गुराँस गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०८०

<u>तयार गर्ने</u>

इन्टेन्सिभ स्टडि एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा.लि.

पुतलीसडक, काठमाडौं, नेपाल

विषय सूची

खण्ड एकः परिचय......5

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि......5

१.२ कार्यदलको परिचयः......6

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः......7

१.४ अध्ययनको औचित्यः......8

१.५ अध्ययनका आधारहरुः......8

१.६ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरुः......9

१.७ अध्ययनको विधिः......9

१.८ अध्ययययको सीमा......10

खण्ड दुईः गाउँपालकिाको परिचय, काम कर्तव्य र अधिकार......12

२.१ गुराँस गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः......12

२.२ गाउँपालिकाका काम कर्तव्य र अधिकारहरुः......12

क नेपालको संविधानः ज्ञद्द

ख स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ज्ञद्ध

ग विभिन्न संघीय कानूनमा उल्लेख भएका स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकारः घछ

खण्ड तीनः गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक संरचना र समग्र अवस्था......38

३.१ विद्यमान संगठन ढाँचा......38

३.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था......38

३.३ विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या......39

खण्ड चारः कार्यक्रमको विश्लेषण......41

४.१ कार्यक्रमको विश्लेषणः......41

क संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यः द्धद्द

ख गाउँ कार्यपालिका र वडा कार्यालय बीचको प्रशासनिक तथा आर्थिक अन्तरसम्बन्ध द्धद्द

४.२ कार्यवोझको विश्लेषणः..43

क कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यविवरण अनुसारको कार्य द्धघ

ख संघ, प्रदेश तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य द्धद्ध

ग मूलभुत कार्यहरु तथा सहायक कार्यहरु द्धछ

४.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषणः 45

क नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमनका कार्यहरु द्धछ

ख प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरु द्धछ

ग पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु द्धट

४.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलनः...46

४.५ परिवर्तनको औचित्यः..46

४.६ गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था र आर्थिक व्ययभारको विश्लेषणः.. Error! Bookmark not defined.

क. आयको आकार भ्चचयच१ द्यययफबचप लयत मभाष्लभम।

ख. खर्चको आकार भ्चचयच१ द्यययफबचप लयत मभाष्लभम।

४.७ प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार..47

४.८ प्रस्तावित संगठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या 47

४.९ प्रस्तावित शाखा उपशाखा इकाईहरु तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण 48

४.१० सुझाव र निष्कर्षः...48

अनुसूची १ गाउँपालिका गठन हुँदाका बखत कायम संगठन संरचना..51

अनुसूची – २ स्थानीय तहको गठनका बेला स्वीकृत दरबन्दी तेरिज...52

अनुसूची – ३ कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि स्वीकृत दरबन्दी तेरिज 53

अनुसूची ४ गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित सांगठानिक संरचना 1

अनुसूची ५ गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण............................52

अनुसूची ६ वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण 53

अनुसूची ७ स्वास्थ्य चौकी तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि 54

अनुसूची ८ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि............................54
अनुसूची ९ गुराँस अस्पत्तालको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण...............................55
अनुसूची – ११ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगत प्रस्तावित दरबन्दिको आर्थिक विश्लेषण...........52
अनुसूची – १२ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा, उपशाखा र इकाईको कर्यविवरण..............52

खण्ड एकः परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ/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 गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/गाउँ कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात् स्थानीय सरकारमा रुपान्तरित हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिका वृहत हुन पुगेको छ । यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरुप स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ । बदलिंदो अवस्था अनुरुप स्थानीय सरकारको स्वरुप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान भौगोलिक क्षेत्र, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको दायरा लगायत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आकारको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था छ । यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथसाथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसंख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसंख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा "प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरे पश्चात स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५।४।६ को प्राप्त पत्रानुसार गाउँपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीयबासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्नआएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विद्यमान संगठन एवं दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी गुराँस गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन (मस्यौदा) तयार गरी पेश गरिएको छ ।

१.२ कार्यदलको परिचयः

गुराँस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य गुराँस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयसंगको सम्झौता अनुसार श्री इन्टेन्सिभ स्टडि एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा लि पुतलीसडक काठमाडौंका विज्ञ समुह मार्फत तयार गरिएको हो ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह गुराँस गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरवन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा थपिएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा गुराँस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेकाछन्ः

१. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र इकाईको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
३. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारी अनुरुप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघटका लागि सिफारिस गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा उपशाखा र इकाईहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

१.४ अध्ययनको औचित्यः

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको परिकल्पना गरेपश्चात संविधानको अनुसूची ८ लाई मूर्तरुप दिन बनेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोही अनुरुप विद्यमान ऐन र कानूनको अधीनमा रही शासकीय संरचनाको पुनर्गठन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । सो बमोजिम संघीय शासन प्रणालीको सफल कार्यान्वयनका लागि समय समयमा स्थानीय सरकारको सांगठनिक संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक र औचित्यपूणर् विषय हो । कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसंख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसंख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

१.५ अध्ययनका आधारहरुः

यो अध्ययका लागि निम्न बमोजिमका कानून तथा दस्तावेजलाई आधार मानी गरिएको छः

१. नेपालको संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८, ९),
२. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
४. गुराँस गाउँपालिकाको भौगोलिक र जनसांखिक अवस्थिती,
५. गाउँपालिकाभित्रको क्षेत्रगत विकासको अवस्था ।

१.६ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरु:

कुनै पनि संगठनको निश्चित उद्देश्य रहेको हुन्छ । उक्त संगठनले लिएको उद्देश्य पुरा गर्नका लागि विभिन्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्ता कार्यहरुलाई विभिन्न इकाइ शाखाहरुमा विभाजन गरी कार्य गरेको खण्डमा काममा प्रभावकारिता देखा पर्दछ । यसका लागि संगठन संरचना तयार गर्नु पर्ने हुनेछ । यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना तयार गर्नका लागि निम्न बमोजिम सिद्धान्तलाई आधार बनाइएको छ ।

१. संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।
२. कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
३. सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
४. सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
५. लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आर्थिक लाभ (Economies scale)
६. नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
७. समन्वय (Principle of Coordination),
८. आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
९. पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),

१.७ अध्ययनको विधि:

यो प्रतिवेदन देहायका तथ्यांकीय स्रोत एवं विधिहरुको उपयोग गरी तयार गरिएको हो:

क दस्तावेज अध्ययन एवं विश्लेषण: नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, विद्यमान प्रचलित कानूनहरु एवं संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि दस्ताबेजहरूका सान्दर्भिक प्रावधानहरुको अध्ययन एवं विश्लेषण गरिएको छ ।

ख अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया: संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्युनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सहजकर्ताहरूको सहभागितामा

गाउँपालिका केन्द्रमा अभिमुखीकरण र अन्तरक्रिया सम्पन्न गरी प्राप्त राय सुझावका आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छः

१. मौजूदा सांगठनिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू
२. विद्यमान सांगठनिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता
३. विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरु
४. गाउँपालिकाको भौगोलिक विशिष्टता, सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने जनसंख्या र स्थानीय वश्यकताहरूको विश्लेषण

ग परामर्श बैठकः गाउँपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान संगठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी र सेवा प्रवाहमा हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको छ । साथै यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, अन्य पदाधिकारीकासाथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको छ। प्रस्तावित सांगठानिक ढाँचा अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवं मिलान गर्नेगरी आवश्यक कर्मचारीहरूको विवरण संकलन गरी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको छ।

१.८ अध्यययको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छः

१. गाउँपालिका बाट उपलव्ध तथ्यांक, गाउँपालिकाको संगठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरवन्दी विवरण र गाउँपालिका प्रोफाईल ९वस्तुगत विवरण यस अध्ययनका सूचनाका श्रोतहरू हुन् ।
२. सेवाग्राहीको नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्न नसकिएको ।
३. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीमा सिमितता रहेको थियो ।
४. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्वोधन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी संख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुऱ्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको ।

खण्ड दुईः गाउँपालकिाको परिचय, काम कर्तव्य र अधिकार

२.१ गुराँस गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

२.२ गाउँपालिकाका काम कर्तव्य र अधिकारहरुः

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत । (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/गाउँ कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ । यी लगायत स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँटसम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरु सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरु यस प्रकार रहेका छन्

क नेपालको संविधानः

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भएका स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा उल्लेख भएको साझा अधिकार सूची यस प्रकार रहेका छन्

अ एक अधिकार सूचीः

क्र सं	विषयहरु
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी सँस्था
३.	एफ एम संचालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) दण्ड जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत सँकलन

५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
१२.	गाउँसभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्तताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि, तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

आ अनूसुचि ९ साझा अधिकार सूची

क्र सं	विषयहरु
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरु
६.	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज

९.	विपद् व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याँक
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमति

ख स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र संवैधानिक अधिकार कार्यान्वयनको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ । ऐनको दफा ११ ले गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ ।

क। नगर प्रहरीः

१. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विषयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,
२. गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निणर्य कार्यान्वयन,
३. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
४. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
५. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
६. गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
७. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निणर्यको कार्यान्वयन,
८. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
९. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
१०. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण,
११. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
१२. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१३. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख। सहकारी संस्था

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२. गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी 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। एफ।एम। सञ्चालन

१. एक सय वाटसम्मको एफ। एम। रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी,
२. प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ।एम। सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।
३.

