गरी संगठन तालिका प्रस्ताब गरिएको छ। उक्त तालिका बमोजिमको संगठन स्वरुप यस प्रकार छ : शाखा-१२, उपशाखा-६, एकाई-३, स्वास्थ्य चौकी-६, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-४, र वडाकार्यालयहरु-११ रहेका छन् भने यी स्थानहरुमा पद र तह सहितको कर्मचारी संख्या प्रस्ताव गरिएको छ।

क.सं.	शाखा	उपशाखा तथा ईकाईहरु	कैफियत
	कार्यपालिका कार्यालय	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१.	सामान्य प्रशासन शाखा	१. कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा २. जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा ३. सूचना प्रविधि उपशाखा ४. दर्ता चलानी तथा सहायता ईकाई ५. नगर प्रहरी एकाई ६. वडा कार्यालयहरु ९	
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा		
३.	राजश्व प्रशासन शाखा		
४.	योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा		
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
६.	आर्थिक विकास शाखा	१. उद्योग, व्यवसाय, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा २. संघसंस्था समन्वय रोजगार तथा उद्यम प्रवर्धन उपशाखा	
७.	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा	१. सार्वजनिक निर्माण उपशाखा २. घरनक्सा पास तथा नियमन उपशाखा ३. वतावरण, फोहोर मैला तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	
८.	स्वास्थ्य शाखा	चौकी १, नागरिक आरोग्य केन्द्र	
९.	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	
१०.	कृषि विकास शाखा		
११.	पशुपन्छी विकास शाखा	-	
१२.	कानून शाखा		
१३.	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		

यस बमोजिमको संगठन तालिका (Organogram) को ढाँचा अनुसूचि-२ मा दिईएकोछ।

४.२ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका (अनुसूचि-२) अनुरुपको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण अनसूचि-३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.३ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको सांगठनिक स्वरुपमा परिमार्जन गरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुझावलाई नै मध्यनजर गरी अलग अलग शाखा तथा उपशाखा र ईकाई रहने गरी नयाँ संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **सामान्य प्रशासन शाखा** अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, दर्ता/चलानी तथा सहायता ईकाई, नगर प्रहरी र वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन, वडा कार्यालय समन्वय, नगर प्रहरी परिचालन समेतको जिम्मेवारी यस शाखामा रहनेछ । सूचना प्रविधि उपशाखाले गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, ई-गभर्नेन्सका लागि पूर्वाधार विकास, डिजिटल प्रोफाईल तयार र अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनेछ । वडा कार्याहरुलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको बृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- **आर्थिक प्रशासन शाखा-** आर्थिक प्रशासनको कार्यसम्पादन यस शाखाबाट हुनेछ । कार्यालयमा हुने आन्तरिक खर्चमा मीतव्ययीता, आर्थिक अनुशासनको पालना गर्ने गराउने, लेखापरीक्षण गराउने र देखापरेका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा कारवाही शुरुगर्ने कार्यसमेत यस शाखाबाटै सम्पादन हुनेछ ।

- **राजश्व प्रशासन शाखा-** राजस्व प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू गाउँपालिकाभित्र रहेका सवै राजश्वका श्रोतहरूको व्यवस्थापन नियमन तथा असुली र स्थानीय राजश्व सङ्कलनका कार्यहरूको जिम्मेवारी राजस्व प्रशासन उपशाखाले बहन गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा-** गाउँपालिकाको साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतको योजना तथा अनुगमन ईकाईलाई अलगै योजना तथा अनुगमन शाखाको रुपमा स्थापना गरी गाउँ विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङकन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको हुने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्था सँग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- **शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा-** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्नमा यसशाखाको महत्वपूर्ण भूमिका रहनेछ। गाउँ क्षेत्र भित्र रहेका र विद्यालयहरूको अनुगमन, निरीक्षण, नियमन, स्थतानान्तरण, स्तरोन्नती तथा पठनपाठनको अवस्था अवलोकन गरी गुणस्तरयि शिक्षाको व्यवस्था मिलाउने कार्य यस शाखाबाट सम्पादन गरिनेछन् ।

- **आर्थिक विकास शाखा-** यस शाखा अर्न्तगत उद्योग, व्यवसाय, पर्यटन तथा उद्यम प्रवर्धन सँग सम्बन्धित उपशाखा रहने छ ।

- **भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाः** यस शाखा अर्न्तगत सार्वजनिक निर्माण उपशाखा, घरनक्सा पास तथा नियमन उपशाखा लगायत रहेका छन् । गाउँ विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- वन, वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकाभित्र भएका बन जंगल तथा, बातावरण संरक्षण एवं पर्न आउने प्राकृतिक विपद्को व्यवस्थापनका साथै गाउँ सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने छ ।

- शहरी विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको सुविधा उपलव्ध गराउन योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, धारा वितरण, शुल्क निर्धारण, योजनाको मर्मत संभार, मुहान संरक्षण सरसफाई समेतको व्यवस्था यस शाखाबाट गर्नुपर्ने छ यसकार्यमा सहयोग गर्न खानेपानी प्राविधिकको प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **स्वास्थ्य शाखा-** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत स्वास्थ्यको समुचित व्यवस्थाका लागि कायम रहेका १ स्वास्थ्य चौकी, १ वटा नागरिक आरोग्य केन्द्र, १ र १ आधारभूत अस्पताल समेत यसै शाखाको समन्वयमा रहने र अस्पतालको सम्पर्क विन्दुको रुपमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँ क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सवै गाउँ निवासीहरूको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अविभारा यस शाखामा रहने छ ।

- **कृषि विकास शाखा-** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिबाली विकास, वालीसंरक्षण, वालीप्रसार तथा उत्पादन र उत्पाकत्व बृद्धि गराउनका लागि समयमै मल र विउको व्यवस्थापन, खेतियोग्य जमीनको अभिलेख खडागरी सिंचाईको व्यवस्था, कृषि सडकको व्यवस्था, कृषि बालीमा लाग्ने रोगको रोकथाम तथा उपचार, मत्स्य विकास र वागबानी विकासका लागि प्रविधिक सहयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी यस शाखले वहन गर्नेछ ।

- **पशुपन्छी विकास शाखा-** यस शाखाबाट आफ्नो क्षेत्रभित्र पशुपालनलाई व्यवसायिक रुपमा अपनाउन पशुपालक कृषकहरुको समूह बनाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने दायित्व निर्वाह हुनेछ । पशुमा लाग्ने खोरेत रोग लगायतका पशुसम्बन्धी संक्रामक रोगहरुको निदान, उपचार र व्यवस्थापनको कार्य यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछ । गाउँ क्षेत्रभित्र पशुपालक कृषकवर्गलाई प्राविधिक सहयोग गरी यसलाई व्यवसायिक बनाउने तर्फ नविन प्रविधिको व्यवस्थापन, गर्ने खालका कार्यक्रम स्थानीयस्तरमा नै तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न अलगै पशुपंक्षि सेवाशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **कानून शाखा-** संविधानको धारा २१७ मा व्यवस्था भएअनुसार गाउँपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिलाई कानूनी सललाह, सुझाव र सहयोग गर्न, समितिको सचिवालयको रुपमा कार्यगर्न, न्यायिक निरुपणको अभिलेखन, भएका निर्णयको कार्यान्वयन, समितिको बैठक वा ईजलास व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु कानून शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा-** कार्यालयमा भएको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेशगर्न अलगै आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको रूपमा छुट्टै शाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँ कार्यपालिकाकार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्नु, बेरुजुको अभिलेख राखी फछ्र्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको कार्य हुनेछ ।

(संगठन तालिका अनुसूचीमा दिईएको छ)

४.४ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

सामान्य प्रशासन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा रहने गरी छैठौं/सातौं/आठौं तहका १ जना प्रशासकीय अधिकृतको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशासन शाखाप्रमुखले कार्यालयका सवै शाखा तथा विशेषतः मातहतका उपशाखाहरुवीच कार्यगत समन्वय गर्ने, कार्यालय निरीक्षण गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कर्मचारीको काज, विदा आदिको अभिलेखन गराउने, कार्यपालिका र गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन, स्थानीय चाडपर्वहरूको अभिलेखन, भाषा संस्कृतिको जगेर्ना गर्ने गराउने जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ । शाखा प्रमुखको दैनिक कार्यमा प्रत्यक्ष सहयोगका लागि १ जना सहायकस्तर (चौथो) तहको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले शाखाप्रमुखको निर्देशनमा सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य, कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन, बजार अनुगमन तथा नियमन, कर्मचारीको बृत्तिविकास, क्षमताविकास तथा दण्ड र पुरस्कारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् ।
- **जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा-** यस उपशाखामा सहायकस्तर (चौथो/पाचौं) तहको उपशाखा प्रमुख १ जना र सहायकस्तर चौथो १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकार अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरुमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले संचालन र कार्यान्वयन गर्नु, गाउँपालिकाको जिन्सी सम्पत्तीको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु, गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्ति संरक्षण, मर्मत सम्भार, अभिलेखिकरण गर्ने, विकास निर्माणका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री खरिदका लागि कारवाही प्रारम्भ गर्ने आदी हुनेछ ।
- **सूचना प्रविधि उपशाखा-** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्देश गरे मुताविक गाउँपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तीमा सहजता ल्याउन प्रस्ताव गरिएको सूचना प्रविधि उपशाखा विधिवत स्थापना भएपछि सूचना प्रविधि अधिकृतस्तर (छैठौं) १ जना, कम्प्यूटर अपरेटर (सहायकस्तर पाचौं) १ जना गरी २ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको राजश्व क्षमता र आवश्यकताको आधारमा पदपूर्तिको निर्णय लिनुपर्ने र यो पदपूर्ति नभएसम्म हाल PLGSP बाट गाउँपालिकामा कार्यरत कम्प्यूटर ईन्जिनियर र कम्प्यूटर अपरेटर यसै उपशाखामा रही कार्यगर्न सक्नेछन् ।
- **दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई-** यस एकाईमा रहने प्रस्तावित सहायक चौथो तहको १ जना कर्मचारीले कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखा एकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गरी छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने छ ।
- **नगरप्रहरी -** हाललाई ५ जना सुरक्षाकर्मी रहने गरी नगर प्रहरी प्रस्ताव गरिएको छ, जसमा सवै तहका नगरप्रहरीहरु सेवा करारमा रहनेछन् । कार्यालय हाता, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र दिईएको कार्यविवरण बमोजिमको जिम्मेवारी नगरप्रहरीहरुले सम्हाल्ने छन् । गाउँपालिकाको आयश्रोत हेरी आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा रहने नगर प्रहरी कार्यपालिकाको नियमित दरवन्दी भित्र रहने

छैनन् । आन्तरिक आयको आकार र खर्चको अवस्था हेरी कार्यपालिका सहित गाउँसभाको निर्णयले नगरप्रहरीको संख्या थपघट हुन सक्नेछ ।

- **वडा कार्यालय-** प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडासचिव (सहायक पाचौं/छैटौं) १ जना, असिष्टेण्ट सव ईन्जिनियर (चौथो) वा सव-ईन्जिनियर (पाचौं) १ जना, र सहायकस्तर (चौथो) १ जना गरी प्रत्येक वडामा ३/३ जनाका दरले ३३ (११x३३ = ४२) जना रहने र जनसंख्या ८००० भन्दा बढी भएका वडा नं. १, २, ४, ८, १० र ११ मा कार्यबोझ हेरी सहायकस्तर चौथो तहका २ जना रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जस अनुसार वडा सचिव ११, प्राविधिक ११ र सहायकस्तर चौथो १७ जना गरी ११ वडामा जम्मा ३९ जनाको दरवन्दी हुनेछ भने प्रत्येक वडामा १/१ जना कार्यालय सहयोगी सेवा करारबाट लिनुपर्ने प्रस्ताव गरिएको छ । हालको अवस्थामा वडा कार्यालयको कार्यबोझ र स्तरीय प्राविधिक सहयोगका लागि यो दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको हो । वडाबाट हुने सिफारिस लगायत, जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई-सराई, सम्बन्ध विच्छेदका छटना दर्ता गर्ने र अभिलेख राख्ने यसको प्रतिवेदन पठाउने, सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्नेको विवरणसंकलन र अभिलेख राख्ने, वडास्तरीय योजना छनौट, प्राथमिकिकरण र कार्यान्वयनमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने, सम्पन्न योजना फरफारक र भुक्तानीका लागि प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेशगर्ने, योजनाको अनुगमन गर्ने, नयाँ योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेशगर्ने लगायतका कार्यहरु सम्पादनमा वडामा कार्यरत कर्मचारीको प्रमुख भूमिका रहनेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रहने गरी लेखाअधिकृत (सातौं/आठौं) को दरवन्दी १ जना, लेखा सहायकस्तर (पाचौं) १ जना र सहायकस्तर (चौथो) १ सहित ३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको वित्तिय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक राजस्व, लेखा समेतको आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्यसंचालन गर्नु यस शाखामा रहने प्रस्तावित कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

राजस्व प्रशासन शाखा

- यस शाखामा कर अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) १ जना, स.क. अपरेटर (चौथो/पाँचौं) १ र सहायक (चौथो/पाँचौं) १ जना समेत ३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकामा प्राप्त हुने र हुनसक्ने राजस्वको व्यवस्थापन, अभिलेखिकरण, संकलन गर्ने, करको दायरा बृद्धिका लागि अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने, तथा राजस्वका क्षेत्र पहिचान गर्ने कार्य यस उपशाखाबाट सम्पादन हुनेछ । स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नु यस उपशाखाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ ।