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, सेवा शुल्क 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, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर्र याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
४. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
६. ढुँगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुँगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

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 दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
१२. मालपोत सङ्कलन,
१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ। स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. संविधानको धारा ३०२ को उपधारा ९२० बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
३. सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
४. स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च। स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

छ। स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, 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 व्यबस्थापन,
५. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, 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 ९घ० वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
११. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रबर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
१२. नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
१३. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज। आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ तथा गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१४. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता बिकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ। आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण 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 भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

७. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

८. रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,

९. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

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

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

ञ। स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको 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 क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
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 नयून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य।

ट। स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
३. स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ। गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. गाउँसभा वा गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्य्विधि,

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 प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवस्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड। स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक 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, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ। जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी 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 पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११.पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२.पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३.पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त। जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता 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 असक्त 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, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य।

थ। बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको 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 तालीमको सञ्चालन,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
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 प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, 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 बीउविजन, 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 कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
८. स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध। खानेपानी, साना जलविधुत 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 आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
५. स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी 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 स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
८. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प। जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भूसंरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भू संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
७. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ। भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

३. परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
४. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
५. प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

यसै गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४ मा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार यस प्रकार उल्लेख गरिएको छः

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 प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,
५. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख। स्वास्थ्य

१. सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका 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 गिाउँनी ९पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स०,

१०.स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धानात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

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

१२.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

१३.सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१४.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१५.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

१६.रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

१७.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग। विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिञ्चाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ। सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

५. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ। वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

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

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,

८. वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,

९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

१२. स्थानीय प्राणी उद्यान ९चिडियाखाना० को स्थापना र सञ्चालन,

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

२४.स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

२५.स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

२६.स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च। सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२. लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

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

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

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

१. व्यक्तिगत घटना ९जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ९सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री० को दर्ता,

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज। स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ। सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ। प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड।

ट। सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, 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, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

ठ। संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१. संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

यसै गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ५ मा गाउँपालिकाको अतिरिक्त काम कर्तव्य अधिकार यस प्रकार हुने व्यवस्था गरेको छः

क। भूमि व्यवस्थापन

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू९उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

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

३. स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख। सञ्चार सेवा

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

२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग। यातायात सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महागाउँीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ। लघु, घरेलु र साना उद्योग

१. लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,
२. उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

स्थानीय तहको विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको महत्वपूर्ण अंगका रुपमा रहेको वडा समितिको काम यस प्रकार रहेको छः

क। वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ,

१. सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख। तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
२. ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका 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, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्विर्चत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग। विकास कार्य

१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

५. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

९. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यवस्थापन 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 बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,

१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

१५. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

१८. स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,

२०. अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

२१.वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

२२.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 कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

२७.व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२८.वडालाई बालमैत्री बनाउने,

२९.वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,

३०.विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

३१.बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

३२.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 सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

३३.असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,

३४.असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

३५.सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

३६.वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

३७.वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,

३८.वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

३९.प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूणर् खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४०.वडाभित्र घरबास पर्यटन ९होम स्टे० कार्यक्रम प्रबर्द्धन 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 निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन 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. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय 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 अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
१२.घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
१३.व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

१४.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

१५.कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक९फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

१६.नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

१७.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

१८.कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

१९.संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

२०.जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

२१.मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,

२२.जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

२३.हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

२४.नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

२५.जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

२६.उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

२७.आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

२८.जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

२९.विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

३०.अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

३१.वैवाहिक अङ्गीकृत 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.जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,

३६.प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

ग विभिन्न संघीय कानूनमा उल्लेख भएका स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकारः

स्थानीय तहलाई विभिन्न संघीय कानूनहरुले पनि विभिन्न कार्य जिम्मेवारीहरु तोकेको पाइन्छ। संघीय कानूनहरुमा तोकिएका यस्ता जिम्मेवारीहरुलाई यस प्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छः

१. अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अपाङ्ग भएका व्याक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,

२. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले दिएको स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ बस्तु तथा सेवाको उपलब्धाता सम्बन्धी कार्य,

३. खाद्य ऐन, २०२३ ले दिएको अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,

४. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ दिएको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

५. घरेलु हिंसा कसुर तथा सजाय ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

६. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यत्तिःगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य

७. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य

८. जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोत्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

९. आवश्य वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक बस्तुको हेरचाह गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने ।

१०.आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।

११.तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य

१२.गाउँ विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य ।

१३.जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

१४.जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

१५.फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूणर् कार्य ।

१६.बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य

१७.रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य ।

१८.विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य

१९.भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ता र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य

२०.राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग एफ ईजाजत दिने कार्य

२१.शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

२२.सहकारी ऐन, २०७४ सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य ।

२३.सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४ सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम ।

२४.सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने कार्य ।

२५.सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

खण्ड तीनः गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक संरचना र समग्र अवस्था

३.१ विद्यमान संगठन ढाँचा

स्थानीय तहहरुले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची ८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनबाट प्रदान भएका अधिकारहरुको अभ्यास गरिरहेका छन् । यी अधिकारहरुको अभ्यासका लागि गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरेअनुसारको संगठन तालिका तयार गरिएको छ । विद्यमान अन्तरिम संगठन संरचना अनुसार गुराँस गाउँपालिका अन्तर्गत हाल ४ शाखा, १२ इकाई तथा विभिन्न विषयका सेवा केन्द्रहरु प्रस्ताव गरिएको भएतापनि सो अनुसार शाखा तथा इकाईहरु गठन भई नसकेको र जनशक्ति व्यवस्थापन समेत हुन नसकेको देखिन्छ ।

विगतमा प्रस्तावित दरवन्दी (अनुसूची १ मा उल्लेखित) स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नरहेको र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान ४ शाखा, १२ इकाई, ८ वटा वडा कार्यालय र विषयगत सेवा केन्द्रको लागि प्रस्तावित दरवन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण मार्फत नयाँ संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन, न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्र्धन, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सूचना, संचार, तथ्यांक व्यवस्थापन तथा पर्यटन आदि शाखाहरू लगायत समग्रमा स्थानीय सरकारलाई प्राप्त अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक संगठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिन्छ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू भएपश्चात् गुराँस गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तव्य एवं जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ संगठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ

प्रस्तावित संगठन तालिकालाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरवन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

गुराँस गाउँपालिकामा रहेको हालको दरबन्दी संरचनालाई हेर्दा गाउँपालिकाको गठन भए पश्चात कर्मचारी व्यवस्थापनमा भएको सबै कार्यको संक्षेपमा उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ । नेपालको संविधान जारी भए गाउँपालिका गठन भए र जिल्लास्थित विषयगत कार्यालय खारेज गरिए । यस पछि गाउँपालिकाहरु साविकका गाउँ विकास समितमा कार्यरत कर्मचारी तथा जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट संचालन गरिए । जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई कामकाज गर्नका लागि खटाउनका लागि संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयले संठनात्म संरचना तयार गरेर पठायो जुन संगठन संरचनामा गाउँ कार्यपालिकामा १९ जना र वडामा १६ जनाको दरबन्दी देखिन्छ ।(उक्त संगठन स्वरुप अनुसूची १ र दरबन्दीको विस्तृत विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ) । यस पछि समायोजन ऐन २०७५ जारी भयो र संविधानको धारा ३०२ अनुसार कर्मचारी समायोजन गर्नका लागि सबै स्थानीय तहमा कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरियो । उक्त दरबन्दी विवरण अनुसार निजामती सेवामा रहेका कर्मचारीहरुलाई स्थायी रुपमा स्थानीय तहमा समायोजन गरियो ।(समायोजन गर्नका लागि तयार गरिएको दरबन्दी विवरण अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।तर पछि पुन स्वास्थ्य सेवा कृषि र पशु सेवा तर्फका कर्मचारी समायोजन गर्नका लागि पुनः दरबन्दी थप गर्ने कार्य गरियो ।

यसरी विभिन्न मितिमा विभिन्न निकायका कर्मचारी समायोजन गरिएपछि गाउँपालिकाले आफ्नो संगठन संरचना तयार गरी दरबन्दी स्वीकृत गर्न पर्नेमा हालसम्म गरेको पाइएन । यसबाट गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीको एकीकृत विवरण र संगठन संरचना अद्यावधिक भएको देखिएन । अतः अव हाल विभिन्न सेवाबाट समायोजन भई आएका सबै कर्मचारीहरुको संख्या र स्थानीय तहको आवश्यकता तथा क्षमता विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गर्न आवश्यक छ ।

३.३ विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

गाउँपालिकामा मौजुदा कर्मचारीहरुमा जिम्मेवारी तथा भूमिका धेरै भएको देखिन्छ । तथापी विगतको तुलनामा पर्याप्त आर्थिक श्रोत रहेको अवस्थाका सवल पक्षहरु समेत देखिन्छ । यद्यपी सर्वेक्षणको क्रममा गाउँपालिकाको संगठन संरचना, संगठन विकास, पदीय कार्य विवरण र कर्मचारी दरबन्दी, कर्मचारी परिचालनमा पहिचान भएका विभिन्न समस्या तथा बाधाहरु यस प्रकार रहेका छन्

१. स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवा प्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, इकाइ, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरवन्दी पर्याप्त नरहेको ।
२. कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरवन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नसकेको ।
३. विद्यमान दरवन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था नरहेको । (जस्तैः न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)
४. सबै कर्मचारीलाई स्पष्ट कार्यविवरण उपलब्ध नभएको तथा उपलब्ध गराईएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण नगरिएको।
५. शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको, केही पदलाई दिएको कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको।
६. संगठन संरचना, कार्यविभाजन र कार्यविवरणमा स्पष्टता नहुँदा कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभाव हुन नसकेको र यसबाट गाउँपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रुपान्तरण हुन नसकेको।
७. कर्मचारी समायोजन पश्चात उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरुप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
८. कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ती विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको।
९. प्राविधिक शाखामा आवश्यक मात्रमा कर्मचारी व्यवस्थापन हुन नसकेको ।
१०. गाउँपालिकाले संकलन गर्ने कर तथा गैर करको दायरा र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र सूचना प्रविधियुक्त हन नसकेको ।
११. कार्यरत कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको कमी भएको।
१२. संघ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरुबाट प्राप्त अनुदानहरुको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरवन्दी पर्याप्त नरहेको ।
१३. तलव,भत्ता तथा कार्यालय संचालन खर्चका लागि संघीय ऐनले तोकेको राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आयको सिमा न्यून रहेको ।

खण्ड चारः कार्यक्रमको विश्लेषण

४.१ कार्यक्रमको विश्लेषणः

विद्यमान ऐन, कानून तथा सान्दर्भिक वैधानिक व्यवस्था अनुरुप गाउँपालिकाको आधारभुत सुरक्षाको लागि गाउँ प्रहरीको संचालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको संचालन र नियमन, एफ.एम. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी बृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क संकलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड नीति कानुन तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिँचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने, स्थानीय तहमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरुको संचालन गर्ने, आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ/गाउँ सभाको संचालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने, स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन आय आर्जनका कार्यक्रम मार्फत स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषा कला संस्कृतिको विकास गर्ने लगायतको फराकिलो जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ ।

स्थानीय तहले उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै संघीय सरकारबाट प्रद्धत्त जिम्मेवारीका साथै प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य र सेवा प्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, निजीक्षेत्र सँगको सहकार्यमा संचालित कार्यक्रम आदिले गर्दा गाउँपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रुपमा वृद्धि भैरहेको अवस्था छ ।स्थानीय सरकारका रुपमा रहेका गाउँपालिकाहरुले आफूलाई प्राप्त भएका सबै जिम्मेवारीहरु कुशलतापूर्वक निभाई स्थानीय स्तरमा सुशासनको प्रत्याभूति दिनुपर्ने चुनौति रहेको छ । यस्तो चुनौति पुरा गर्नका लागि एकातिर पर्याप्त, दक्ष, स्वउत्प्रेरित, जवाफदेही कर्मचारी संयन्त्रको स्थापना गर्न आवश्यक देखिन्छ भने अर्कोतिर स्पष्ट कार्यविभाजन, दण्ड पुरस्कारको वस्तुगत व्यवस्था, कर्मचारीको गुनासो पिरमर्का सुनुवाईको उपयुक्त संयन्त्र निर्माण जस्ता कुराहरुमा ध्यान जानु आवश्यक देखिन्छ। यस पृष्ठभूमिमा **गुराँस** गाउँपालिकाको कार्यक्रम विश्लेषणलाई देहाय अनुसार उल्लेख गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

क संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यः

संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार ३ तहको सरकारको अवधारणा अनुसार स्थानीय सरकारको स्वरुपमा संवैधानिक हैसियतमा कार्य गर्नु पर्दछ । संविधानको भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउनुपर्दछ । धारा २१४ अनुसार कार्यकारिणी अधिकार गुराँस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने प्रावधान रहेको छ ।धारा २१८ अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य संचालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाई कार्य सम्पादन र कार्य विभाजन गर्नु पर्दछ ।धारा २२१ अनुसार व्यवस्थापकीय अधिकार गाउँसभामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ ।संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा विषय र अनुसूची ९ मा संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका १५ वटा विषयहरू निर्धारण गरिएको छ ।धारा २२६ अनुसार गाउँसभाले अनुसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ ।सोही अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले समेत स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीका कार्यक्षेत्र र कामको विस्तृत व्याख्या गरेको छ ।यस आधारमा नेपालको संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको स्वरूपमा स्वीकार गरेको छ ।

ख गाउँ कार्यपालिका र वडा कार्यालय बीचको प्रशासनिक तथा आर्थिक अन्तरसम्बन्ध

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ मा गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरिएको छ । उल्लेखित कार्य गर्नु गराउनु गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी हो । सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा १ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने र दफा २ मा कार्यपालिकाले काम कर्तव्य र अधिकार तोक्दा देहाय बमोजिम तोक्नु पर्नेछ भनी उपशिर्षक ९क० देखि ९ङ० सम्मका ५ बुँदामा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारको सीमा तोकेको छ । यसलाई आधार मानी कार्यपालिका र वडाको कार्य सीमा तय गर्नु पर्दछ । कार्यपालिकाले आफुमा निहित थप अधिकार वडालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्दछ।

वडामा आवश्यक कर्मचारीहरूको खटनपटन लगायत उनीहरूको तलव भत्ता, सुविधा, कार्यालय संचालनका सवै खर्चको व्यवस्थापन कार्यपालिकाबाट नै हुँदै आएको छ । वडाबाट प्रदान गरिने विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणीकरणहरूबाट गाउँसभाले स्वीकृत गरेको दरमा राजस्व आय सङ्कलन हुने र कार्यपालिकाबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सम्पत्ती कर, वहाल कर, व्यवसाय कर, मालपोत रकमहरू सङ्कलन गरी संकलित राजस्व रकम गाउँ कार्यपालिकाको आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने गरिएको छ । वडाले आफुले सङ्कलन गरेको राजस्वको विवरण लगायत सम्पादित कामको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकालाई पठाउनु पर्दछ ।

कार्यपालिकाबाट वडालाई सेवा प्रवाह, विकास निर्माण,नियमन कार्य लगायतका विषयमा सहजीकरण गरि निर्देशन दिने तथा आवश्यकताका आधारमा प्रशासनिक र प्राविधिक सहयोग प्रदान हुने गरेको छ । वडाले कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनलाई मार्गदर्शनका रूपमा ग्रहण गर्नुपर्दछ । कार्यपालिकाबाट नीति, मार्गदर्शन, प्रशासनिक खर्च तथा विकास बजेटको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।
वडा कार्यालय जनताका आधारभूत सेवा प्रवाह, नियमन, वडा स्तरीय विकास निर्माण कार्यक्रम संचालन, समन्वय र अनुगमन गर्ने ईकाइको रूपमा रहेको छ । वडा कार्यालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक नियन्त्रण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै हुँदै आएको अवस्था विद्यमान छ ।

४.२ कार्यवोझको विश्लेषणः

संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनकोव कार्य मूलतः उक्त संगठनले सम्पादन गर्ने कार्यहरुमा निर्भर रहेको हुन्छ । संगठनलाई विभिन्न कानूनहरुले प्रदान गरेको कार्यजिम्मेवारी कुशल ढंगले सम्पादन गर्नका लागि संगठन संरचना तयार गरिन्छ भने उक्त संगठन संरचनाको मुटु भनेको त्यस संगठनमा रहेका जनशक्ति नै हुन् । गाउँपालिकाको कार्यबोझको बारेमा भन्नु पर्दा मुलतः नेपालको संविधान स्थानीय सरकार संचालन ऐन लगायतका कानूनहरुले तोकेका कामहरुका आधारमा गर्नुपर्ने कार्य र त्यसको प्रकृतिलाई लिनु पर्ने देखिन्छः

क कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यविवरण अनुसारको कार्य

गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको कार्यविभाजन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारको सङ्गठन अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यविवरण निर्धारण गरिएका छन । सो बमोजिम सम्वन्धित शाखाका शाखा प्रमुखहरूले आफू मातहत रहेका शाखा तथा ईकाइहरूको कार्यलक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्य

समन्वय र कर्मचारी मूल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख समेत रहेकोले मातहत सवै तहका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

ख संघ, प्रदेश तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य

स्थानीय सरकारले संघ र प्रदेश सरकारका कानूनसँग नबाझिने गरी मात्र कानून बनाउनु पर्दछ । संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ का विषयमा कानून बनाउँदा उपधारा २ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम बनाउनु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ९ अनुसार प्रदेश सरकारले कुनै गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको ऐतिहासिक महत्व, पुरातात्विक वस्तु,कला संस्कृतिको संरक्षण वा पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक देखेमा मापदण्ड र चारकिल्ला खोली साँस्कृतिक वा पर्यटकीय क्षेत्र तोकेमा त्यसको पालना र व्यवस्थापन स्थानीय तहले गर्नु पर्दछ ।

संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भएका तीनै तहका सरकारका साझा अधिकारका विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले कामको सीमा र कार्यान्वयनको स्वरुप निर्धारण गर्नु पर्दछ । साथै संविधानका धारा ५० र ५१ अनुसार राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरूको सम्मान एवं पालना गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ । राज्यको नीति र कानूनको अधिनमा रही अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध वा भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सकिने छ ।

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ अनुसार स्थानीय सरकारले आफूलाई तोकिएका कतिपय अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा संघ र प्रदेशको समन्वय र सहकार्यमा संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तथा संघ वा प्रदेशले कुनै अधिकार वा जिम्मेवारी कानूनद्वारा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा तीनै तहका सरकार एक अर्काका पूरकका रूपमा संविधान र प्रचलित कानूनले स्वीकार गरेको छ।

ग मूलभुत कार्यहरु तथा सहायक कार्यहरु

विकास निर्माण, सुशासन र सेवा प्रवाह, सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व सङ्कलन र परिचालन, कर शुल्क दस्तुर सङ्कलन तथा ऋण लिने, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, उद्योग व्यवसाय, वजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति व्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्नै पर्ने प्रमुख कार्यहरु अन्तर्गत पर्दछन । किनकी यो सम्वन्धित गाउँपालिकाका जनता, सेवाग्राही र सरोकारवालाले तथ्यगत रुपमा अनुभूत गर्दछन् । सहायक कार्यहरू मूलभुत कार्यहरूलाई प्रभावकारी, क्रियाशील र सहज बनाउने उद्देश्य र लक्ष्यमा आधारित रहेका हुन्छन।

४.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषणः

नेपालको संविधानले सूचिकृत गरेको स्थानीयतहको अधिकार सूचि सम्बद्ध कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणका लागि देहाय बमोजिम कार्यहरूको वर्गीकरण गरिएको छ ।

क नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमनका कार्यहरु

यी कार्यहरू अन्तर्गत स्थानीय विकास नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निर्माण गरी कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । संविधानतः स्थानीयतहले स्थानीय नीति निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएकाले सोही अनुसारको संरचना र कर्मचारीको व्यवस्था हुनु आवश्यक हुन्छ ।