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार योजना अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) १ जना शाखाप्रमुख रहने गरी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको सहयोगका लागि प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं) तहको १ जना सहित २ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँ विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु, कार्यालयका विभिन्न शाखा उपशाखा तथा अन्य विषयगत कार्यालय वा निकायवीच समन्वय र सहभागितामा विषयगत योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, सम्पन्न योजना र कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्नुका साथै प्रगति समीक्षा बैठक आयोजना गर्नेसम्मका कार्यसम्पादन गर्न योजना शाखामा प्रस्तवित २ जना कर्मचारी अत्यावश्यक देखिन्छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

- शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखको रुपमा शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना, अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं) १ जना र प्राविधिक सहायक (पाँचौं) १ जना सहित ३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको नियमन गर्न, गाउँपालिका क्षेत्रका सम्पूर्ण विद्यालयहरूको अनुगमन, नियमन, विद्यालयको स्तरोन्नती, विद्यालय पूर्वाधार व्यवस्था र यसको मापदण्ड जाँच, शिक्षकहरूको अनुगमन, कक्षा अनुगमन, परीक्षा व्यवस्थापन, स्थानीय भाषा, संस्कृतिको विकास, संरक्षण, सम्बर्द्धन, सास्कृतिक उत्थान लगायतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा संचालन एवं कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने जिम्मेवारी निर्वाहका लागि प्रस्तुत दरवन्दी उचित देखिएको छ।

आर्थिक विकास शाखा

- यस शाखामा अधिकृत (छैठौं/सातौं) १ जना
- **उद्योग, व्यवसाय, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा-**
- **संघसंस्था समन्वय रोजार तथा उद्यम प्रवर्धन उपशाखा-**

भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखमा सिभिल ईन्जिनियर (सातौं/आठौं) तहका १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। कार्यपालिकामा भएको छलफलको आधारमा गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्न, गाउँक्षेत्रमा हुने भौतिक पूर्वाधार विकासका योजनाको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न, स्वीकृत योजनाहरुको लागतअनुमान तयार गर्न, कार्यान्वयनमा रहेका योजना कार्यक्रमहरुको प्राविधिक निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या समाधान तथा आवश्यक सुधार गर्दै निर्माणकार्य सम्पन्न गराउन र सम्पन्न कार्यक्रम वा योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्न प्रस्तुत नरवन्दी आवश्यक हुने देखिएको छ।
- **सार्वजनिक निर्माण उपशाखा-**
- गाउँ क्षेत्रमा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्कनिर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। पालिका क्षेत्रमा उपयोगमा रहेका खानेपानीका परम्परगत धारा, कुवा, ईनार, ट्यूववेल तथा खोलाहरुलाई आधुनिक तरिकाले सफाई मुहानहरु एकिकृत गरी स्वस्थ र स्वच्छ खानेपानी वितरणको व्यवस्था मिलाउने, सो सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु यस उपशाखाको कार्यहुने छ।
- **घरनक्सा पास तथा नियमन उपशाखा-** गाउँ क्षेत्रमा घरनक्सा पास सम्बन्धी नीति, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्कनिर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। गाउँ क्षेत्रमा घरनक्सा पास तथा नियमन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु यस उपशाखाको कार्यहुने छ। यसकार्यमा प्राविधिक सहयोग र सहजिकरणका लागि आर्किटेक इन्जिनियर (छैठौं/सातौं/आठौं) तह १ जना, सब-इन्जिनियर (पाँचौं) १ र अमिन (चौथो) २ जना गरी ४ को दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- **वातावरण, फोहोर मैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा-** वातावरण, फोहोर तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा मातहत रहनेगरी

एक उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँ क्षेत्रमा संचालन हुने योजनाहरुलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग र अन्य शाखा वा निकायहरुसंग समन्वय गर्नुका साथै गाउँ क्षेत्रको फोहोर मैला व्यवस्थापन, फोहोर संकलकहरुको परिचालन, प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस शाखाका वातावरण निरीक्षक एवं अन्य सहायक कर्मचारीको जिम्मेवारी हुने छ।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रुपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) १ जना, अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं)(नर्सिङ्ग) १ जना, अधिकृतस्तर (चौथो/पाँचौं/छैठौं) (हे.ई.) १ जना दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। स्वास्थ्य शाखाको समन्वय र निर्देशनमा १ स्वास्थ्य चौकी, १ नागरिक आरोग्य केन्द्र र १ आधारभूत अस्पताल रहनेछन्। गाउँ क्षेत्रमा स्वास्थ्य स्थितिको अवस्था बारे सूचना संकलन गर्ने, स्वास्थ्य चौकी तथा सस्थ्य केन्द्रहरुको अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, समस्या समाधानका उपायहरुको खोजि गर्ने, महामारी फैलिन नदिने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गाउँमा स्वास्थ्य सचेतनाका कार्यक्रम, निरोधात्मक, उपचारात्मक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेशगर्नु यस शाखामा रहने कर्मचारीहरुको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ। साथै गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने र भएका खाद्यस्टोर, होटल, रेष्टुरेण्ट, क्याफे, चियाकफि सप, मासुपसल, तरकारी पसलहरुबाट विक्रि वितरण हुने खाद्य समाग्रीको गुणस्तर परीक्षण, नियमन र नियन्त्रण समेत यसशाखाबाट सम्पादन गर्न प्रस्ताव गरिएको छ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- महिला विकास निरीक्षक निरीक्षक (स.म.वि.नि./चौथो/पाँचौं/छैठौं/विविध) २ जना जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। महिला बालवालिकाको हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु, लैङ्गिक बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक वजेट परीक्षण, बालवालिकाको संरक्षण, बालविकास, बालक्लव गठन संचालन समन्वय, बालन्यायसम्बन्धमा पैरवी, बालअधिकार संरक्षण तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्नु यस उपशाखाका कर्मचारीहरुको मुख्य जिम्मेवारी रहने छ।
- **सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण तथा उपशाखा-** यस उपशाखामा सहायक (पाँचौं) तहको १ दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ। जसले गाउँपालिकाका सवै वडामा सम्पादन गरिने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई सम्बन्धी व्यक्तिगत घटना दर्ता, सो को अभिलेखिकरण, प्रतिवेदन तथा सामाजिक सुरक्षाको मार्गदर्शन बमोजिम भत्ता प्राप्तगर्ने जेष्ठ नागरिक, विधवा र एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको विवरण संकलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, सो अनुसार भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाउने, सो को अभिलेख सम्बन्धित निकायमा पठाउने, उक्त विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीयतह वीच सूचना तथा निर्देशन र प्रतिवेदन आदान प्रदानगर्ने कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ।

कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास शाखामा कृषि अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) १ जना शाखाप्रमुख रहने छन्, शाखामा प्राविधिक सहायक (पाँचौं) २ जना, नायब प्राविधिक (चौथो/पाँचौं) १ जना, कार्यलय सहयोगी १ जना र कृषि एम्बुलेन्स चालक १ समेत ६ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकामा कृषि अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रुपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषिशाखाको कार्यसम्पादनमा

सहयोग पुऱ्याउन जरूरी देखिएको छ। आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रहेका कृषहरुको लगत संकलन गरी विषय अनुसार समूहीकृत गर्ने, जस्तैः धानसमूह, मकैसमूह, तरकारीसमूह, फलफूलसमूह, नगदेवालीसमूह आदी समूह बनाई बालीअनुसारको समयमा मल, विउ, किटनासक आदीको उचित प्रवन्धगर्ने जिम्मेवारी शाखामा रहने कर्मचारीको हुनेछ। कृषि प्रणालीलाई आधुनिकिकरण गर्न कृषि ईन्जिनियरीङ प्रविधिको प्रयोग गरी एकिकृत खाद्यान्नबाली तथा फलफूल खेतीको व्यवस्था गर्नुगराउनु र सो सम्बन्धमा स्थानीय कृषहरुको सहभागिता अभिबृद्धि गर्ने कार्य यसैशाखाबाट सम्पादन गरिनेछ।

पशुपन्छी विकास शाखा

- पशुपन्छी विकास शाखामा अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं) तहको प.वि.अ/प.स्वा.अधिकृत १, पशु चिकित्सक(छैठौं/सातौं/आठौं) तहको १, प्राविधिक सहायक (पाँचौं) (भेटेरिनरी-१, लापोडेड-१) २ जना, र नायव प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं) (भेटेरिनरी-१, लापोडेड-१) २ जना गरी ६ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस गाउँपालिका भर रहेका पशुहरूको स्वास्थ्यसेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा पशुसेवा शाखाको कार्यक्षेत्र पनि व्यापक रहेको छ। पशुपालक कृषकहरुको समूहिकृत गरी पशुपालन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्नु, पशु अस्पतालको व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्नु यस शाखामा रहने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुने छ।

कानून शाखा

- गाउँपालिकामा गठन हुने न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानुन शाखामा कानुन अधिकृत (छैठौं/सातौं/आटठौं) १ जनाको दरवन्दी रहन उचित हुने प्रस्ताव गरिएको छ। न्यायिक समितिको लागि कानुनी सल्लाहकार वा सहायकको रुपमा रही विवाद निरुपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरुपणका निर्णयहरुको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरुा गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानुनी प्रमाण जुटाईदिनु यस शाखाका कानुन अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ। गाउँपालिकालाई आवश्यक परेका बखत कानुनी रायसल्लाह र सुझाव सहित कानुनी समस्या समाधानमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्नुपनि कानुन अधिकृतको जिम्मेवारी हुने छ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका लागि हाललाई आन्तरिक लेखापरीक्षक (पाँचौं/छैठौं) १ जनामात्र रहने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। आन्तरिक लेखा परीक्षकले गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादित लेखा कारोवारको आन्तरिक लेखापरीषण गर्ने, अनियमित देखिएको कार्यहरुलाई नियमित गर्न सुझाव पेशगर्ने, अन्तिम लेखापरीषणका लागि श्रेस्ता तयार राख्ने, अन्तिम लेखापरीषण गर्न आउने टोलीलाई सहजिकरण साथै आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने कार्य सम्पादन गर्नेछन्।

आधारभूत अस्पतालः

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्र साथ संलग्न १५ शैयाको अस्पताल र दरवन्दी तेरीज संलग्न गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट च.नं ०५ मिति २०७९।०४।०१ मा स्थानीय तहहरुलाई पठाईएको पत्रसाथ संलग्न विवरणको आधारमा संगठन तालिका अनुसारकै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। *(अस्पतालको संगठन तालिका अनुसूचीमा दिईएको छ)*

४.५ आर्थिक विश्लेषण: गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आयव्यय विवरण

(क) आय तर्फ:

गाउँपालिकाबाट प्राप्त गत तीन आर्थिक वर्षको आय विवरण निम्न अनुसार देखिएको छ ।

- आ.व. २०७८/०७९ मा कूलआय रु. ६४ करोड ९० लाख २६ हजार ४४८ भएकोमा सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. १० करोड ८७ लाख ७० हजार अर्थात कूलआयको १६.७६ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।
- आ.व. २०७९/०८० मा कूलआय रु. रु. ६० करोड ५७ लाख ९८ हजार २०३ भएकोमा सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. २ करोड ९७ लाख ३५ हजार ६६३ भएकोछ, जुन कूलआयको तुलनामा आन्तरिक आय ४.९१ प्रतिशत भएको देखिन्छ । अघिल्लो आ.व.भन्दा कूलआय कम भएको र आन्तरिक आयमा पनि यसवर्ष घटेको पाइयो ।
- आ.व. २०८०/०८१ को कूलआय रु. ६२ करोड ४८ लाख ५३ हजार भएकोमा सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. ६ करोड २८ लाख २० हजार भई अघिल्लो आ.व. भन्दा करीव २ करोडले बृद्धिभई कूलआयको १०.०५ प्रतिशत आन्तरिक आय भएको पाईएको छ ।
- यसरी हेर्दा प्रत्येक आ.व.मा कूलआय घटीबढी हुँदै आएको र आन्तरिक आयको रकम करोडमा घटीबढी भईरहेको देखिन्छ । कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार विगत ३ वर्षको आय विवरण निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.ब.	कूल आय	आन्तरिक आय	कूलआयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७८/०७९	६४,९०,२६,४४८	१०,८७,७०,०००	१६.७६%	
२०७९/०८०	६०,५७,९८,२०३	२,९७,३५,६६३	४.९१%	
२०८०/०८१	६२,४८,५३,०००	६,२८,२०,०००	१०.०५%	
जम्मा				

श्रोत: राप्ती गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय २०८१

(ख) व्यय तर्फ:

- विगत ३ वर्षको गाउँपालिकाको खर्चको प्रबृत्ति हेर्दा यस प्रकार देखिएको छ :
- आ.व. २०७८/०७९ मा गाउँपालिकामा भएको आयबाट भएको कूल खर्च रु. ६४ करोड ९० लाख २६ हजार ४४८ भएको मध्ये पूंजिगत तर्फ भएको खर्च रु. २३ करोड ६० लाख ६३ हजार ४४५ देखिन्छ भने चालु तर्फ रु. ४१ करोड २९ लाख ६२ हजार ९९२ खर्च भएको छ ।
- यसैगरी आ.व. २०७९/०८० मा कूल व्यय रु. ६१ करोड ३६ लाख ९२ हजार ७९४ खर्च भएको मध्ये पूंजिगतमा रु. २० करोड ७३ लाख ४९ हजार ४२ खर्च भएको (अघिल्लो आ.व.भन्दा करीव ३ करोड कम) र चालु तर्फ रु. ४० करोड ६३ लाख ४३ हजार ७५२ खर्च (अघिल्लो आ.व.भन्दा करीव १ करोड कम) भएको छ ।
- आ.व. २०८०/०८१ को खर्चको अवस्था हेर्दा यसवर्ष कूलखर्च रु. ६२ करोड ४८ लाख ५३ हजार देखिन्छ भने यसबाट पूंजिगतमा रु. १९ करोड ४६ लाख ७ हजार अघिल्लो आ.व. भन्दा करीव १ करोडले कम खर्च भएको, चालुतर्फ सो आ.व.मा रु. ४३ करोड २ लाख ४६ हजार खर्च भएको छ ।

विगत ३ वर्षको व्यय विवरण:

आ.व.	कूल व्यय	पूंजिगत खर्च	चालु खर्च	कैफियत
२०७८/०७९	६४,९०,२६,४४८	२३,६०,६३,४५५.७७	४१,२९,६२,९९२.२३	
२०७९/०८०	६१,३६,९२,७९४	२०,७३,४९,०४२	४०,६३,४३,७५२	
२०८०/०८१	६२,४८,५३,०००	१९,४६,०७,०००	४३,०२,४६,०००	
जम्मा				

श्रोत: राप्ती गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय २०८१

४.८ प्रस्तावित दरवन्दी अनुसारको खर्च अनुमान

प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित बार्षिक खर्च (शुरु तलवस्केलको आधारमा) बांणगंगा गाउँपालिका, दाङ

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	मासिक जम्मा	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्वि.)	१	६०११२	६०११२	८४१५६८	२०००	२८०००	४८००	८४१५७	९५८५२५
३	अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं	१२	४८७३७	५८४८४४	८१८७८१६	२०००	३३६०००	५७६००	८१८७८२	९४००१९८
४	अधिकृत छैटौं/सातौं प्र./प्रा.	३	४५८५१	१३७५५३	१९२५७४२	२०००	८४०००	१४४००	१९२५७४	२२१६७१६
५	अधिकृत पाँचौं/छैटौं प्र./प्रा.	५	४३६८९	२१८४४५	३०५८२३०	२०००	१४००००	२४०००	३०५८२३	३५२८०५३
६	सहायक चौथो/पाँचौं/छैटौं प्र./प्रा.	२४	३४७३०	८३३५२०	११६६९२८०	२०००	६७२०००	११५२००	११६६९२८	१३६२३४०८
७	सहायक चौथो	३	३२९०२	९८७०६	१३८१८८४	२०००	८४०००	१४४००	१३८१८८	१६१८४७२
	जम्मा दरबन्दी	४८		१९३३१८०	२७०६४५२०		१३४४०००	२३०४००	२७०६४५२	३१३४५३७२
	वडा कार्यालय तर्फ									
८	वडासचिव (सहायक पाँचौं/छैटौं) प्र.	९	४३६८९	३९३२०१	५५०४८१४	२०००	२५२०००	४३२००	५५०४८१	६३५०४९५
९	असिस्टेण्ट/सव-ईन्जिनियर (चौथो/पाँचौं/छैटौं) प्रा.	९	३४७३०	३१२५७०	४३७५९८०	२०००	२५२०००	४३२००	४३७५९८	५१०८७७८
१०	सहायकस्तर (चौथो) प्रशासन	९	३२९०२	२९६११८	४१४५६५२	२०००	२५२०००	४३२००	४१४५६५	४८५५४१७
	जम्मा दरबन्दी	२७		१००१८८९	१४०२६४४६		७५६०००	१२९६००	१४०२६४५	१६३१४६९१
	स्वास्थ्यचौकी १									
९	अधिकृतस्तर (चौथो/पाँचौं/छैटौं) स्वा.से. (हे.अ.-१/अनमि-४)	५	४३६८९	२१८४४५	३०५८२३०	२०००	१४००००	२४०००	३०५८२३	३५२८०५३
१०	सहायकस्तर (चौथो/पाचौं/स्वा.से. (हे.ई.)	४	३४७३०	१३८९२०	१९४४८८०	२०००	११२०००	१९२००	१९४४८८	२२७०५६८
	जम्मा दरबन्दी	९		३५७३६५	५००३११०		२५२०००	४३२००	५००३११	५७९८६२१

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	मासिक जम्मा	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
	नागरिक आरोग्य केन्द्र १									
१३	सहायकस्तर (चौथो/पाचौं/छैटौं स्वा.से.	१	३४७३०	३४७३०	४८६२२०	२०००	२८०००	४८००	४८६२२	५६७६४२
	जम्मा दरबन्दी	**८५**		**३३२७१६४**	**४६५८०२९६**		**२३८००००**	**४०८०००**	**४६५८०३०**	**५४०२६३२६**
	सेवा करार तर्फ									
१७	सहायक प्रहरी निरीक्षक(पाँचौं/छैटौं)	१	४३६८९	४३६८९	६११६४६	०	०	०	०	६११६४६
१८	प्रहरी हवलदार (चौथो/पाँचौं)	१	३४७३०	३४७३०	४८६२२०	०	०	०	०	४८६२२०
१९	प्रहरी जवान (चौथो)	४	३४७३०	१३८९२०	१९४४८८०	०	०	०	०	१९४४८८०
	MIS अपरेटर (पाँचौं)	१	४३६८९	४३६८९	६११६४६					६११६४६
	फिल्ड सहायक (चौथो)	२	३४७३०	६९४६०	९७२४४०					९७२४४०
२१	सरसफाई सुपरीवेक्षक (चौथो)	१	३४७३०	३४७३०	४८६२२०	०	०	०	०	४८६२२०
२०	भारी सवारी चालक (चौथो)	३	३४७३०	१०४१९०	१४५८६६०	०	०	०	०	१४५८६६०
	हलुका सवारी चालक	६	३२९०२	१९७४१२	२७६३७६८	०	०	०	०	२७६३७६८
२२	कार्यालय सहयोगी	१६	२४७०२	३९५२३२	५५३३२४८	०	०	०	०	५५३३२४८
२३	सफाईकर्मी	२	२४७०२	४९४०४	६९१६५६	०	०	०	०	६९१६५६
	ब्याक हो लोडर अपरेटर	१	३२९०२	३२९०२	४६०६२८	०	०	०	०	४६०६२८
	बारुण यन्त्र चालक	१	३२९०२	३२९०२	४६०६२८	०	०	०	०	४६०६२८
	फायर फाइटर	१	३२९०२	३२९०२	४६०६२८	०	०	०	०	४६०६२८
	ट्याक्टर चालक	३	२४७०२	७४१०६	१०३७४८४	०	०	०	०	१०३७४८४
		४३		**८१४८६०**	**११४०८०४०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**११४०८०४०**
२४	**अस्पताल तर्फ**									
२५	मेडिकल सपण्टिेण्डेण्ट (अधिकृत नवौं)	१	६०११२	६०११२	८४१५६८	२०००	२८०००	४८००	८४१५७	९५८५२५

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	मासिक जम्मा	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
	मेडिकल अधिकृत (आठौं)	३	४८७३७	१४६२११	२०४६९५४	२०००	८४०००	१४४००	२०४६९५	२३५००४९
	हेल्थ असिष्टेण्ट (पाचौं/छैठौं/सातौं)	२	४५८५१	९१७०२	१२८३८२८	२०००	५६०००	९६००	१२८३८३	१४७७८११
	स्टाफ नर्स (पाचौं/छैठौं/सातौं)	३	४५८५१	१३७५५३	१९२५७४२	२०००	८४०००	१४४००	१९२५७४	२२१६७१६
२६	ल्यावट टेक्निसियन (पाचौं/छैठौं/सातौं)	१	४५८५१	४५८५१	६४१९१४	२०००	२८०००	४८००	६४१९१	७३८९०५
२८	रेडियो ग्राफर (पाचौं/छैठौं/सातौं)	१	४५८५१	४५८५१	६४१९१४	२०००	२८०००	४८००	६४१९१	७३८९०५
	सहायकस्तर (पाचौं/छैटौं) प्रशासन (ना.सु.)	१	४३६८९	४३६८९	६११६४६	२०००	२८०००	४८००	६११६५	७०५६११
	अ.हे.व. (सहयक चौथो/पाचौं/छैटौं)	२	३४७३०	६९४६०	९७२४४०	२०००	५६०००	९६००	९७२४४	११३५२८४
	अ.न.मी. (सहयक चौथो/पाचौं/छैटौं)	३	३४७३०	१०४१९०	१४५८६६०	२०००	८४०००	१४४००	१४५८६६	१७०२९२६
	फार्मेसी सहायक (चौथो/पाचौं/छैटौं)	२	३४७३०	६९४६०	९७२४४०	२०००	५६०००	९६००	९७२४४	११३५२८४
२९	ल्याव असिष्टेण्ट (चौथो/पाचौं/छैटौं)	२	३४७३०	६९४६०	९७२४४०	२०००	५६०००	९६००	९७२४४	११३५२८४
	कार्यालय सहायोगी (सेवा करार)	२	२४७०२	४९४०४	६९१६५६	०	०	०	०	६९१६५६
	एम्बुलेन्स चालक (सहायक चौथो) (सेवा करार)	१	३२९०३	३२९०३	४६०६४२	०	०	०	०	४६०६४२
	सफाई कर्मी (सेवा करार)	३	२४७०२	७४१०६	१०३७४८४	०	०	०	०	१०३७४८४
	सरक्षा गार्ड (सेवा करार)	२	२४७०२	४९४०४	६९१६५६	०	०	०	०	६९१६५६
	जम्मा दरबन्दी	२९		१०८९३५६	१५२५०९८४	०	५८८०००	१००८००	१२३६९५५	१७१७६७३९
	कार्यपालिका, वडा र स्वास्थ्य तर्फको रु.									५४०२६३२६
	सेवा करार तर्फको रु.									११४०८०४०
	अस्पताल तर्फको रु.									१७१७६७३९
	सवैको जम्मारु.									८२६१११०४

४.९ सिफारिस तथा सुझावहरु

१. कार्यालयको विदमान संगठन संरचना एवं कर्मचारी दरवन्दी तथा कार्य विभाजनको अवस्था अध्ययन गरी सोको आधारमा नयाँ सांगठनिक संरचना र सो अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ । थपहुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।

२. विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी दरवन्दी संख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा गाउँपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रुपमा संरचना एवं कर्मचारी संख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुनेछ । प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरवन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन सिफारिस गरिएको छ ।

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

५. नयाँ संगठन तालिका अनुसारका दरवन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कामका लागि करार वा अस्थायी रुपमा कर्मचारी नराखी आवश्यकता अनुसार करार पत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र निजले पाउने सेवा सुविधा निश्चित तोकी स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८३ बमोजिम सेवा करारमा लिई कार्यसम्पादन गर्न गराउन सिफारिस गरिएको छ ।

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

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

८. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र एकाई प्रमुख समेत अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ । शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुबाट नै तोकिने हुंदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित कार्यालय प्रमुख वा शाखाप्रमुखबाट

शाखा र कार्यविवरण तोकिनु व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा केही शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको कार्यविवरण पेश गरिएको छैन ।

९. प्रस्तावित दरवन्दी स्वीकृत भएपछि हाल कायम रहेका करार र अस्थायी कर्मचारी नरहने हुंदा नियमित दरवन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्न लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने र अस्थायी प्रकृतिका वा सेवामूलक कामको लागि राजस्वको अवस्था र आवश्यकता हेरी सेवा करारमा लिन विधिसम्मत हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

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

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

१२. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरु गाउँपालिकाको नियमित दरवन्दीमा नपर्ने हुंदा कार्यक्रमको अवधि (Phase-out) सकिएपछि गाउँपालिकाले उक्त कार्यक्रम वा आयोजना निरन्तर संचालन गर्न पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आन्तरिकिकरण गर्ने प्रकृयालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । यसबाट स्थानीय युवाहरुको स्थानीय सेवामा आगमनको अवसर बुद्धि हुनेछ ।

१३. वडा कार्यालयहरुमा वडासचिव र प्राविधिकको पदस्थापन गर्दा विद्यमान जनसंख्याको आधारमा सेवा प्रवाहको औचित्यता हेरी ७ हजार भन्दा बढी जनसंख्या भएका वडामा वडासचिव र प्राविधिक सकेसम्म छैठौं तहको र ७ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएका वडामा वडासचिव र प्राविधिक उपलब्धता हेरी चौथो वा पाचौंतहका कर्मचारी व्यवस्था गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

१४. स्थायी पदपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा मागगर्दा **"दरवन्दी सुरक्षित राख्नेसम्बन्धी लो.से.आ.को मिति २०७९।०७।२९ को निर्णय र मन्त्रालयको मिति २०७९।०८।२८ को पत्र**लाई मध्यनजर गरी माग र पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था हुन समेत सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

१५. प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने क्रममा स्थायी पदपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोग माग गर्दा नै अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं प्रस्ताव गरिएका पदमा सातौंतहको मागगर्ने, प्रदेश लोकसेवा आयोगको विज्ञापन प्रणाली अनुसार छैठौंतहको पद बढुवाद्वारा पूर्तिहुने हुँदा सहायकतहको पदपूर्तिका लागि मागगर्दा चौथो वा पाचौंतहको मागगर्न उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