ख प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरु

क्षेत्रगत नीति तथा कानूनहरूलाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरू र आधारहरू तयार गर्नु पर्दछ । सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानवश्रोतको व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरूले प्रशासकिय संरचना र कर्मचारीको दायित्व सृजना गर्दछ ।

ग पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु

यातायात, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी सेवा लगायतका पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुका लागि विभिन्न तहमा आवश्यक जनशक्ति र सङ्गठन सम्बन्धी पूर्वाधारहरुमा हुने व्ययभार पर्दछन ।अतः संगठनात्मक संरचनाको अवधारणा बनाउँदा जनस्तरको आवश्यकताका साथै संगठनसंग सम्बन्धित पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरूलाई समेत आधार मानी संरचना निर्माण तथा कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

४.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलनः

गुराँस गाउँपालिकामा रहने दरवन्दीहरु साविकमा रहेका दरवन्दीहरुबाट केही थपघट गरी नयाँ दरवन्दी संरचना तयार पार्नु पर्ने देखिन्छ । हालको दरवन्दीबाट अपेक्षित सवै किसिमका कार्यहरु सम्पादन हुन सक्ने अवस्था देखिदैन । जनताको बदलिदो चाहना, सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको परिवर्तन, संघीय संरचना अनुसार स्थानीय तहलाई प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको पूर्ण उपयोगका लागि हाल उपलब्ध मानव स्रोत पर्याप्त देखिदैन । संगठनमा केही दरवन्दीहरु थप गरी नयाँ किसिमका सेवाहरु प्रदान गर्नु पर्ने देखिन्छ । एकातिर कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासमा जोड दिनु पर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ नवीन सेवा प्रवाहका लागि संगठन बाहिर रहेका दक्ष जनशक्ति संगठनमा भित्र्याउनु अपरिहार्य छ ।

४.५ परिवर्तनको औचित्यः

यस अघि नेपाल सरकारवाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दीलाई गाउँपालिकाको कार्यवोझ, कार्यप्रकृति गुराँस गाउँपालिकाको जनसंख्या तथा ती जनसंख्याले लिने सेवाको किसिम समेत अध्ययन गर्दा केही दरवन्दीमा पुनरावलोकन गरी संगठन संरचना सिफारिस गर्नुपर्ने देखिन्छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८घ को अधिकारको प्रयोग गरी समय सापेक्ष संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पनि चुस्त बनाउदै जानुपर्ने यथार्थतालाई आत्मसाथ गरिनुपर्दछ ।

समयक्रमसंगै जनसंख्यामा हुने वृद्धि, सेवा पुऱ्याउनु पर्ने नयाँ क्षेत्रहरुको विस्तार, सूचना प्रविधिले सेवा प्रवाहमा ल्याएको परिवर्तनलाई आत्मसात गर्नु पर्ने परिस्थिति, सेवाग्राहीहरुको चुस्त एवं सुलभ

सेवा प्राप्तिको चाहानाको सम्बोधनका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नयाँ संगठन संरचना एवं दरवन्दी विवरण तयार गर्न अपरिहार्य देखिन्छ ।

४.६ प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार

अनुसूचीमा उल्लेख भए अनुसार विद्यमान सबै १३१ जना कर्मचारीहरूका लागि वार्षिक जम्मा रू ८ करोड ६४ लाख खर्च हुने देखिन्छ । हाल खर्च भईरहेको वार्षिक रकममा करीब रु   करोड व्ययभार बढ्ने देखिन्छ । यसरी बृद्धि हुने रकम गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने भएकोले आन्तरिक आम्दानी बढेको आधारमा मात्र पदपूर्ति गर्नुपर्ने हुन्छ ।

४.७ प्रस्तावित संगठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

साविकको संगठन संरचनामा ६ वटा शाखा रहेकोमा प्रस्तावित संरचनामा १२ वटा शाखाहरु सुझाव गरिएको छ । संगठन संरचनामा गरिएको व्यवस्थाको औचित्य यस प्रकार छः

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा बाहेक सबै शाखा प्रमुखको रुपमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी रहने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको छ ।
२. वडा कार्यालयको संरचना र स्वास्थ्य चौकीको संरचनालाई पनि अलग अलग रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।
३. गाउँपालिकातर्फ दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नका लागि सामान्य प्रशासन शाखा र उक्त शाखा अन्तर्गत सार्वजिन खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा र पंजीकरण तथा समाजिक सुरक्षा उपशाखा तथा वडा कार्यालय रहने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको छ । प्रशासन शाखा अन्तर्गत दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग कक्ष र नगर प्रहरी इकाइ समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।
४. बजेट योजना अनुगमन पर्यटन उद्योग सहकारी तथा राजस्व सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि बजेट योजना तथा राजस्व शाखा र उक्त शाखा अन्तर्गत वातावरण संरक्षण पर्यटन प्रबर्धन तथा विपत् व्यवस्थापन उपशाखा र उद्योग सहकारी तथा राजस्व प्रशासन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

५. महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक लगायत लक्षित वर्गका लागि सेवा उपलब्ध गराउन महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा र उक्त शाखा अन्तर्गत रहने गरी कानून न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखाको व्यवस्था गरिएको छ ।

६. यसै गरी आर्थिक प्रशासन शाखा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा स्वास्थ्य शाखा कृषि विकास शाखा पशु विकास शाखा सूचना तथा प्रविधि शाखा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

७. भौतिक पुर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा र नक्सा पास लगायतको कार्य गर्न यसै शाखा अन्तर्गत रहने गरी नक्सा पास तथा भवन नियमन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

८. गुराँस अस्पत्ताललाई पनि सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतमा रहने गरी संगठन संरचनामा देखाइएको छ ।

९. वडा तर्फ हरेक वडामा वडा सचिव प्राविधिक पशु वा कृषि प्राविधिक सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कार्यालय सहयोगी गरी ५ जनाको दरबन्दी कायम गरिएको छ ।

१०. स्वास्थ्य संस्था तर्फ ६ वटै स्वास्थ्य संस्थामा ल्याब असिस्टेन्ट ६ जना र कार्यालय सहयोगी ६ जना, ३ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा हेल्थ असिस्टेन्ट सहित ६ जनाका दरले १८ जना र गुराँस अस्पतालमा १८ जनाका दरले दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

११. थप विवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसूचीहरुमा उल्लेख छ ।

४.८ प्रस्तावित शाखा उपशाखा इकाईहरु तथा कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

गुराँस गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखा उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरण अनुसूचीहरुमा उल्लेख गरिएको छ ।

४.९ सुझाव र निष्कर्षः

१. नयां संरचना अनुसारको दरवन्दीमा सकेसम्म नयाँ नियुक्ति नगरी कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्ने,

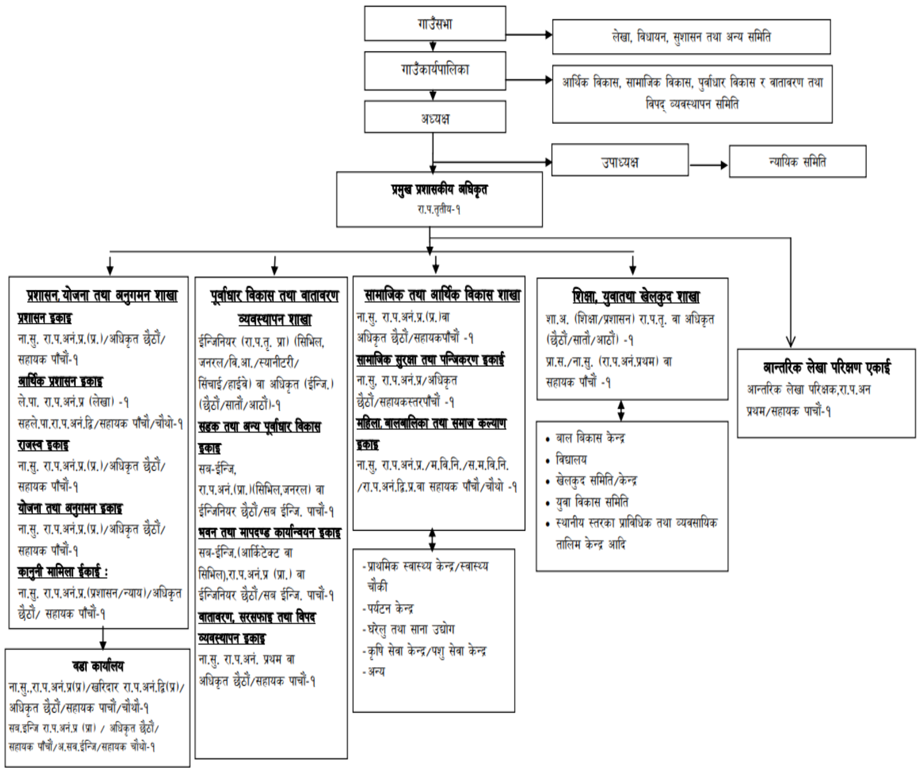
२. थप हुने कर्मचारी दरवन्दी बमोजिम पूर्ति गर्दा आन्तरिक आम्दानीको अवस्थालाई समेत विचार गर्ने,

३. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरवन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने,
४. स्थानीय स्रोत परिचालन गर्न सकिएन भने अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थपन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनले तोकेको प्रशासनिक खर्चको सीमाभित्र खर्च नपुग्ने हुँदा आम्दानीका क्षेत्रको खोजी विस्तार र प्रवद्र्धन गर्ने,
५. कर्मचारीलाई नयाँ सम्भावना, जानकारी, विषयगत दक्षता बृद्धि गर्न तालिम, अनुशिक्षण गर्ने, कार्य जिम्मेवारी दिई वस्तुगत आधारमा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी स्थापित गर्ने,
६. निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सहभागिता मूलक योजना छनौट प्रकृयामाको चरणहरु प्राथमिकता पहिचान देखि योजना छनौट र कार्यान्वयन सम्मका प्रकृयामा सहयोग पुऱ्याउने गरी कर्मचारी संयन्त्र प्रयोग गर्ने ।
७. गाउँपालिकालाई भविश्यमा थप भार पर्ने गरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति थप्ने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्ने ।
८. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखामालाई प्रभावकारी परिचालनको आन्तरिक लेखापरिक्षणमा मात्र परिचालन गर्ने ।
९. विषय र क्षेत्रगत रुपमा दक्ष वनाउन कर्मचारीको अनुशिक्षण, तालीम व्यवस्था गर्ने,
१०. योजना प्राथमिकीकरण, समाजिक विकास र समावेशी सिद्धान्त, राजस्व र कर शुल्क, मानव श्रोत, आन्तरिक नियमन आदिमा अनुशिक्षण तालीम दिने व्यवस्था गर्न पर्ने ।
११. कार्यबोझको आधारमा हाल एक भन्दा बढी शाखाहरुको जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्यबोझमा सन्तुलन कायम गर्ने ।

निष्कर्षमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार समायोजन भएका निजामती कर्मचारी, अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारी तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार साविकमा सोहि स्थानीय निकायमा कार्यरत रही समायोजन भएका कर्मचारी र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यलयमा कार्यरत मध्य समायोजन भई आएका कर्मचारी हाल गाउँपालिकारगाउँपालिकामा कार्यरत रहेका छन् । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको संगठन संरचना तथा दरवन्दीलाई आधार रुपमा लिईएको छ । नेपालको संबिधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानून

अनुसार स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकार ध्यान दिदै स्थानीय तहको कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता मध्यनजर गरी उल्लेखित कानूनी आधारमा रहेर नयाँ संगठन संरचना र दरबन्दीको सिफारिस गरिएको छ । कतिपय शाखाको जिम्मेवारी तथा कार्यविवरण यथावत राखि त्यसमा कार्यरत कर्मचारीलाई नै थप दक्षता सहित उत्प्रेरित गराएमा विषय, कार्यक्षेत्र र काम कार्वाहीलाई यथावत् रुपमा निरन्तरता दिन सकिने अवस्था रहेको देखिन्छ । गाउँपालिकाको काममा सिर्जनात्मकतालाई विस्तार गरी श्रोत साधन बढाउने र आन्तरिक वृत्ति विकास योजनाको लक्षित मार्गलाई समेट्ने गरी थप दरवन्दीको राख्न सकिने देहिन्छ ।

अनुसूची १ गाउँपालिका गठन हुँदाका बखत कायम संगठन संरचना



अनुसूची - २ स्थानीय तहको गठनका बेला स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

गुरास गाउँपालिका, दैलेख

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	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	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा. स.	५ औं	शिक्षा	शि. प्र.		१		१	
११	हे. अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.		१		१	
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९	०	१८	
	वडा कार्यालय (८ वटा)							०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३	१	२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
५									
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१६	१	१५	
	कुल जम्मा					३५	१	३३	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।
संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची - ३ कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

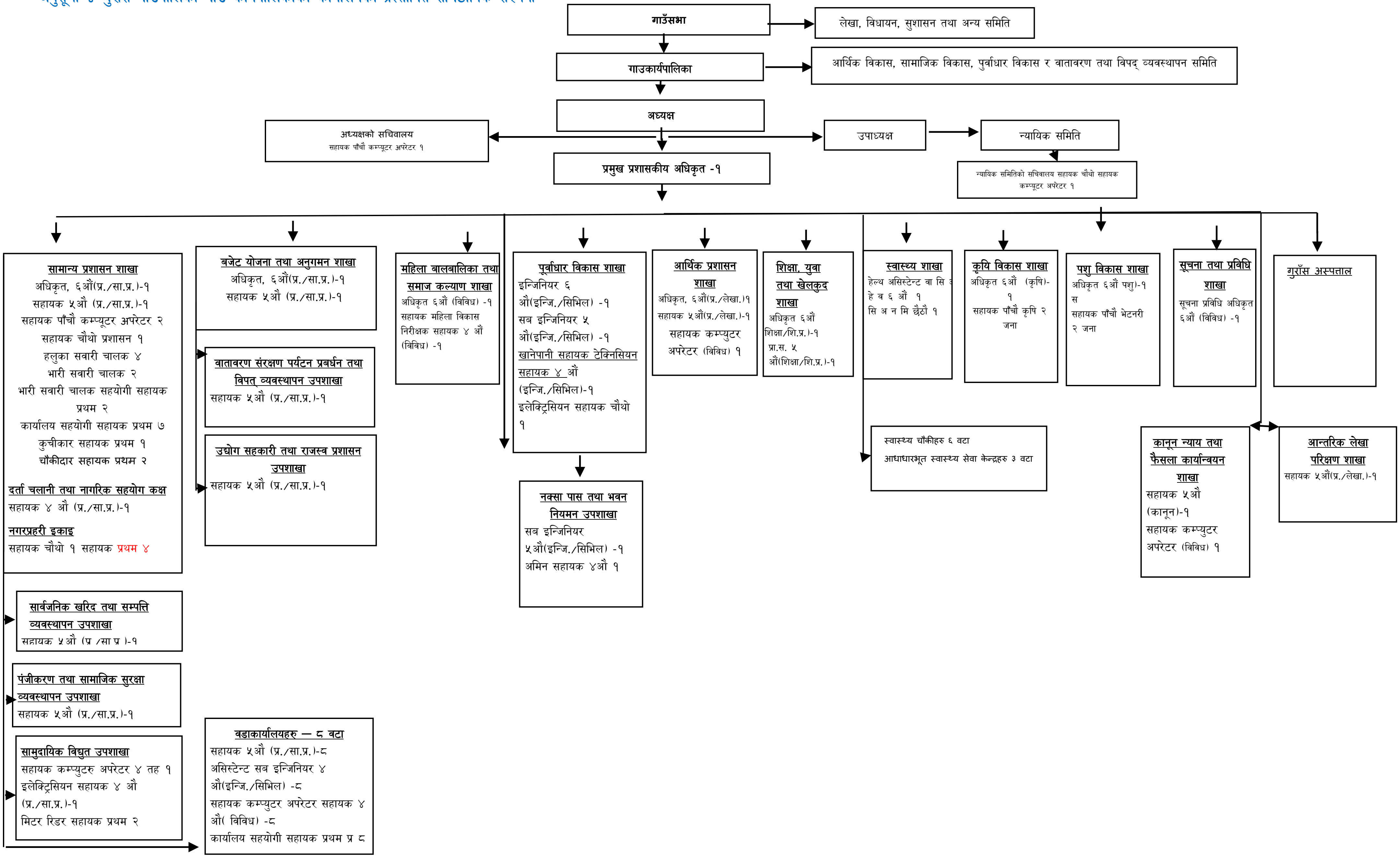
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]		[illegible]	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]		[illegible]	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

अनुसूची ४ गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित सांगठानिक संरचना



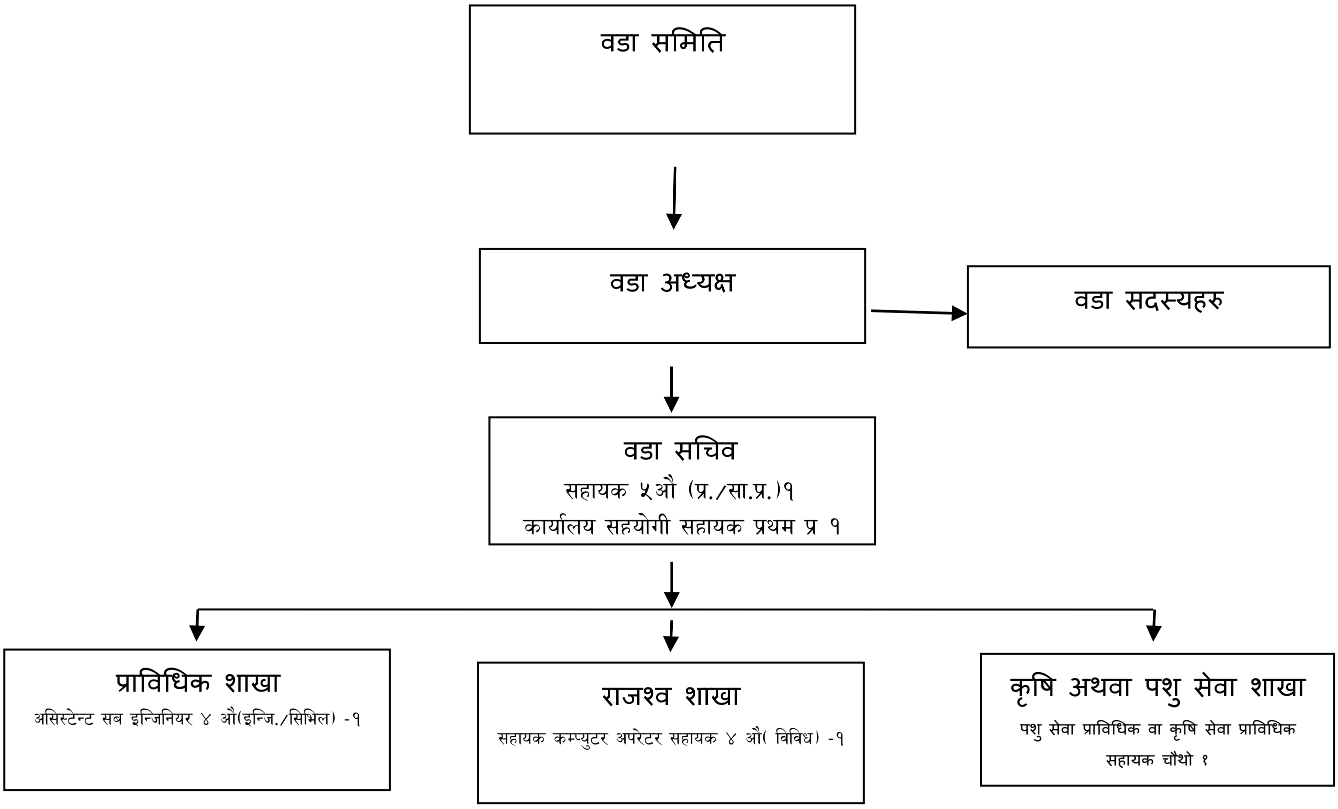
अनुसूची ५ गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औ				१	०	१	
२.	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	
३.	अधिकृत	६/७	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
४.	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
५.	इन्जिनियर	६/७	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	
६.	पशु चिकित्सक वा पशु विकास अधिकृत	६/७	कृषि	भेट		१	०	१	
७.	कृषि विकास अधिकृत	६/७	कृषि			१	०	१	
८.	अधिकृत	६	स्वा.हे.इ/.			१	०	१	
९.	अधिकृत	६	स्वा.क.न/.			१	०	१	
१०.	महिला विकास अधिकृत	६	विविध			१	०	१	
११.	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		६	०	६	
१२.	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१३.	आलेप सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१४.	सहायक	५	न्याय	कानून		१	०	१	
१५.	सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
१६.	सवइन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२	०	२	
१७.	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१	१	२	अध्यक्षको सचिवालय र प्रशासन शाखा
१८.	प.स्वा.प्रा.	५	कृषि	भेट		१	०	१	हाल कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएमा वा सरुवा भई गएमा पदपुर्ति नगर्ने र दरबन्दी कटौति गर्ने ।
१९.	प.से.प्रा.	५	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	हाल कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएमा वा सरुवा भई गएमा पदपुर्ति नगर्ने र दरबन्दी कटौति गर्ने ।
२०.	प्रा.स.	५	कृषि			२	०	२	हाल कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएमा वा सरुवा भई गएमा पदपुर्ति नगर्ने र दरबन्दी कटौति गर्ने ।
२१.	इलेक्ट्रिकल सब इन्जिनियर	५	विद्युत			०	१	१	सामुदायिक विद्युतिकरणका लागि
२२.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विद्युत			०	२	२	सामुदायिक विद्युतिकरणका लागि र न्यायिक समितिको सचिवालय
२३.	खा.पा.स.टे.	४	इन्जि			१	०	१	
२४.	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे.		१	०	१	
२५.	स महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१	०	१	
२६.	नगर रक्षक	४	नगर प्रहरी			०	१	१	
२७.	इलेक्ट्रिसिन	४	विद्युत			०	२	२	सामुदायिक विद्युतिकरणका लागि
२८.	नगर रक्षक (जवान)		नगर प्रहरी			०	४	४	
२९.	हेभि सवारी चालक					०	२	२	
३०.	ह.स.चा.					०	४	४	२ जना एम्बुलेनस्स समेतका लागि
३१.	कार्यालय सहयोगी					०	७	७	