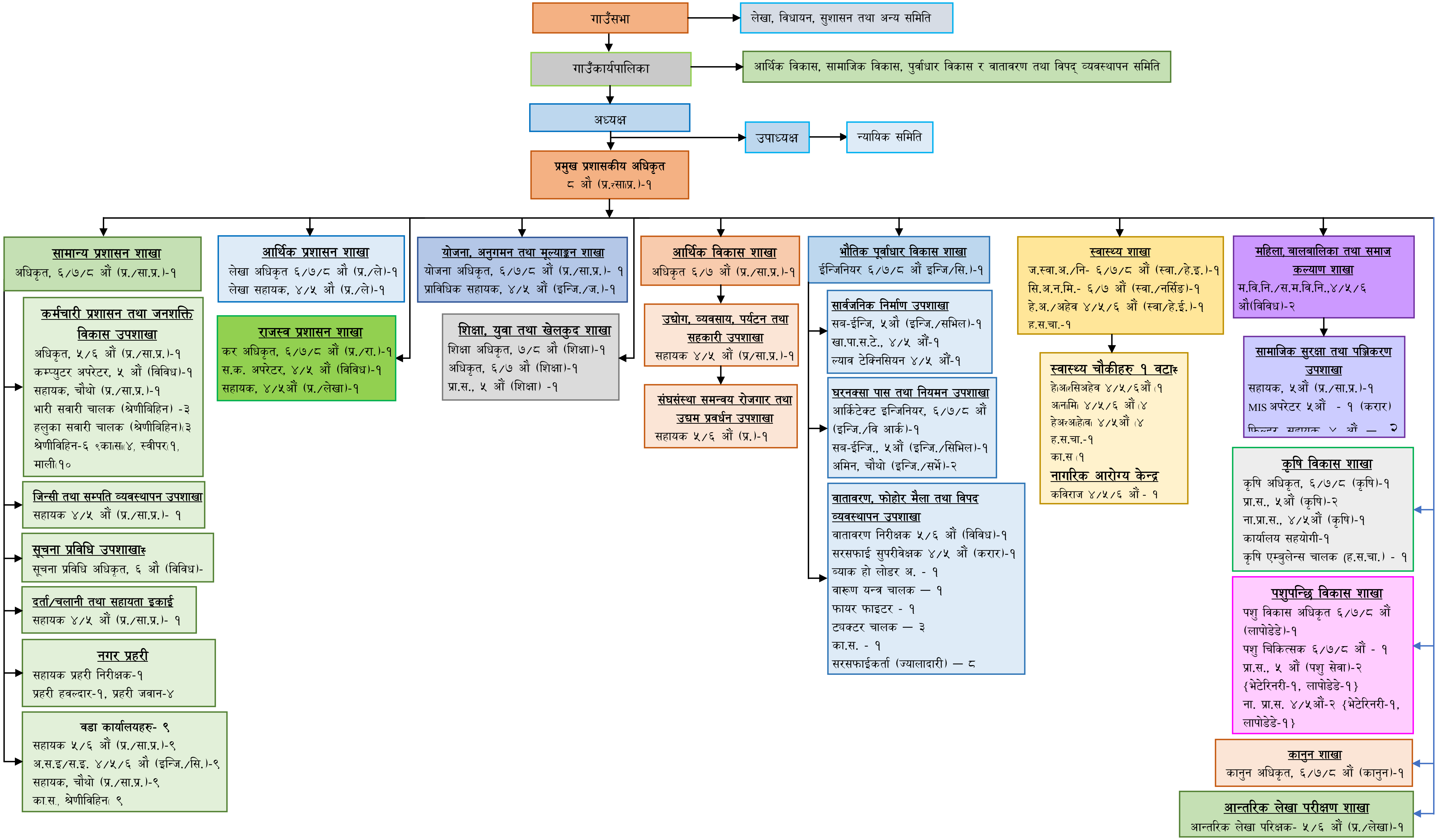
अनुसूचिहरू

अनुसूचि - १: कार्यक्रमको समयतालिका

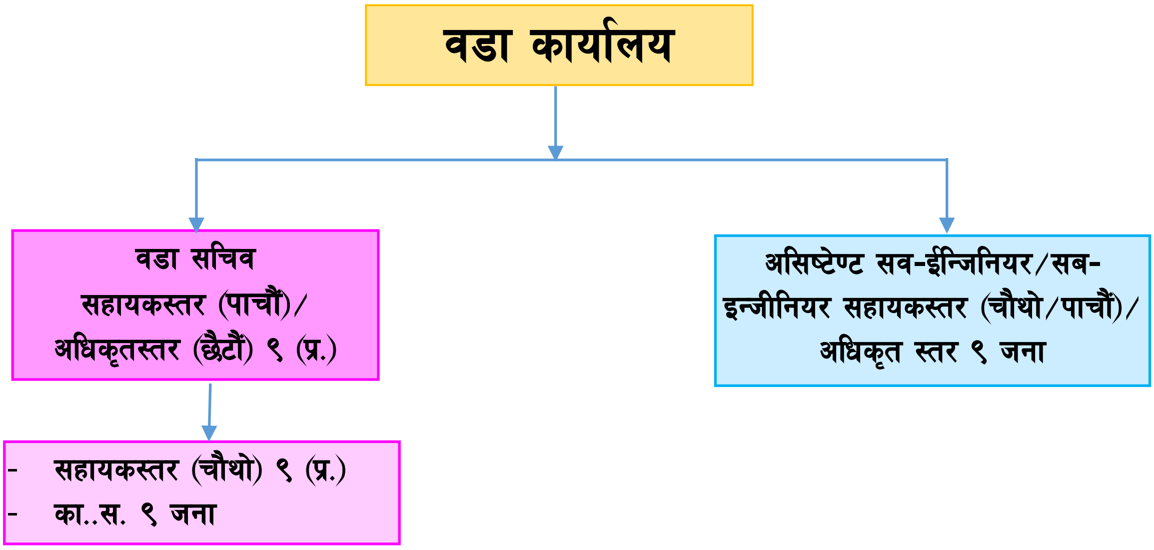
यो कार्य सम्पादन गर्न सहजकर्ता कार्यदललाई निम्न अनुसारको समय अवधि उपलव्ध गराईएको र सो अवधिभित्र नै मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गरिएको थियो ।

सि.नं.	क्रियाकलाप	समयावधि (दिन र हप्तामा)								कैफियत
१	प्रस्ताव स्वीकृति र संझौता	१ दिन								
२	सन्दर्भ सामग्री संकलन र अध्ययन		२ दिन							
३	कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखसंग छलफल र प्रतिवद्धता			२ दिन						
४	गा.पा.का पदाधिकारीहरुसंग छलफल र सूचना संकलन				७ दिन					
५	प्रतिवेदन लेखन, प्रस्तुती र छलफल				३ हप्ता					
६	मस्यौदा प्रस्तुती र छलफल							१ दिन		जम्मा ३५ कार्यदिन
७	प्राप्त सुझावको आधारमा मस्यौदालाई अन्तिम प्रतिवेदनको रुपमा पेश गर्ने								१ दिन	

अनुसूचि - २: गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन तालिका



वडागत सङ्गठन संरचना



नोटः

- ८००० भन्दा बढी जनसंख्या भएका वडामा वडासचिव अधिकृतस्तर (छैटौं) रहने व्यवस्था हुन उपयुक्त हुने ।
- सवै वडामा प्राविधिक असिष्टेण्ट सवईन्जिनियर वा सवईन्जिनियर चौथोपाचौं तहको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको ।
- ८००० भन्दा बढी जनसंख्या भएका वडा नं.मा कार्यबोझ हेरी सहायकस्तर (चौथो) तहका २ जना सहायक रहन आवश्यक हुने प्रस्ताव गरिएको ।

अनुसूचि - ३: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका अनुरुपको कर्मचारी तेरिज निम्न अनुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्धितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१. सामान्य प्रशासन शाखा						
१.	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौ	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
(क) कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा						
१.	अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं		विविध	१	
३.	सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	
४.	भारी सवारी चालक	(श्रेणीबिहिन)			३	सेवा करार
५.	हलुका सवारी चालक	(श्रेणीबिहिन)			३	सेवा करार
६.	कार्यालय सहयोगी	(श्रेणीबिहिन)			४	सेवा करार
७.	सफाईकर्मी	(श्रेणीबिहिन)			२	सेवा करार
(ख) जिन्सी तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा						
१	सहायकस्तर	चौथो/पाँचौं	प्रशासन	प्र./ले.	१	
(ग) सूचना प्रविधि उपशाखा						
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं	विविध	विविध	१	
(घ) दर्ता/चलानी र सहायता एकाई						
१	सहायकस्तर	चौथो/पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
(ङ) नगर प्रहरी						
१.	सहायक प्रहरी निरीक्षक	पाचौं/छैटौं			१	सेवा करार
२.	प्रहरी हवल्दार	चौथो/पाँचौं			१	सेवा करार
३.	प्रहरी जवान	चौथो			४	सेवा करार
(ङ) वडा कार्यालयहरु - ९						
१	वडासचिव (सहायक/अधिकृतस्तर)	पाचौं/छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	९	
२	असिष्टेण्ट/सव ईन्जिनियर	चौथो/पाँचौ/छैटौं	प्राविधिक	सिभिल	९	
३	सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	९	
४.	का.स.	श्रेणीबिहीन			९	सेवा करार

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

१.	लेखा अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	१	
२.	सहायकस्तर (लेखापाल)	चौथो/पाचौं	प्रशासन	लेखा	१	

३. राजश्व प्रशासन शाखा

१.	कर अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	राजस्व	१	
२.	स.क. अपरेटर	चौथो/पाँचौं		विविध	१	
३.	सहायकस्तर	चौथो/पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	

४. योजना, अनुगमन तथा मूल्याकन शाखा

१	योजना अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौं	इन्जि.	जनरल	१	

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१.	शिक्षा अधिकृत (प्रा)	सातौं/आठौं	शि.से.प्रा.	शि.प्र.	१	
२.	अधिकृतस्तर	छैटौं/सातौं	शि.से.प्रा.	शि.प्र.	१	
३.	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शि.से.प्रा.	शि.प्र.	१	

६. आर्थिक विकास शाखा

	अधिकृत	छैटौं/सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
क. उद्योग, व्यवसाय, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा						
२.	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
ख. संघसंस्था समन्वय रोजगार तथा उद्यम प्रवर्धन उपशाखा						
३.	सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन		१	

७. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

१	ईन्जिनियर	छैटौं/सातौं/आठौं	ईन्जिनियरीङ	सिभिल	१	
(क) सार्वजनिक निर्माण उपशाखा						
१.	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल	१	
२.	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	चौथो/पाचौं	प्राविधिक	स्यानिटरी	१	
३.	ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाचौं	प्राविधिक		१	
(ख) घर नक्सा पास तथा नियमन उपशाखा						
१.	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	छैटौं/सातौं/आठौं	इन्जि.	वि.आर्क	१	
२.	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल	१	
३.	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	२	
(ग) वातावरण, फोहोर मैला तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा						
१.	वातावरण निरीषक	पाँचौं/छैठौं		विविध	१	
२.	सरसफाई सुपरीवेक्षक	चौथो/पाँचौं			१	करार
३.	ब्याक हो लोडर अपरेटर				१	करार
४.	बारुण यन्त्र चालक				१	करार
५.	फायर फाइटर				१	करार
६.	ट्याक्टर चालक				३	करार
७.	का.स.				१	करार
८.	सरसफाईकर्ता (ज्यालादारी)				८	

८. स्वास्थ्य शाखा

१.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
२.	अधिकृतस्तर (सि.अ.न.मि.)	छैटौं/सातौं	स्वा.से.	नर्सिङ	१	

३.	हे.अ./अहेव	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
४.	ह.स.चा.				१	करार

९. महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

१.	महिला विकास निरीषक	चौथो/पाँचौं/छैठौं	विविध	विविध	१	
(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा						
१.	सहायकस्तर	सहायक पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.	MIS अपरेटर	पाँचौं			१	करार
३.	फिल्ड सहायक	चौथो			२	करार

१०. कृषि विकास शाखा

१	कृषि अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	कृषि	बाली	१	
२	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि		२	
३	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौं	कृषि	बाली	१	
४.	कार्यालय सहयोगी				१	करार
४	कृषि एम्बुलेन्स चालक ह.स.चा.				१	करार

११. पशुपन्छी विकास शाखा

१	पशु विकास अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	कृषि	लापोडेडे	१	
२	पशु चिकित्सक	छैटौं/सातौं/आठौं	कृषि		१	
३	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	भेट्/लापोडेडे	२	
४	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौं	कृषि	भेट्/लापोडेडे	२	

१२. कानून शाखा

१	कानून अधिकृत	छैटौं/सातौं/आठौं	कानून	न्याय.	१	

१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	लेखा	१	

१४. स्वास्थ्य चौकी - १

१	हे.अ./सिअहेव	चौथो/पाँचौ/छैटौं	स्वा.से.	हे.अ.	१	
२	अनमि	चौथो/पाँचौ/छैटौं	स्वा.से.		४	
३	हे.अ./अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं	स्वा.से.	हे.ई.	४	
४	ह.स.चा.				१	सेवा करार
५	का.स.				१	सेवा करार

१५. नागरिक आरोग्य केन्द्र

१.	कविराज	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वा.से.	आयुर्वेद	१	

१६. आधारभूत अस्पताल १

१.	मे.सु. मेडिकल अधिकृत	नवौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
२.	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा.से.	हे.ई.	३	
३.	हेल्थ असिष्टेण्ट	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.	हे.ई.	२	
४.	स्टाफ नर्स	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.		३	
५.	ल्याव टेक्निसियन	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.		१	
६.	रेडियो ग्राफर	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.		१	

७.	सहायक	पाचौं/छैटौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
८.	अ.हे.व. (सहायकस्तर)	चौथो/पाचौं/छैटौं	स्वा.से.	हे.ई.	२	
९.	अ.न.मी. (सहायकस्तर)	चौथो/पाचौं/छैटौं	स्वा.से.	क.न./ज.न.	३	
१०.	फार्मेसी सहायक	चौथो/पाचौं/छैटौं	स्वा.से.		२	
११.	ल्याव असिष्टेण्ट	चौथो/पाचौं/छैटा	स्वा.से.		२	
१२.	कार्यालय सहयोगी				२	सेवाकरार
१३.	एमबुलेन्स चालक				१	सेवाकरार
१४.	सफाई कर्मी				३	,,
१५.	सुरक्षा गार्ड				२	,,
					२८	

सवैको जम्मा प्रस्तवित संख्या

क.	कार्यपालिका तर्फ	५४ जना	सेवा करार बाहेक (८ जना ज्यालादारी)
ख	वडा कार्यालय तर्फ	२७ जना	,,
ग	स्वास्थ्य चौकी तर्फ	९ जना	,,
घ	नगरिक आरोग्य केन्द्र	१ जना	,,
ङ	आधारभूत अस्पताल तर्फ	२० जना	सेवा करार ८ जना
	जम्मा	१११ जना	सेवा करार ४३ जना
ज	सेवा करार	५१ जना	५१
	कूल जम्मा	१६२ जना	

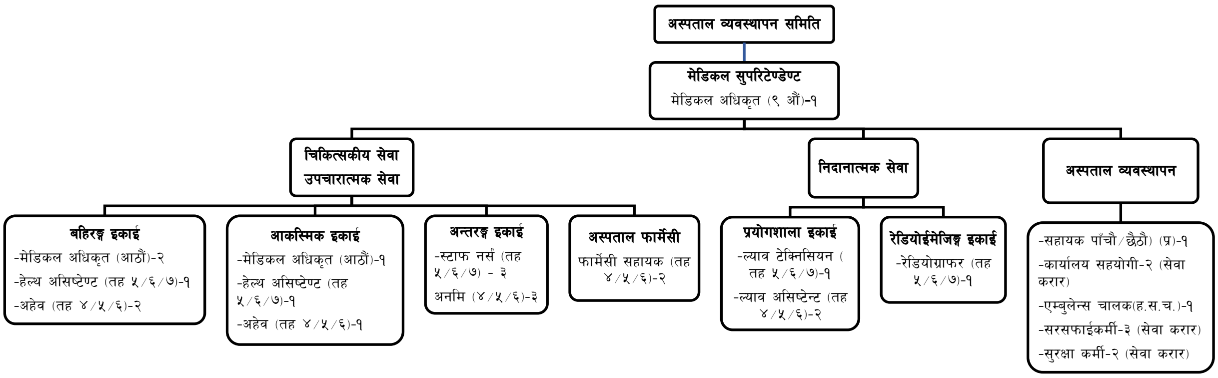
सेवा करार तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
१	सहायक प्रहरी निरीक्षक	पाँचौं/छटौं			१	
२	प्रहरी हवल्दार	चौथो/पाँचौं			१	
३	प्रहरी जवान	चौथो			४	
४	सरसफाई सुपरीवेक्षक	चौथो/पाँचौं			१	
५	MIS अपरेटर	पाँचौं			१	
६	फिल्ड सहायक	चौथो			२	
७	भारी सवारी चालक				३	
८	हलुका सवारी चालक				६	
९	का.स.				१६	
१०	सफाईकर्मी				२	
११	ब्याक हो लोडर अपरेटर				१	
१२	बारुण यन्त्र चालक				१	
१३	फायर फाइटर				१	
१४	ट्याक्टर चालक				३	
	जम्मा				४३	

नोट

- प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, एकाई सवैमा न्यूनतम आवश्यक दरवन्दी मात्र प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सरसफाई सुपरीवेक्षक, MIS अपरेटर, फिल्ड सहायक, नगर प्रहरी, भारी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक कार्यालय सहयोगी र सफाईकर्मी समेतका पदहरु स्थायी दरवन्दीभित्र राखिएको छैन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरवन्दी सृजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम सेवा करारमा रहने छन् । सेवा करारमा रहनेको संख्या सेवा सुविधाका शर्तहरुसमेत कार्यालयको आवश्यकता र राजस्व (आयश्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराई लागुगर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- मेलमिलाप कर्ता कर्मचारी होईनन्, परामर्शदाताको रुपमा कार्यालयले कानून शाखाको सिफारिसमा योग्यता तोकी सूचिकृत गरी आवश्यक परेमा निजहरुवाट परामर्श सेवामात्र लिन सकिने ।
- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरु दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।
- पालिकास्तरीय अस्पतालका लागि मन्त्रालयबाट तोकिएको दरवन्दीमा गाउँपालिकामा भएको छलफल र सहमतिका आधारमा केहि थप गरी प्रस्ताव गरिएको छ, अस्पताल संचालन र कर्मचारी खर्च सम्पूर्ण स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्ने मन्त्रालयको पत्रमा उल्लेख भएको हुँदा प्रस्तावित दरवन्दीमा अत्यावश्यक पद मात्र स्वीकृत गरी पदपूर्ति गर्दै जानु व्यवहारिक हुनेछ ।

१५ शैयाको आधारभूत अस्पताल पिपरा, दाङको संगठन तालिका र दरवन्दी



स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्र साथ संलग्न १५ शैयाको अस्पताल र दरवन्दी तेरीज संलग्न गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट च.नं ०५ मिति २०७९।०४।०१ मा स्थानीय तहहरुलाई पठाईएको पत्रसाथ संलग्न विवरणमा कार्यालयमा भएको छलफलका आधारमा केहि थपघट गर्दा निम्न बमोजिमको अस्पताल दरवन्दी तयार हुन आएको छ :

राप्ति आधारभूत अस्पताल

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
१.	मे.सु. मेडिकल अधिकृत	नवौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
२.	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा.से.	हे.ई.	३	
३.	हेल्थ असिष्टेण्ट	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.	हे.ई.	२	
४.	स्टाफ नर्स	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.		३	
	ल्याव टेक्निसियन	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.		१	
५.	रेडियो ग्राफर	पाचौं/छैटौं/सातौं	स्वा.से.		१	
६.	सहायक	पाचौं/छैटौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
७.	अ.हे.व. (सहायकस्तर)	चौथो/पाचौं/छैटौं	स्वा.से.	हे.ई.	२	
८.	अ.न.मी. (सहायकस्तर)	चौथो/पाचौं/छैटौं	स्वा.से.	क.न./ज.न.	३	
९.	फार्मेसी सहायक	चौथो/पाचौं/छैटौं	स्वा.से.		२	
१०.	ल्याव असिष्टेण्ट	चौथो/पाचौं/छैटा	स्वा.से.		२	
११.	कार्यालय सहयोगी				२	सेवाकरार
१२.	एमबुलेन्स चालक				१	सेवाकरार
१३.	सफाई कर्मी				३	,,
१४.	सुरक्षा गार्ड				२	,,
					२८	

नोट :

- सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पत्रको अन्तिम वाक्यमा “स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट प्राप्त संलग्न पत्र, नमूना संगठन र दरवन्दी तेरिज बमोजिम गर्नुहुन” भन्ने उल्लेख भएको ।

- आधारभूत अस्पताल संचालन भएका स्थानीय तहहरुका वडाहरुमा संचालित प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु सोही अस्पतालमा समाहित गर्ने र
- उक्त अस्पताललाई आवश्यक पर्ने आर्थिक दायित्व सम्बन्धित स्थानीय तहहरुबाटै व्यवस्था गर्नु पर्नू उल्लेख भएबाट अस्पताल संचालन भएपश्चात गाउँपालिकाका वडाहरुमा रहेका स्वास्थ्य चौकी लगायत संरचना र सबै दरवन्दी अस्पतालका लागि तोकिएको हदसम्म मिलान गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

अनुसूची - ५: स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी वैधानिक व्यवस्थाहरू

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ११. गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अधिकार:

(१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

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

क. नगर प्रहरी

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

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-

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

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ्.एम्. सञ्चालन

(१) एक सयवाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ्.एम्. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,

(४) स्थानीय कानूनबमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,

(१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,
(१३) सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,
(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
(७) स्वास्थ्य जन्यफोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीयव्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,
(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
(५) स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

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

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

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

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

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

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

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

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

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

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

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

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

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

(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

(२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

(६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथापशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

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

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

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

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

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

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

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

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

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

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

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,

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

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

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

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
(३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
(५) स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(८) विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धीतथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
(२) पानी मुहानको संरक्षण,
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,
(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

(३) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझाअधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

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

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

ख. स्वास्थ्य

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

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

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

(४) स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

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

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

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,

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

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

(१) विद्युतीकतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

(३) खनिजपदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

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

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

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

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,

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

(५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउबगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१४) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१५) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१६) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(१७) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(१८) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,

(१९) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२०) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२१) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

(१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

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

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

क. भूमिव्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

(ठ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

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

(२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथानवीकरण ।

दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

ग. विकास कार्य

(१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

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

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

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

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

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

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

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

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

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

(१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१४) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१५) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१६) स्थानीय मौलिकताझल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१७) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(१८) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(१९) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२०) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

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

घ. नियमन कार्य

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

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

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

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

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

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

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२. अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

दफा ३. कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन सक्नेः

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

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानूनबमोजिम लागेको आफ्नो अधिकारभित्रको दण्ड जरिबाना उठाउनेछ ।

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

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

दफा ५. एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैर कर देहायबमोजिम एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछः-

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

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

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

(घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने ।

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर

(१) सम्पत्ति कर, (२) घरवहाल कर, (३) घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क, (४) सवारी साधन कर,
(५) भूमि कर (मालपोत), (६) मनोरञ्जन कर, (७) विज्ञापन कर, (८) व्यवसाय कर ।

(ख) गैर कर

(१) सेवाशुल्क दस्तुर, (२) पर्यटन शुल्क, (३) दण्ड जरिबाना।

(ग) स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानूनअनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर ।

३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

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

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

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

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजना तथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

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

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई

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

(ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानूनीशिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानूननिर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

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

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी, मुक्त कमैया तथा हलियालगायत गरीब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम

- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रष्टको कार्यालय बाहेक), सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

(ज) खानेपानी

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

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य, विपद् व्यवस्थापन

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

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

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

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

(ढ) युवा तथा खेलकुद

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

(ण) वन तथा वातावरण

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

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

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

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

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन

(द) सहरी विकास

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

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथानागरिक उड्ययन

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

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

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

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

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

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन, विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

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

अनुसूची - ६: शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा:

- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- मातहतका शाखा, उपशाखा तथा ईकाईहरुको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकको व्यस्थापन, संचालन, निर्णय लेखन, अभिलेखिकरण गर्ने । बैठकका निर्णयहरु प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दि, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था र बैठक कक्षमा आवश्यक सामग्री, फर्निचर र उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक कक्षमा सम्बद्ध पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिहरुको प्रवेश नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक डाकिएका पत्रहरु, पत्र बुझाईएका भरपाई, छलफलका विषयहरु र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेश गर्न आदेश भएका कागजातहरु तयारी राख्ने ।
- बैठक कक्षमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन लिई पिउनेपानी, चिया, नास्ता आदीको प्रवन्ध गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका वा गाउँसभाको सचिवले बैठक बोलाउन पर्ने अवस्थामा बैठक बोलाउने प्रयोजनका लागि ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार आदेश पुस्तिका राख्ने ।
- कार्यालयको संगठनात्मक ढांचा परिमार्जन र कर्मचारी दरवन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको लागि कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधी, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदीको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एकतह माथी पेश गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरु शाखा शाखाबाट संकलन गरी तयारी हालतमा राख्ने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरु अरुलाई उपलव्ध नगराउने ।
- गाउँसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरु बीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा गाउँसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरुका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- रोजगार तथा उत्पादनमूलक घरेलु तथा साना उद्योग संचालन तथा दर्ता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तयार गरी पेशगर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध बस्तुहरूको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने

१.१ जिन्सी तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा

- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, ईनार, गौचर, खाली चौर वा सरकारी जग्गा, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण गरी संरक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैंचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ती, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ती एवं सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका सम्पत्ती संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशीन औजार, स्टेसनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सवै शाखाहरुबाट माग फाराम लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने । खप्नेसामान र खर्च भएरजाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने ।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिनेसंग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरु माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकृत भएअनुसार सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलव्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सवै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा/उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात कार्यालयका जिन्सी शाखा मातहत रहेका कार्यालय सामान, निर्माण उपकरण, सवारी साधन, अचल सम्पत्ती लगायत जिन्सी सामानको अवस्था, परिमाण, स्थान सहितको विवरण तयार गरी जिन्सी निरीक्षणका लागि पेशगर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षणका क्रममा औंल्याईएका सुधार गर्नुपर्ने विषयमा र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएका जिन्सी सम्बन्धी बेरुजु तथा नियमित गर्नुपर्ने विषयमा प्राप्त सुझावअनुसार कै समय अवधिमा सो सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउने ।

१.२ सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, कानून बमोजिम दिईएको अनुमति विपरित संचालन गरेको पाईएमा खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने, अनुसन्धान र विकासको (Research and Development) अवधारणा प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिकाको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गरी बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रुपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णय एवं सर्वसाधारण सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यक्रम र बजेट विनियोजनको अवस्था साथै अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको जानकारी एवं सूचना सवै सरोकारवालाहरुलाई प्राप्त हुने गरी सूचना केन्द्रहरुको स्थापना संचालन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन ई-सिफारिस, ई-मेसेजिङ लगायतका कार्यहरु ईमेल तथा मोवाईल मार्फत जनताले जानकारी पाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका र गाउँसभा बैठकमा पेशगर्ने ।

१.३ दर्ता/चलानी तथा सहायता एकाई:

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अतिजरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यीनीहरुको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालवालिका कार्यालयमा आएमा नीजहरुलाई झर्को नमानी उनिहरुले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.४ नगर प्रहरी