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
३२.	कुचीकार					०	१	१	
३३.	चौकीदार/सुरक्षा गार्ड					०	२	२	
३४.	बगैंचे माली					०	२	२	
	गाउँ कार्यपालिकातर्फ जम्मा					३१	३०	६१	

अनुसूची ६ वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण

क वडा कार्यालयको संगठन संरचना



ख वडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	८	
२	असिस्टेन्ट सवइन्जिनि .	४	इन्जि	सिभिल	जनरल	८	०	८	
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			०	८	८	
४	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि	भेट		२	०	२	पशु वा कृषि मध्ये १
५	ना.प.से.प्रा.	४	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	
६	ना.कृषि सेवा प्राविधिक	४	कृषि	वागवानी		४	०	४	
७	कार्यालय सहयोगी		विहिन			०	८	८	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा							४०	

अनुसूची ७ स्वास्थ्य चौकी तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि

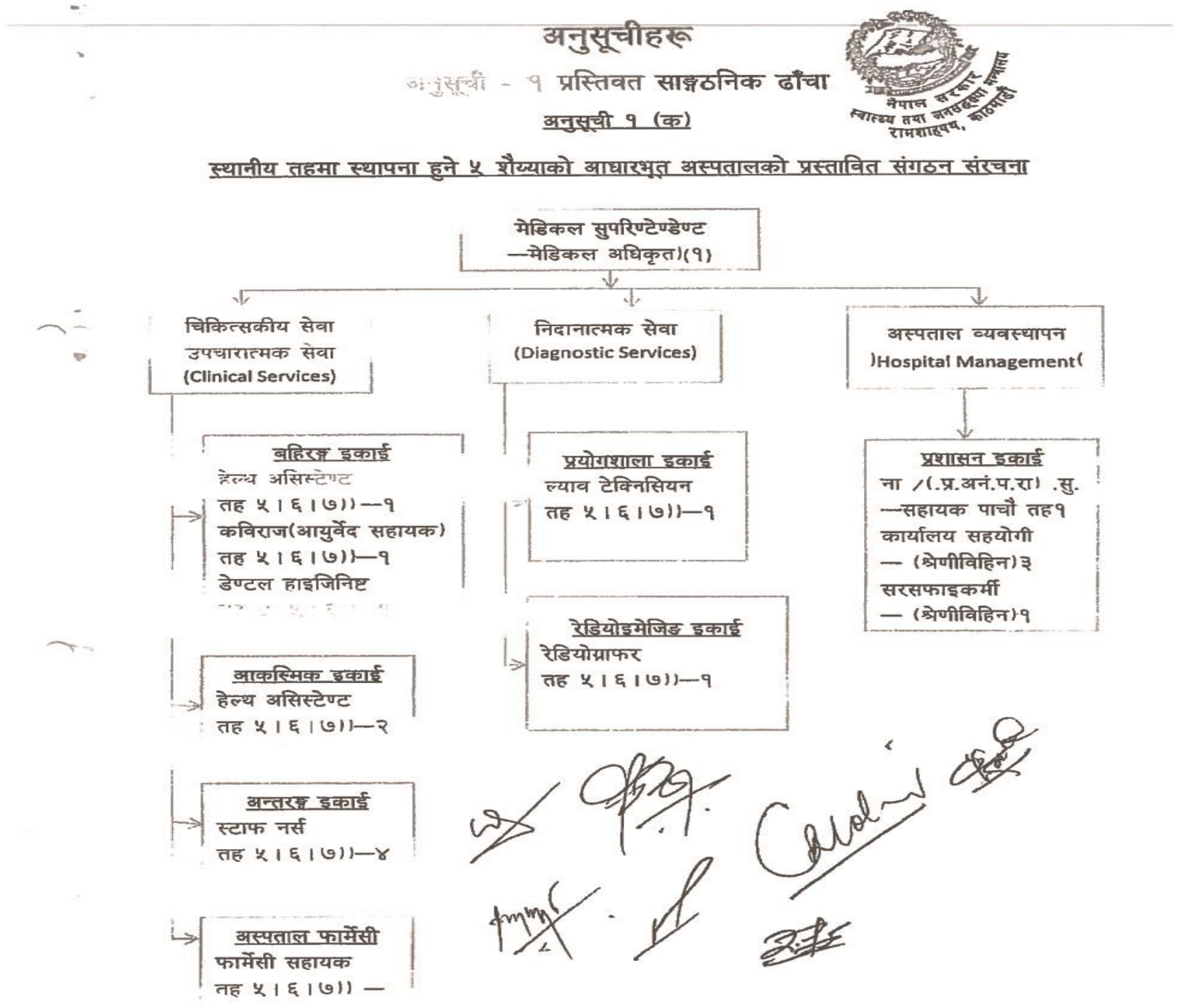
क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
२	सहायक	५	स्वास्थ्य	हे इ	जनरल	१	०	१	
३	सहायक	५	स्वास्थ्य	क न		१	०	१	
४	सहायक	४	स्वास्थ्य	हे इ		१	०	१	
५	सहायक	४	स्वास्थ्य	क न		१	०	१	
६	ल्याव असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य			०	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						५	२	७	
६ वटै स्वास्थ्य चौकीको जम्मा						३०	१२	४२	

अनुसूची ८ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको दरबन्दी विवरण प्रत्येकका लागि

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		०	१	१	
२	स्टाफ नर्स	५	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	जनरल	०	१	१	
३	ल्याव असिस्टेन्ट	४	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	ल्याव असिस्टेन्ट	०	१	१	
४	समुदाय स्वास्थ्य सहायक	४	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		०	१	१	
५	समुदाय नर्स सहायक	४	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिंग		०	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	१	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ						०	६	६	
३ वटै आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि जम्मा						०	१८	१८	

अनुसूची ९ गुराँस अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण

क संगठन संरचनाः



ख दरबन्दी विवरणः

क्रसं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम पद संख्या			कैफियत
						स्थायी	करार	जम्मा	
१	मैडिकल अधिकृत	८	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन		१	०	१	
२	स्टाफ नर्स	५।६।७	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	जनरल	४	०	४	
३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५।६।७	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्पेक्सन	ल्याव असिस्टेन्ट	३	०	३	
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	५।६।७	नेपाल स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	
५	ल्याव टेक्निसियन	५।६।७	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी		१	०	१	
	रेडियोग्राफर	५।६।७	नेपाल स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	०	१	
	फार्मेसी सहायक	५।६।७	नेपाल स्वास्थ्य	फार्मेशी		१	०	१	
	डेन्टल हाइजिनिट	४।५।६	नेपाल स्वास्थ्य	डेन्टिट्रि		१	०	१	
	सहायक पाँचौ	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	१	
	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	३	३	
६	सरसफाइकर्मी	१	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	१	१	
जम्मा दरबन्दी						१४	४	१८	

अनुसूची - ११ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगत प्रस्तावित दरबन्दिको आर्थिक विश्लेषण