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बजार क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित कर, शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना उठाउन नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने र उक्त रकम थयाशक्य छिटो राजश्व शाखामा दाखिला गर्ने गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बाटो, ढल, पाटीपौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चौर आदी सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने ।
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोविजमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्यगर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रचलित ऐन कानूनको आधारमा गाउँपालिकाबाट निर्धारित विविध विषयका मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरीक्षण गर्ने गराउने र सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

१.५ वडा कार्यालयहरू

(१) **योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन :**

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बममोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकिकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) **तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक :**

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।

- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती र भाषाभाषीहरुको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने,
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरीराख्ने ।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, जेष्ठनागरिक, बालमजदुर, साक्षर संख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवं शिक्षक संख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(३) **विकास कार्य :**

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपंक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्र चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरु पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी कामगर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

(४) **नियमन कार्य :**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिबृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) **सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :**

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवीतसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार वन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुंदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशेधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस र उद्योग ठाउंसारीको सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउंसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

(६) **अन्य कार्य गर्ने :**

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, राजश्व संकलन र शाखाहरुको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- बार्षिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।

- कर्मचारीहरुको तलव भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समय मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण सम्बन्धीः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्न सुझाव पेशगर्ने ।
- दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्ने व्यववस्था गर्ने ।

३. राजस्व प्रशासन शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यगर्ने
- प्रत्येक बर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्वका दरहरु तथा राजस्व संकलनको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर संकलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

- स्थानीय राजस्व नीति तथा स्थानीय करनीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका तथा गाउँसभा बैठकमा पेश गर्ने ।

४. योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- ठूला आयोजना संचालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्न र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विगत वर्षहरुमा संचालित योजनाको प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्षका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँस्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि र्कापालिका मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना प्राविधिक शाखाको सहयोगमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरण र पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकासमा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, पालिका क्षेत्रमा संचालन हुने राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गराई योजना जांचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरागर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरुको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलव्ध गराउने ।
- गाउँ क्षेत्रको विकासका लागि आधुनिक प्रविधि तथा संरचना निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रलाई स्मार्ट सिटीको रुपमा विकास गर्न विषय विज्ञहरुको सहयोगमा गुरुयोजना तयार गर्ने ।

- यस क्षेत्र विकासका संभाव्यताहरुको अध्ययन गरी गराई कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय जनताबाट माग भई आएका योजनाहरुको गाउँपालिकाको विकास नीति अनुसार पूर्व संभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- गाउँपालिकाबाट संचालित बार्षिक तथा आवधिक योजनाहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक वर्ष संचालित आयोजनाहरुको लागत अनुमान, विनियोजित बजेट, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समिति र ठेक्कापट्टाको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरुको अवस्था, उपयोगिता र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने भए सो को लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट निर्माण सम्पन्न गरी उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएका योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने र निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरुसंग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवं सामाजिक संघसंस्थाहरुको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

- गाउँ शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- संघीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद संघसंस्थाको नियमन, प्रवर्द्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमूलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा संचालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुंच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालवालिका र वयस्कहरुका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुंद विकास समितिसंग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लव गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुंद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्डहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुंद प्रतियोगिताहरुमा पालिका क्षेत्रका खेलाडीहरुलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तजुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- युवा परिषद जिल्ला ईकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय संस्कृति संरक्षण र विकासका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता र सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरुको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीबासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रुपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

६. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषिसडक, पुलपुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडागर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागुगर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्यगर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदीखोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलव्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरुको प्राविधिक अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्या वा कार्यप्रगति स्पष्ट उल्लेख गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्ने ।

- यस क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषिसडक, पुलपुलेसा, तटवन्धहरुको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।

६.१ सार्वजनिक निर्माण उपशाखा

- गाउँपालिकाभित्र खानेपानी वितरण प्रणालीको रेखदेख, मर्मतसंभार,शुल्क संकलन, पानी मुहान संरक्षण र सरसफाई, धारा मर्मत, पानीको सदुयोग गर्ने गराउने ।
- खानेपानी अभाव भएका क्षेत्र तथा वडाहरुमा खानेपानी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यानवयन, अनुगमन सहितका कार्यहरु सम्पन्न गर्नु यस उपशाखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- शहरी क्षेत्रमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी वोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी नगरको आवश्यकता र माग हेरी खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजना वा पूर्वाधारहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लेखा शाखामा पेशगर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी उपभोक्ता समिति वा समूह वा संस्थाहरुका लागि खानेपानी संचितगर्न, सदुपयोग गर्न, पानीमूहान सफाई गर्न, मुहान रक्षण गर्न तथा पालिका क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।

- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुन:निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

६.२ घर नक्सापास तथा नियमन उपशाखा

- भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सवै प्रक्रिया पूरा गरी प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।

६.३ वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा संचालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी शाखाप्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

- यस क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्दार र राहत तथा पुनःर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित र्दुघटनालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी शाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- पालिका क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्दार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

७. स्वास्थ्य शाखा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष, बजेट शिलङ्गिको आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- बार्षिक स्वास्थ्य योजना स्वीकृतिको लागि गाउँसभामा पेश गर्ने ।

- स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वर्थिङ सेण्टरहरुको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजिकरण, सहयोग एवं अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभीत्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

८. महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरुको आय-आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरुको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीयतहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको पहुंचका लागि उनिहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रुपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरुको सरकारी एवं सार्वजनिक संघसंस्थाहरुको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्‍याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरुको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा गाउँ बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरुलाई गाउँ विकासका कार्यक्रमहरुमा सहभागिता गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रीय रहेका सबै संघसंस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरुको नविकरण र परिचालनका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।
- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी वजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय आदीवासी, जनजाती, पेशागत समूह, परम्परागत सीप, स्थानीय भाषा, संस्कृति तथा संस्कारको संरक्षण, प्रवर्द्धन र उत्थानका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न स्थानीय जनताको सहभागिता परिचालन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक काममा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र शाखासम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन कार्यतालिका तयार गरी समयमै सम्पन्न हुने गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

८.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक, सूचना संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरुलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रुपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पंजिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलव्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पंजिकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरु सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पंजिकाधिकारीकहां उपलव्ध गराउने ।

९. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषिबाली संरक्षणका लागि पशुपंक्षिजन्य तथा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरुको सहभागितामा संचालन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरुको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय कृषकहरुको माग अनुसार गाउँसभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि बार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूलखेति विकासका लागि स्थानीय कृषहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्संरी संचालनमा स्थानीय कृषहरुलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।

१०. पशुपन्छी विकास शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षी वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरुका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरुसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने, स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन विकास क्षेत्र, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक किसानहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रुपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षि पालक कृषकहरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकुलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रिुवा उपलव्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

११. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन गर्दै न्यायीक समितिबाट भएका मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी निर्णय तथा विवाद निरुपणका फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, आवश्यक योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचिकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका निर्णय तथा प्रमाणहरुको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरुले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँसभाको निर्णय अनुसारका कार्यक्रम संचालन गर्ने बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक परेका बखत आवश्यक कानूनी सल्लाह, विवाद निरुपणका लागि कानूनी प्रावधान, अदालतका नजिर आदी उपलव्ध गराउने ।
- गाउँसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार सम्बन्धी कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

१२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने, लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- गाउँपालिकामा सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- यस क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिञ्चाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिञ्चाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

अनुसूचि - ७: कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ८४ उपदफा (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार तोकिएको छ :

- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा बार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु असुल फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँसभा वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यगर्ने गराउने ।
- कार्यालयका शाखा प्रमुखहरुसंगको समन्वय बैठक नियमित रुपमा संचालन गर्ने र कार्यालयमा देखा परेका आन्तरिक समस्या समाधानका लागि समन्वय बैठकमा छलफल गर्ने र निर्णयमा पुग्ने ।
- कर्मचारीहरुको बृत्तिविकास, दैनिक कार्यमा प्रोत्साहन, उत्प्रेरणा जगाउने सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था निस्पक्ष रुपमा लागुगर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुबाट दैनिक रुपमा सम्पादन हुने कार्यको मासिक प्रगतिस्थिति विवरण माग गरी आवश्यक निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय उपभोक्ता अधिकार संरक्षणका लागि बाणिज्य विभागबाट तोकिएको मापदण्डका आधारमा स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक कानूनी कारवाही गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलव्ध बस्तुहरूको गुणस्तर, मूल्यसूचि, उपभोग अवधिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवाशर्त, सुविधा र कार्यजिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको व्यवस्था गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कार योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेशगर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेशगर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको बृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने, शाखा एवं कार्यजिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एकतह माथी स्पष्टरुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा बिरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुनेगरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरिराख्न लगाउने ।

- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा मागगर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन गर्न तोकिएका पदपूर्ति समिति लगायत अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठककक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण र प्रगति सवै शाखाबाट संकलन गरी एकिकृत रुपमा एकतह माथि अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यालयमा पर्न आउने दैनिक काम कारवाहीका क्रममा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा र सो सम्बन्धी निर्देशन भएका विषयमा निर्णयका लागि टिप्पणी सहितको फायल खडा गरी पेशगर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरु कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

क) सहायक पाचौं/अधिकृत छैटौं को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सहायक पाचौं/अधिकृत छैटौं		**सेवा/समूहः**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

(ख) कम्प्यूटर अपरेटर (पाचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाचौं)		**सेवा/समूहः विविध**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबाट तोकिएबमोजिम गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण तयार गर्नका लागि आवश्यक सूचना तथ्यांक संकलन गरी सम्पादन गर्ने ।
- विकास योजना व्यवस्था र सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक तथ्यांक जस्तैः गाउँपालिकाको जनसंख्या, जेष्ठ नागरिकको संख्या, बालवालिकाको संख्या, युवाहरुको संख्या, कामको लागि बाहिर जानेको संख्या, कृषि उत्पादनको आंकडा, पशुपालनको प्रबृति, वजार क्षेत्र आदीको सूचना तथ्यांक माग र संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा पर्ने बनजंगल, नदी नाला तथा सिंचाईको व्यवस्था, खानेपानी वितरणको अवस्था र आवश्यकता क्षेत्र, ईण्टरनेट प्रयोगकर्ता परिवार संख्या, मोवाईल प्रयोगको प्रबृति, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना, विद्यालय तथा कलेजको संख्या, विद्यार्थी संख्या (छात्रछात्रा समेत), शिक्ष विद्यार्थी अनुपात, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरु र रोगको प्रकृति, उपचारका लागि दैनिक आउने संख्या आदीको सूचना सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि अभिलेखिकरण गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रको जनसंख्या, घरपरिवार संख्या, पशुपालनको स्थिति, उद्योग, कलकारखाना, विद्यालय तथा विद्यार्थी संख्या सम्बन्धी सूचना संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विद्यमान रोजगारीको अवस्था पहिचान गर्न स्वरोजगारमा लागेका व्यक्तिहरु, वेरोजगार व्यक्तिहरु, व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरु, बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरु, अन्य मुलुकबाट यस क्षेत्रभित्र कार्यरत विदेशी नागरिकहरु र विदेशीलाई रोजगार दिने रोजगारदाता हरुको स्पष्ट विवरण संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- उपर्युक्त अनुसारका सूचनाहरुको आधारमा गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्ने ।

(ग) सहायक (चौथो) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सहायक (पाचौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन/सामान्य प्र.**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- कार्यालयबाट सम्पादित र सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अभिलेख राख्ने र अन्य शाखाहरुमा समेत व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने ।
- संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात प्रशासन शाखाले गर्ने भनि किटान भएका र अन्य प्रसंग एवं कार्यालयको निर्णयले थप हुन आएका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कार्यबोझ हेरी आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कामको जिम्मेवारी दिने र सो अनुसार कामको आवधिक रुपमा निरीक्षण गर्ने, शाखागत कार्यमा समन्वय गर्ने, कार्यालय संचालनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि राय सुझाव सहित एक तहमाथी पेशगर्ने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी प्रमुखबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकामा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार मातहतका कर्मचारी, वडा कार्यालय, अन्य शाखा वा एकाईको निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या सहित यथार्थ स्थितिको अवगत गराउने ।
- कर्मचारीहरुका लागि आचारसंहिता तयार गर्ने कर्मचारी स्टाफ बैठकमा छलफल गराई राय सुझाव सहित स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने र गाउँसभाबाट स्वीकृत भएपश्चात कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय स्तरका गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई लागुगर्ने ।
- कार्यपालिकाका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, सफाईकर्मीहरुको हाजिरी , विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारीगर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।

१.२ जिन्सी तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा

(क) सहायक चौथो/पाचौंको कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सहायक चौथो/पाचौं		**सेवा/समूह:**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव रु.**

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरागर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- गाउँसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेशगर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली वनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि एकतह माथी पेशगर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउपत्र वा वोलपत्र आव्हान गर्न कारवाही अघि वढाउने ।
- बोलपत्र आव्हानको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरुको मूल्यांकनका लागि खरिद ईकाई द्वारा मूल्यांकन गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्दारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण बार्षिक रुपमा गाउँसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम वनाई स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी शाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने मर्मत गर्नपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेशगर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदीको बार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेशगर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी गराई लेखा शाखामा पेशगर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत मागफाराम अनुसार निकासा दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकासा दिने र नखप्ने सामान भए खर्चलेखि निकासा दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेशगर्ने ।

- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।

१.३ सूचना प्रविधि उपशाखा

(क) सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं)		**सेवा/समूहः विविध**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि एक तह माथी पेशगर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिमा आधारित गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवाप्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.४ दर्ता, चलानी तथा सहायता इकाई :