			मासिक							वार्षिक				
क्र स	श्रेणी । तह	खुद साविक दरबन्दी	शुरु तलब	ग्रेड	क स कोष थप	विमा थप	महंगी भत्ता	जम्मा	वार्षिक	पोषाक भत्ता	चाडपर्व खर्च	जम्मा	प्रति व्यक्ति वार्षिक जम्मा	कुल जम्मा
क गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयतर्फको प्रस्तावित दरबन्दिको आर्थिक विश्लेषण														
१	८	१	४८७३७	१६२५	४८७३	४००	२०००	५७६४५	८१८५५९	१००००	४८७३७	५८७३७	८७७२९६	८७७२९६
२	७	७	४५८५१	१५२८	४५८५	४००	२०००	५४३८०	७७२१९७	१००००	४५८५१	५५८५१	८८०४१३	६१६२८८८
३	६	३	४३६८९	१४५६	४३६९	४००	२०००	५१९२६	७३७३४८	१००००	४३६८९	५३६८९	८४०९५१	२५२२८५२
४	५	२०	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	४१७९०	५९३४१८	१००००	३४७३०	४४७३०	६७७९०९	१३५५८१८०
५	४	८	३२९०२	१०९७	३२९०	४००	२०००	३९७०६	५६३८२८	१००००	३२९०२	४२९०२	६४४४१९	५१५५३५४
६	१	२२	३२८५६	१०९५	३२८६	४००	२०००	३९६६८	५६३२८०	१००००	३२८५६	४२८५६	६४३७७३	१४१६२९९५
	जम्मा	६१												**४२४३९५६५**
ख वडा कार्यालयतर्फको प्रस्तावित दरबन्दिको आर्थिक विश्लेषण														
१	५	८	३४७३०	११५८	३४४३	४००	२०००	४१७३१	५९२५८०	१००००	३४७३०	४४७३०	६३७३१०	५०९८४८२
२	४	२४	३२९०२	१०९७	३२९०	४००	२०००	३९६८९	५६३५८४	१००००	३२९०२	४२९०२	६०६४८६	१४५५५६५९
३	१	८	३२८५६	१०९७	३२९०	४००	२०००	३९६४३	५६२९३१	१००००	३२८५६	४२८५६	६०५७८७	४८४६२९३
	जम्मा	४०												**२४५००४३४**
ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य चौकी तर्फको प्रस्तावित दरबन्दिको आर्थिक विश्लेषण सशर्त रकम बाहेक														
१	५	६	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	४१७७३	५९३१७७	१००००	३४७३०	४४७३०	६७७६६८	४०६६००६
२	४	१५	३२९०२	१०९७	३२९०	४००	२०००	३९७१०	५६३८८५	१००००	३२९०२	४२९०२	६४४४७६	९६६७१४१
३	१	९	३२८५६	१०९५	३२८६	४००	२०००	३९६५२	५६३०५३	१००००	३२८५६	४२८५६	६४३५४५	५७९१९०८
	जम्मा	३०												१९५२५०५४
	कुल जम्मा	१३१												८६४६५०५३

अनुसूची - १२ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा, उपशाखा र इकाईको कर्यविवरण

१ सामान्य प्रशासन शाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण,
४. कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
५. कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निणर्यहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
६. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
७. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
८. कर्मचारीका दैनिक हाजिरी नियन्त्रण,
९. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
१०.वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
११.गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
१२.सार्वजनिक खरिद, तथा गाउँको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
१३.संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान र कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधिनित्व
१४. गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१५.गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह
१६.गाउँ तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक,
१७.बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
१८.पुरस्कार, उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख,
१९.पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा
२०.अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरु ।

अ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाईः

१. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका चिठी पत्रहरु आफ्नो कार्यालयको भए नभएको एकीन गरी बुझ्ने र पेश गर्ने
२. कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको दर्ता अभिलेख
३. कार्यालयबाट अन्यत्र जाने पत्रहरुको अभिलेख
४. प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरेर सम्बन्धित शाखा तथा पदाधिकारी समक्ष पेश
५. दर्ता किताव, चलानी कितावको सुरक्षा

६. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई उनीहरुको काममा आवश्यक सहयोग

आ नगर प्रहरी इकाईः

१. नगर प्रहरी परिचालन,

२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निणर्यहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,

३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,

४. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,

५. हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

६. गाउँ प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,

७. गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,

८. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

९. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

१०. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,

११. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,

१२. फूटपाथ व्यवस्थापन,

१३. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,

१४. निर्माण नियमन,

१५. गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,

१६. गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ख सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

१. गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने,

२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,

३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,

४. गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिmया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,

६. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूणर् सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिmया अगाडि बढाउने,
७. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
९. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानकोव्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी ।

ग पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

१. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ताहरु जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको व्यवस्थापन गर्ने,
३. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रmमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डनिर्धारण
६. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान ।

२ योजना, बजेट तथा अनुमगमन शाखा

१. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
२. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
३. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा
४. सहभागितामुलक बार्षिक विकास योजना तथा कार्याक्रमको तर्जुमा
५. गाउँपालिकाको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा
६. वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रममहरुको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने
७. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
८. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
९. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
१०. कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,

११.आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

१२.विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,

१३.संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

१४.विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,

१५.विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,

१६.विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिmया निर्धारण,

१७.आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

१८.सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन

१९.शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

क पर्यटन प्रबद्र्धन, वातावरण तथा विपत् व्यवस्थापन उपशाखा

१. भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

३. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन,

४. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

६. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

८. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन,

९. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,

१०.फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

११.स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,

१२.सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,

१३.शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

ख उद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन शाखा

१. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,

२. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,

३. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

४. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
५. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन
६. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
७. करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन,
८. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन,
९. स्थानीय हाट बजार व्यवस्थापन,
१०. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
११. दण्ड जरिवाना,
१२. राजश्व परामर्श समितिको सचिवालय
१३. कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
१४. गाउँ कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुलीएवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
१५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,
१६. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

३ पूर्वाधार विकास शाखा

१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन
२. स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन,
३. पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
५. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
६. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम,
७. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
८. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु,
९. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१०. भू उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,

११.राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,

१२.सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन र संररण

१३.भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान,

१४.शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

क नक्सापास तथा भवन नियमन शाखा

१. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षितसार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,

३. भू(उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,

४. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,

५. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,

६. स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख,

७. नक्सा स्वीकृत प्रव्रिmयालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस,

८. गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

९. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान,

१०.वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार,

११.कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा निर्माण,

१२.शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

४ आर्थिक प्रशासन शाखाः

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,

२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,

३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,

४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,

५. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

६. व्ययको अनुमान,

७. बेरुजू फछ्र्यौट,

८. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,

९. लेखा परीक्षण

१०. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,

११. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,

१२. ससंघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,

१३. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

१४. वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,

१५. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

५ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

४. स्थानीय स्तरको पाठ््यक्रmम निर्माण र कार्यान्वयन,

५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

६. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,

७. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,

८. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,

९. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,

१०. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,

११. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रmमहरुको समन्वय र नियमन,

१२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,

१३. विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,

१४. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,

१५. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,

१६.स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,

१७.खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

१८.खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन,

१९.अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,

२०.शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

६ स्वास्थ्य शाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,

२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

३. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

४. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

८. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९. प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

१०.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

११.सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१२.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१३.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन,

१४.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

१५.योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रर्वधन,

१६.औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,

१७.शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

७ कृषि विकास शाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण,
७. कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
१०.कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
११.कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
१२.कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
१३.कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
१४.कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
१५.कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन,
१६.कृषि थोक बजार केन्द्र निर्माणको सहजिकरण
१७.शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

८ पशुपंक्षी विकास शाखा

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
६. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
१०.पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
११.पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२.छाडा चौपाया नियन्त्रण,
१३.कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन
१४.शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

९ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

१. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
२. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
४. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
५. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
६. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
७. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
८. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा,
९. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१०.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
११.कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड,
१२.स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
१३.सामाजिक परिचालन,
१४.टोल विकास संस्था परिचालन,
१५.स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण
१६.गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
१७.शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

१० सूचना तथा प्रविधि शाखा

१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

२. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,

३. एक सय वाटसम्मको एफ। एम। रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,

४. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन,

५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,

६. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,

७. तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,

८. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,

९. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख व्यवस्थापन ।

११ कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

१. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निणर्य तथा फैसला कार्यान्वयन

२. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

३. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,

४. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,

५. न्यायिक समितिको निणर्य तथा फैसला कार्यान्वयन,

६. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,

७. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,

८. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,

१२ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,

२. लेखापरीक्षण विवरण ९बेरुजूको लगत समेत०को अभिलेख व्यवस्थापन ,

३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,

४. लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,

५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,

६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

अनुसूची–१२ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको पदअनुसारको कार्यविवरण

शाखाः प्रशासन शाखा	सेवाः प्रशासन
तहः अधिकृत स्तर छैठौं	पद नामः
कर्मचारीको नाम थरः	सुपरोवेक्षकः

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकहरुमा पेश गर्नू पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
२. गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाका लागि आवश्यक तयारीहरु गर्ने गराउने ।
३. कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक र अन्य महत्वपूर्ण बैठकका निर्णय प्रतिलिपि गाउँपालिका शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धीत निकायमा समयमा उपलब्ध गराउने ।
४. कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।
५. शाखासंग सम्बन्धित बैठक, गोष्ठी, अन्तरकृया कार्यक्रम, तालिम, अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
६. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउने
७. खरिद इकाई तथा मूल्यांकन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
८. गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।
९. आफू मातहतका शाखाका कर्मचारीहरुको कामको निरीक्षण, सुपरिबेक्षण, मूल्यांकन गरी सजाय तथा पूरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि निति निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
११. निर्णय भए अनूसार कर्मचारी नियूक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
१२. कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
१३. कूनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी पठाउने
१४. अन्य निकाय वा शाखाहरुको विचको समन्वयलाई सुदृढ तूल्याउने ।
१५. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्ने ।
१६. शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ६ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

शाखाः प्रशासन	सेवाः प्रशासन
तहः सहायक स्तर पाँचौं	कर्मचारीको नाम थर
कर्मचारीको नामः	सुपरीवेक्षकः

यस शाखाका सहायक पाँचौ प्रशासन सहायकले प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. कर्मचारीहरु विवरण, व्यक्तिगत फायल र हाजिरी तथा विदाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२. आन्तरिक वा बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई बरबुझारथ गर्न सहयोग गर्ने ।
३. बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीको रमाना तयार गर्ने ।
४. कर्मचारीहरुको मासिक बैठकको तयारी गर्ने ।
५. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
९. सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने ।
१०.नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रहरुको अभिलेख राख्ने।
११.कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने ।
१२.वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालयबीच आपसी संचार गर्ने ।
१३.भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१४.क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रmमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालनको काममा सहयोग गर्ने ।
१५.शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यपालिका, सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन गर्ने
१६.कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
१७.कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण गर्ने ।
१८.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम गर्ने .