सहायक (चौथो/पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सहायक (चौथो/पाँचौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन/सा.प्र.**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता कितावमा क्रमैसंग दर्तागर्ने ।
- दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने, पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- पत्रमा भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहां पेशगर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने सवै पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने, चलानी गरिएका पत्रहरुको तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना वायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्वर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सवभन्दा छिटो माध्यमद्धारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा स्पष्ट जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय वा निकाय वा कोहि कसैले फोनबाट कार्यालयको काम वा अन्य कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- यसरी बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।

- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ नगर प्रहरीः

(क) नगर प्रहरीको कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः (सहायक चौथो/पाँचौं)		**सेवा/समूहः विविध**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमनका लागि नगर प्रहरी नियम, मापदण्ड, आचारसंहिता, नीति, कानूनको परिधिभित्र रही सुरक्षा सम्बद्ध कार्य गर्ने ।
- कार्यालय संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन, कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती संरक्षणका लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- यस क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदीको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) मा उल्लिखित कार्यहरु गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरुको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा पालिकाको सम्पत्ति जांचबुझ गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरुको निगरानी रेखदेख गर्ने ।
- यस क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्दारका लागि तत्काल नगर प्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- मातहतका नगर प्रहरीहरुको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी मूल्यांकन सहित बृत्ति विकासका लागि सिफारिस साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.६ वडा कार्यालयहरु

(क) वडा सचिवहरुको कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सहायक पाचौं/छैटौं		**सेवा/समूहः प्रशासन/सा.प्र.**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- वडा समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी गाउँपालिकामा पठाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सवै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय गाउँपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसारका विषयमा जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित, नागरिकता सिफारिसमा परेमा आवश्यक सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक बर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेसगर्ने ।
- व्यक्तिगत (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) घटना दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कानूनी द्विविधा भएमा वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारी हरुको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरुको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेशगर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) वडा सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तह: वडा सहायक (चौथो)		**सेवा/समूह: प्रशासन/सा.प्र.**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव रु.**

- वडा कार्यालयमा संकलन हुने राजस्व, दस्तुर, शुल्क आदी संकलन गर्ने, बुझिलिने र कार्यपालिकामा दाखिला गर्ने ।
- वडाबाट हुने पत्राचारका लागि, वडाबाट गरिने विभिन्न सिफारिस पत्र तयार गर्ने कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- वडामा प्राप्त हुन आउने पत्रहरू दर्ता गरी सचिव समक्ष पेशगर्ने ।
- वडाबाट अन्य निकाय वा कार्यालयमा पठाईने पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकाय वा व्यक्ति समक्ष पुऱ्याउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाए अनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट संचालित योजनाको कार्यगर्ने ।
- विभिन्न कार्यको सिलसिलामा वडाबाट गर्नुपर्ने सरजमिन सम्बन्धी कार्यमा खटाएअनुसार वडाको तर्फबाट उपस्थित हुने ।
- वडास्तरी योजनाहरुको कार्यान्वयन अवस्था स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्ने ।
- वडा सचिव वा वडा अध्यक्षले लाएअह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) असिष्टेण्ट/सव-ईन्जिनियर (चौथो/पाचौं/छैटौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तह: असिष्टेण्ट/सव-ईन्जिनियर (चौथो/पाचौं)		**सेवा/समूह: ईन्जिनियरिङ/सिभिल**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव स्केल रु.:**

- आफू खटिएको वा आफूलाई तोकिएका वडाहरुका योजनाहरुको लागत अनुमान समयमै तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरुको प्राविधिक अनुगमन गरी योजना कार्यान्वयनमा भएका प्रगति र यथार्थ अवस्था लिखित रुपमा शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेश भएअनुसार गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्नभई रकम भुक्तानीका लागि माग भई आएका योजनाको स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक नापजांच अनुसार यथार्थ वील सहितको अन्तिम प्राविधिक प्रतिवेदन पेशगर्ने ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखिकरण गरी आवश्यक कारवाहीका लागि लिखित रुपमा शाखाप्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा निर्माण भईरहेको योजनामा कुनै प्रकारको समस्या वा विवाद वा काममा कठिनाई वा काममा बाधा विरोध आई निर्माणकार्यमा असर पर्ने देखिएका शाखाप्रमुखलाई सोको तुरुन्त जानकारी गराउने ।
- वडास्तरमा निर्माणकार्यमा संलग्न टोल विकास संस्था वा योजना उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाहरुलाई अनुगमनमा देखापरेका विषयमा जानकारी गराई आवश्यक प्राविधिक सहयोग समय समयमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाप्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा कार्यपालिकाबाट आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम ईमान्दारी पूर्वक पूरागर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा :

(क) लेखा अधिकृत (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः लेखा अधिकृत (छैटौं/सातौं/आठौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन/लेखा**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेशगर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।

- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न र करदाता आकर्षणका प्याकेज तयार गरी लागु गर्न मापदण्ड सहित तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेशगर्ने ।
- गाउँ परिषदबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब कारवाही शुरु गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलव्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।

(ख) लेखापाल सहायकस्तर (चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः लेखापाल सहायकस्तर (चौथो/पाचौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन/लेखा**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- बार्षिक वजेट तर्जुमाको लागि प्राप्त शिलिङ र राजश्व अनुमानको आधारमा वजेटको खाका तयार गरी पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट वजेट निकासा लिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सवै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बांध्ने ।
- सम्पन्न योजनाको लागि प्राप्त प्रमाण, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजना शाखाको सिफारिस एवं संलग्न वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने र कार्यालयका अन्य प्रशासनिक वा औचित्यताको आधारमा भएको खर्चको वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम वजेट निकासा र खर्च गर्ने कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- तोकिएको ढांचामा बेरुजुको लगत खडा गरी फछ्र्यौटका लागि आवश्यक प्रारम्भिक कारवाही शुरुगर्ने ।
- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने र तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।

- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेशगर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्चलेख्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी गाउँपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेशगर्ने ।
- वडाकार्याहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र सोको निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेशगर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

(क) कर अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः राजस्व अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन/लेखा**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरुका योजना तर्जुमा र स्वीकृतीको प्रक्रियामा संलग्न रही शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई झंझट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- शाखाको स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्रै पूरा गर्न सजग रहने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्षम पेशगर्ने ।
- यस क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत गाउँपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरीराख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरु सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्नेगरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- संकलन भएको राजस्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेशगर्ने ।
- पलिका क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजस्वका श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँका ठूला साना सवै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने ।
- घरजग्गा, व्यवसाय, मालपोत कर तथा अन्य कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्षम पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

(ख) सहायकस्तर (चौथो/पाँचौं) राजस्व को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः राजस्व सहायक (चौथो/पाँचौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन/लेखा**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरुका योजना तर्जुमा र स्वीकृतीको प्रक्रियामा संलग्न रही उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई झंझट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- यस क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत गाउँपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी राख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरु सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडागर्ने ।

- संकलन भएको राजश्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेशगर्ने ।
- पालिका क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँका ठूला साना सवै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

(ख) सहायक कम्प्यूटर अपरेटर (चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सहायक कम्प्यूटर अपरेटर (चौथो/पाचौं)		**सेवा/समूहः विविध**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- पालिका क्षेत्रमा पर्ने बनजंगल, नदी नाला तथा सिंचाईको व्यवस्था, खानेपानी वितरणको अवस्था र आवश्यकता क्षेत्र, ईण्टरनेट प्रयोगकर्ता परिवार संख्या, मोवाईल प्रयोगको प्रबृति, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना, विद्यालय तथा कलेजको संख्या, विद्यार्थी संख्या (छात्रछात्रा समेत), शिक्ष विद्यार्थी अनुपात, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरु र रोगको प्रकृति, उपचारका लागि दैनिक आउने संख्या आदीको सूचना सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि अभिलेखिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको जनसंख्या, घरपरिवार संख्या, पशुपालनको स्थिति, उद्योग, कलकारखाना, विद्यालय तथा विद्यार्थी संख्या सम्बन्धी सूचना संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विद्यमान रोजगारीको अवस्था पहिचान गर्न स्वरोजगारमा लागेका व्यक्तिहरु, वेरोजगार व्यक्तिहरु, व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरु, बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरु, अन्य मुलुकबाट यस क्षेत्रभित्र कार्यरत विदेशी नागरिकहरु र विदेशीलाई रोजगार दिने रोजगारदाता हरुको स्पष्ट विवरण संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- उपर्युक्त अनुसारका सूचनाहरुको आधारमा गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्ने ।

४. योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

(क) योजना अधिकृत (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं		**सेवा/समूहः प्रशासन**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव स्केल रु.:**

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम शाखाप्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- आफू मातहतका शाखा उपशाखा तथा एकाईमा बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी शाखाप्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकामा माग भएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरुको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेशगर्ने ।
- गाउँपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धान (Research and Development) को अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेशगर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा प्राप्त श्रोत साधनको हचुवा प्रयोग वा संभाव्यता अध्ययन विना राजनैतिक निर्णयको आधारमा खर्चगर्ने परिपाटीलाई न्यूनिकरण गर्दै स्थानीय जनताको माग, आवश्यकता र संभाव्यता हेरी अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणका आधारमा नतिजामूलक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी विकासका लागि प्रस्ताव पेशगर्ने ।
- पालिका क्षेत्रको बृहत्तर विकासका लागि स्थानीय तथा बाह्य अनुसन्धान कर्ताहरु परिचालन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन लिई विकास योजना तर्जुमा गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरुको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेशगर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।

- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन सूचक तयार गरी निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- योजनाहरुको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी मूल्यांकनका लागि बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना/कार्यतालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्यगर्ने ।

(ख) प्राविधिक सहायक (चौथौ/पाचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः प्राविधिक सहायक(चौथो/पाचौं)		**सेवा/समूहः प्रशासन**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव स्केलः रु.**

- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा प्रतिवेदन उपलव्ध गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्धारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरुको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना अनुगमन तालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्यगर्ने ।

- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेशगर्ने ।

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

(क) शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं)		**सेवा/समूहः शिक्षा सेवा (प्रा.)**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी तोकी आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरुको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

(ख) अधिकृत (छैटौं/सातौं)को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तहः अधिकृत (छैटौं/सातौं)	**सेवा/समूहः शिक्षा सेवा (प्रा.)**
संकेत नं.: **कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- यस क्षेत्रभित्र रहेका, संचालन भएका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाईको स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारे प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षण तथा विद्यालय कक्षा अनुगमनको बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने र सो अनुसार विद्यालय तथा कक्षा अनुगमन निरीक्षण गरी यथार्थ चित्रण सहित प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणका क्रममा विद्यालयमा र विद्यालय व्यवस्थापन समितिसंगको समन्वयमा कुनै समस्या देखिएमा समन्वय गर्ने, नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यपालिकामा निर्णयार्थ प्रतिवेदन पेशगर्ने ।

(ग) प्राविधिक सहायक (पाचौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तहः प्राविधिक सहायक (पाचौं)	**सेवा/समूहः शिक्षा सेवा (प्रा.)**
संकेत नं.: **कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिबृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासंग आवद्ध गरी सवै तहका शिक्षकहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरु उपलव्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव-ईन्जिनियर आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलव्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यामिकस्तर उत्तिर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्चशिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलव्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा

तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यपालिका तथा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- माध्यमिक तहसम्मको बार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम संचालन भए नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सुधारका लगि आफ्नो राय साथ सुझाव दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूदको विकास प्रवर्द्धन, सङ्घ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने, पालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेलमैदान, कभर्डहल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।

६. आर्थिक विकास शाखा

(क) अधिकृत छैटौं/सौतौंको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तहः अधिकृतस्तर (छैटौं/सातौं)		सेवा/समूहः प्र./सा.प्र.
संकेत नं.:	कामगर्ने समयः	तलव रु.

६.१. उद्योग, व्यवसाय, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा

(क) सहायक चौथो/पाँचौंको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तहः सहायक (चौथो/पाँचौं)		सेवा/समूहः प्र./सा.प्र.
संकेत नं.:	कामगर्ने समयः	तलव रु.

६.२ संघसंस्था समन्वय, रोजगार तथा उद्यम प्रवर्धन उपशाखा

(क) सहायक पाँचौं/छैटौंको कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तहः सहायक (पाँचौं/छैटौं)		सेवा/समूहः प्र./सा.प्र.
संकेत नं.:	कामगर्ने समयः	तलव रु.

७. भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

(क) ईन्जिनियर (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः ईन्जिनियर (छैटौं/सातौं/आठौं)		**सेवा/समूहः** ईन्जिनियरीङ/सिभिल
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँविकास योजना सम्बन्धी गाउँसभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहत शाखा र कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी बृत्ति विकासका अवसर उपलव्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाले ठेक्का प्रक्रियाद्वारा निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरुको नक्सा डिजाईन तयार गरी ठेक्का शर्त, कार्यविवरण तथा टेण्डर डकुमेण्ट तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा सहितको नक्सापास निर्देशिका तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- यस क्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरु मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेशगर्ने ।
- पालिका क्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र र गाउँ विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागुगर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको संभाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

७.१ सार्वजनिक निर्माण उपशाखा

(ग) सव-ईन्जिनियर (पाँचौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सव-ईन्जिनियर (पाँचौं)		**सेवा/समूहः ईन्जिनियरीङ/ सिभिल**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको बार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको संभाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार, संचालन र व्यवस्थापनमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रको मौलिकता झल्कने गरी व्यवस्थित वस्ती बिकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, विजुली, टेलिफोन, गाउँ यातायात गुरुयोजना, आवास क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढलनिकास, मनोरन्जन पार्क, बालउद्यान सहितको स्वीकृत गाउँबिकास गुरुयोजनाको अनुगमन गरी कार्यप्रगति प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेशगर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- आफू मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीहरुको कार्यविवरण वा कार्यजिम्मेवारी तोकी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- शाखाप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

(ख) खा.प.स.टे (चौथो/पाँचौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तहः खा.प.स.टे (चौथो/पाँचौं)	**सेवा/समूहः ईन्जिनियरीङ/सिभिल**
संकेत नं.: **कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
- शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँको खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी, कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरु र गाउँपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरुमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- उपमहारपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।

- खानेपानी योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा पालिकास्थित खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरुसँग समन्वय, सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) ल्याव टेक्निसियन (चौथो/पाँचौं)को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः ल्याव टेक्नियिसन (चौथो/पाँचौं)		**सेवा/समूहः ईन्जिनियरीङ/सिभिल**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

७.२ घरनक्सा पास तथा नियमन उपशाखा

(क) आर्किटेक ईन्जिनियर (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः आर्किटेक ईन्जिनियर (छैटौं/सातौं/आठौं)		**सेवा/समूहः ईन्जिनियरीङ/आर्क**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

यस शाखाका प्रमुखले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाको भवन अनुमति तथा नियमन शाखाको प्रमुख भइ काम गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको कामको बाँडफाँड गरी खटाउने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गर्ने, गर्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।
- भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
- भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि बिभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- पालिकाका बिभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।

- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
- भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
- भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
- महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

(ग) सव-ईन्जिनियर (पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तह: सव-ईन्जिनियर (पाँचौं)		**सेवा/समूह: ईन्जिनियरीङ/ सिभिल**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव रु.**

- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको बार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको संभाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार, संचालन र व्यवस्थापनमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्ने ।
- यस क्षेत्रको मौलिकता झल्कने गरी व्यवस्थित वस्ती बिकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, विजुली, टेलिफोन, गाउँ यातायात गुरुयोजना, आवास क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढलनिकास, मनोरन्जन पार्क, बालउद्यान सहितको स्वीकृत गाउँबिकास गुरुयोजनाको अनुगमन गरी कार्यप्रगति प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेशगर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- आफू मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीहरुको कार्यविवरण वा कार्यजिम्मेवारी तोकी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- शाखाप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

(घ) अमिन (चौथौ) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तह: अमिन (चौथौ)		**सेवा/समूह: प्राविधिक**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव रु.**

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम जग्गाको दर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्ने,
- भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
- कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

७.३ वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

(क) वाातावरण निरिक्षक (पाँचौं/छैटौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तह: अधिकृतस्तर (पाँचौं/छैटौं)		सेवा/समूह: विविध
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:	तलव रु.

- पालिका क्षेत्रमा अकस्मात पर्नआउने दुर्घटना, प्राकृतिक वा मानव सिर्जित घटनाबाट हुन सक्ने संभावित क्षतिरोक्न वा न्यूनिकरण गर्न आवश्यक व्यवस्थाका लागि मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गरी विषयविज्ञ, प्राविधिक जनशक्ति, श्रोत साधनको उचित परिचालनका लागि तयार रहने ।

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँबाट निसृत हुने फोहोरलाई व्यवस्थित गर्न डम्पिङ साईटको खोजि, संभाव्यता अध्ययन र जग्गा प्राप्ती र सार्वजनिक सहमतिका आधारमा फोहोर विसर्जन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि प्रकृया अघि बढाउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरुमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यजिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा विद्युत प्रणाली, टेलिफोन, सुचारु रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन स्थानीय उपभोक्ता परिचालन गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्देशिका तयार गरी पेशगर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

८. स्वास्थ्य शाखा

(क) जनस्वास्थ्य अधिकृत/हे.ई. (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः जनस्वास्थ्य अधिकत (छैटौं/सातौं/आठौं)		**सेवा/समूहः स्वास्थ्य सेवा (प्रा.)**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरुगर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजिगर्ने ।
- पालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुंचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुन सक्ने औषधिय गुण भएका जडिबुटी खेतिलाई प्रोत्साहन गरी यसको प्रयोग, औषधि उत्पादन र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन कार्यमा स्थानीय वडा कार्यालयाई सहयोग गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन गरी समय समयमा प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेशगर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

(ख) सिअनमि अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः सिअनमि अधिकृत (छैठौं/सातौं)		**सेवा/समूहः स्वास्थ्य सेवा (नर्सिङ्ग)**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनका लागि शाखाप्रमुखको निर्देशनमा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम राख्न वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने ।
- स्थानीस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्थाका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा देखा परेका र पर्न सक्ने संभावित संक्रामक रोग रोकथामका लागि समुदायस्तरमा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने तथा रोग निरोधात्मक कार्यक्रम संचालन गर्न समयमै शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।

(ग) हे.अ./अहेव (चौथो/पाँचौं/छैठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तह: हे.अ./अहेव (चौथो/पाँचौं/छैठौं)	**सेवा/समूह: स्विास्थ्य सेवा (हे.ई.)**
संकेत नं.: कामगर्ने समय:	**तलव रु.**

- गाउँवासीहरुको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्न पर्ने र सकिने न्यूनतम कुराहरुका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गरिव, असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, द्वन्द तथा प्राकृतिक प्रकोप पिडितहरुलाई लक्षित गरी नि:शुल्क स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अवस्था, प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- वडाका समुदायहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी आधारभूत जानकारी तथा जनचेतना फैलाउने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँसभा वा कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख ले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

९. महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा:

(क) म.वि.नि./स.म.वि.नि. (चौथो/पाचौं/छैटौं) को कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	
पद र तह: म.वि.नि./स.म.वि.नि.(चौथो/पाचौं/छैटौं)	**सेवा/समूह: विविध प्रा.**	
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव रु.**

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा (Gender Violance) निवारणका लागि निरोधात्मक उपाय र पुन:स्थापनाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालवालिकाको अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालयहरुमा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कक्षा संचालन गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्यालय र शिक्षा शाखाको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालक्लब, बालसंरक्षण समिति तथा गाउँ बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने सो को रेख देख गर्ने ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रुपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धीमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला तथा बालवालिका सम्बन्धी स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरुको निरन्तर सञ्चालन गरी बञ्चितिमा परेका समुदायहरुलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- गाउँ विकासका विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।

- यस्ता संस्थाहरुले गाउँपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरुसंग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

९.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तह: स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाचौं)	**सेवा/समूह: प्रशासन.**
संकेत नं.: **कामगर्ने समय:** **तलव रु.**	

- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठनागरिकको लगत, परिचयपत्र, स्वास्थ्य सुविधा, जेष्ठनागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनमा शाखाप्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख ताकिएको समयभित्र गाउँपालिका, प्रदेश र विभागमा उपलव्ध गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा घटेका व्यक्तिगत घटनाको दर्ता संख्या र हालसम्मको अद्यावधिक प्रगति विवरण संकलन गरी बार्षिक रुपमा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, पारिवारिक लगत संकलन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउन र कानूनी अस्पष्टता स्पष्ट गर्न वडा सचिवहरुका लागि सो सम्बन्धी तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेशगर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखाप्रमुखबाट प्राप्त कार्यजिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।

१०. कृषि विकास शाखा

(क) कृषि विकास अधिकृत (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तहः कृषि अधिकृत (छैटौं/सातौं/आठौं)		सेवा/समूहः कृषि सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समयः	तलव रु.

- कृषि तथा पशुपंक्षि वजार सूचना, हाट वजारको लागि पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, प्रविधि प्रसार तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषकहरुको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेशगर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।

- कृषि बीउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने । प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि संगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण गाउँस्तरीय समीक्षा बैठकमा पेशगर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेशगर्ने ।

(ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः प्राविधिक सहायक (पाचौं)		**सेवा/समूहः कृषि सेवा (प्रा.)**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समयः १०.०० - ५.००**	**तलव रु.**

- कृषि प्रसार तथा बालीसंरक्षण सम्बन्धी वडास्तरमा कार्यक्रम संचालन गर्न स्थानीय कृषकहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उपशाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कृषकहरुको माग र स्थानीय आवश्यकता अनुसार कृषि बालीमा देखिने रोग किरा तथा संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि उचित समयमा शाखाप्रमुख समक्ष जानकारी गराउने ।
- कृषकहरुको बालीसंरक्षण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु वीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, बालीमा लाग्ने रोग निरोधका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने र प्रयोग गर्न सकिने औषधिको प्रयोग र विधिबारे प्रचारप्रसार गर्ने ।

- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरुको सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरुको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेशगर्ने ।
- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं कार्यपालिकाको निर्देशन अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) ना. प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तहः ना.प्राविधिक सहायक (चौथो/पाचौं)		**सेवा/समूहः कृषि सेवा (प्रा.)**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव रु.**

- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरु वीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, बालीमा लाग्ने रोग निरोधका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने र प्रयोग गर्न सकिने औषधिको प्रयोग र विधिबारे प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरुको सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरुको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेशगर्ने ।

११. पशुपन्छी विकास शाखा

(क) अधिकृत (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तहः प.वि.अ./प.स्वा.अ. (छैटौं/सातौं/आठौं)		सेवा/समूहः कृषि सेवा (पशु समूह)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:	तलव रु.

- पशुपालन, पशुपंक्षि वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षि सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरुलाई पशुपंक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेशगर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बधी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, समन्वय गर्ने, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका समस्या समाधान गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- उपशाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी दण्ड, पुरस्कार तथा प्रोत्साहनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने,
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

(क) पशु चिकित्सक (छैटौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तहः पशु चिकित्सक (छैटौं/सातौं/आठौं)		सेवा/समूहः कृषि सेवा (पशु समूह)
संकेत नं.:	कामगर्ने समयः	तलव रु.

(ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तहः प्राविधिक सहायक (पाँचौं)	**सेवा/समूहः कृषि सेवा (पशु समूह)**
संकेत नं.: **कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने,
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) ना.प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तहः ना.प्राविधिक सहायक (चौथो/पाँचौं)	**सेवा/समूहः कृषि सेवा (पशु समूह)**
संकेत नं.: **कामगर्ने समयः**	**तलव रु.**

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने,
- पशुपंक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

१२. कानून शाखा

कानून अधिकृत (छैठौं/सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तहः कानून अधिकृत. (छैटौं/सातौं/आठौं)	सेवा/समूहः प्रशासन (प्र./ले.)
संकेत नं.: कामगर्ने समयः	तलव रु.

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।

- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने, न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप गर्ने गराउने कार्यमा मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायीक समितिलाई आवश्यक पर्ने मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि तयार गर्नका लागि नीजहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी कार्यविधि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयलाई आवश्यक परेमा र माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षक (पाचौं/छैठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :		ठेगाना :
पद र तहः आ.ले.प. (पाचौं/छैठौं)		सेवा/समूहः प्रशासन (प्र./ले.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:	तलव रु.

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखामा अन्य कर्मचारी भए नीजहरुको जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएका नियमित गर्ने र असुल गर्ने प्रकृतिका बेरुजूको अलग अलग लगत समेतको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१४. स्वास्थ्य चौकीहरु

(क) हे.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :		**ठेगाना :**
पद र तह: हे.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं)		**सेवा/समूह: स्वास्थ्य सेवा हे.अ.**
संकेत नं.:	**कामगर्ने समय:**	**तलव रु.**

- आफू खटिएको स्वास्थ्य चौकी (सेवाकेन्द्र) मा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा स्वास्थ्य कार्यालय, विरामी जांच कक्ष, औषधि वितरण कक्ष, नाम दर्ता एकाई स्थापना गरी उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- केन्द्रबाट उपचार संभव नहुने विरामी वा घाईते दर्ता हुन आएमा विरामीको अवस्था हेरी आवश्यक भएमा तत्काल यातायातका लागि एम्बुलेन्स सेवा उपलव्ध गराई माथिल्लो तहको स्वास्थ्य निकायमा रिफर गरी पठाउने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र समय समयमा भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था, सरुवा रोग, महामारीको लक्षण, सरसफाईको अवस्था, पिउने पानीको गुणस्तर आदी अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रभित्रका विरामीको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार घर दैलो सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको काममा सहयोग सहजिकरण र समन्वय गर्ने, उनिहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखामा पेश गर्ने ।

(ख) अनमि (चौथो/पाचौं/छैटौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तहः अनमि (चौथो/पाचौं/छैटौं)	**सेवा/समूहः स्वास्थ्य सेवा प्रा.**
संकेत नं.: **कामगर्ने समयः १०.०० - ५.००**	**तलव रु.**

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्‌कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र समय समयमा भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था, सरुवा रोग, महामारीको लक्षण, सरसफाईको अवस्था, पिउने पानीको गुणस्तर आदी अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रभित्रका विरामीको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार घर दैलो सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

(ग) अ.हे.व./क.न. (सहायक चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**
पद र तहः अ.हे.व./क.न. (सहायक चौथो/पाचौं)	**सेवा/समूहः स्वास्थ्य सेवा प्रा.**
संकेत नं.: **कामगर्ने समयः १०.०० - ५.००**	
तलव रु.	

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्‌कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी बार्षिक गाउँविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- गाउँ विकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- गाउँवासीहरुलाई दैनिक नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने र केन्द्रमा आएका विरामीहरुको रोगको प्रकृति र प्रकारहरुको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

अनुसुची -८: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफलको झलक