शाखाः प्रशासन	**सेवाः विविध**
तहः सहायक स्तर पाँचौं कम्प्युटर अपरेटर	**कर्मचारीको नाम थरः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखाका सहायक चौथो पाँचौ कम्प्यूटर अपरेटरले प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
२. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही कर्मचारीको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने
३. प्रशासन तथा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु व्यवस्थित रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
४. राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
५. कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
६. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुनासाथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने।
७. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।

८. वडा कार्यालयहरुलाई कम्प्यूटर, प्रविधि सम्बन्धी सहयोग गर्नुपरेमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने
९. शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

शाखाः प्रशासन	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायक स्तर चौथो	**कर्मचारीको नाम थर**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखाका सहायक चौथो तहको कर्मचारीले शाखा प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनुपर्नेछ ।

१. कार्यालयको समग्र सरसफाई तथा सभाहलको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने ।
२. ऐन, नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरु संकलन गर्ने तथा सम्बन्धीत शाखा उपशाखामा पठाउने ।
३. कार्यालयको सूरक्षा व्यवस्थाको मिलाउने ।
४. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका सल्लाह सुझावलाई कर्मचारी बैठकमा पेश गर्ने ।
५. राष्टि«य झण्डा नियमानूसार टाँग्ने र झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
६. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
७. सेवा करारमा लिनूपर्ने र लिईएका कर्मचारीहरुको प्रशासनिक एंव व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
८. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
९. कर्मचारीहरुको हाजिरी, काज, विदाको रेकर्ड राख्ने ।
१०. सरुवा भएका कर्मचारीहरुको बरबूझारथ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. आफ्नो इकाइसंग सम्बन्धीत पत्र, सुचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
१२. कार्यालयमा प्राप्त सुचनाहरु टाँसको व्यवस्था मिलाउने ।

शाखाः अध्यक्षको सचिवालय	**सेवाः विविध**
तहः **सहायक स्तर चौथो सहायक कम्प्युटर अपरेटर**	**कर्मचारीको नाम थरः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखाका सहायक चौथो पाँचौ कम्प्यूटर अपरेटरले गाउँपालिका अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. अध्यक्षको नाममा प्राप्त भएका चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
२. अध्यक्षको दैनिक कार्यक्रमको टिपोट राख्ने ।
३. महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु व्यवस्थित रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
४. राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अध्यक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

शाखाः प्रशासन	**सेवाः प्रशासन**

तह र पदनामः सहायक स्तर प्रथम हलुका सवारी चालक	कर्मचारीको नाम थरः
कर्मचारीको नामः	सुपरीवेक्षकः

हलुका सवारी चालकले प्रशासन शाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने । सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने।
२. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
३. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
४. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने ।
५. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
६. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
७. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
८. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रुपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
९. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

शाखाः प्रशासन	सेवाः प्रशासन
तह र पदनामः सहायक स्तर प्रथम कार्यालय सहयोगी	कर्मचारीको नाम थरः
कर्मचारीको नामः	सुपरीवेक्षकः

कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन शाखाबाट खटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा प्रमुख वा आफूमाथिको कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको शाखामा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय र शाखाको सुरक्षा गर्ने ।
३. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
४. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय तथा शाखाको खोली सरसफाइ गर्ने ।
५. चिठ्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने ।
६. तोकिए बमोजिम बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला गर्ने ।
७. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।
८. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखाबाट अर्को महाशाखा÷शाखामा वा एक इकाइबाट अर्को इकाइमा पुर्याउने
९. फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।

१०.सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।

११.गाउँपालिकामा आएका सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।

१२.कार्यालयमा पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने ।

१३.शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरु नभएको समयमा सेवाग्राहीका करा सुन्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने ।

१४.अन्य भैपरि कार्यहरु गर्ने ।

१५.शाखा प्रमुख तथा कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखाः प्रशासन **इकाइः दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग**	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायक चौथो	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस इकाईमा कार्यरत सहायक चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइलाई बुझाउने ।

२. पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, आवश्यक छापहरु लगाउने, खाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकबाट बुझाउनु पर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्तिसंस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने

३. चलानी गरी पठाइएका पत्रहरुको बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने

४. पत्रहरु पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेश्की बुभm्ने र समयमै पेश्की फछ्र्यौटका लागि आवश्यक बिल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।

५. दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।

६. नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।

७. गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।

८. आगन्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।

९. सेवा ग्राहीहरुको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने ।

१०.गाउँपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्वद्ध पदाधिकारी महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाइ बारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।

११.प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

शाखाः प्रशासन उपशाखाः सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायक पाँचौं	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस उपशाखाका शाखामा कार्यरत सहायकस्तर पाचौं तहको कर्मचारीले सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
५. गाउँपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
६. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
७. माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिर्पोट, निकासी आदेश एंव खर्च भएर जाने जिन्सी सामानको खाता र खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खातालाई अद्यावधिक गरी राख्ने ।
८. लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. सवारी साधनहरुको ब्लूबूक राखी समयमै नविकरण गराउने ।
१०.इकाइसंग सम्बन्धीत भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
११.वार्षिक रुपमा छपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्न पेश गर्ने ।
१२.खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
१३.लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिmया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
१४.कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिmया अगाडि बढाउने, साधनहरुको बिमा गराउने,
१५.मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,
१६.प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
१७.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८.सवारी साधनहरुको ब्लुबुक राखी समयमै रिन्यु गराउने ।
१९.जिन्सी सफ्टवेयर मार्फत रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
२०.आवश्यक निर्माण सामाग्रीको आपूर्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

२१.मालसामानहरुको आम्दानी बाँध्ने ।

२२.आप्mनो शाखासँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार भएका फाईल सूची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोही अनुसार फाईलिङ्ग गरी फाईलहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने

२३.शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड राख्ने

२४.व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।

२५.कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।

२६.शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

२७.प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी अभिलेख राख्ने ।

२८.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशना गर्ने ।

२९.इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ४ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

३०.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः प्रशासन **उपशाखाः पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा**	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायक पाँचौं	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस उपशाखाका शाखामा कार्यरत सहायकस्तर पाचौं तहको कर्मचारीले सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. संघीय कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको विवरण अद्यवधिक रुपमा राख्ने ।
३. तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको व्यवस्था सुनिश्चित गर्न आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धीत बैंकसंग समन्वय गर्ने ।
४. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरु बिनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही संचालन गरी र सोको विवरण अद्यवधिक रुपमा राख्ने ।
६. उपशाखासंग सम्बन्धीत भूक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
७. उपशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः बजेट योजना अनुगमन तथा राजस्व शाखा	**सेवाः प्रशासन**
तहः अधिकृत स्तर छैठौं	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमामा आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनको कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
३. योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति गठन, टोल विकास सस्थाको परिचालन योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण, सम्झौता, नियमिति निरिक्षण तथा अनुगमनको सुनिश्चता जस्ता विषयहरुको आवश्कीय व्यवस्था मिलाउने ।
४. खरिद विधि अनुसार योजना कार्यान्वयनका लागि संस्थागत क्षमता बढाउन आवश्यकीय कार्यहरु गर्ने
५. पूर्वाधार विकास शाखासंगको समन्वयमा भूक्तानी प्रकृयामा अगाडि बढाउने ।
६. गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरीबेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
८. उपभोक्ता समितिको विवरण, तयार गर्ने एंव क्षमता विकास गर्ने ।
९. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१०.विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
११.योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका समस्या समाधनका लागि आवश्यकीय पहल गर्ने ।
१२.संचालित आयोजनाहरु प्रचलित विधि, प्रकृया र मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन भए नभएको एकिन गरी नियामित रुपमा सप्ताहिक रुपमा प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

शाखाः बजेट योजना तथा अनुगमन शाखा **उपशाखाःउद्योग, सहकारी तथा राजस्व प्रशासन उपशाखा**	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायकस्तर पाँचौ	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखामा कार्यरत सहायकस्तर पाचौ तहको कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. सहकारी दर्ता तथा नवीकरण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. सहकारीको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. उपशाखासंग सम्बन्धीत भूक्तानीका कार्यहरुका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
५. इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ४ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
६. राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमामा सहयोग एंव नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. कर, दस्तूर, शूल्क, दण्ड जरिवना लगायतका राजश्व संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
८. बांकी बक्यौता राजश्व रकमको लगत अद्यावधिक रुपमा राख्ने र असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१०.स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने ।
११.राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।

१२.राजस्व सूचना तथा तथ्याङ अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

१३.गाउँपालिकाको समग्र राजश्व प्रशासनलाई चुस्त, मितव्ययी एंव सेवाग्राही मैत्री बनाउन पहल गर्ने

१४.राजश्व बृद्धिका सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने।

१५.शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१६.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः बजेट राजस्व योजना तथा अनुगमन शाखा **उपशाखाः वातावरण संरक्षण पर्यटन प्रबर्धन तथा विपत् व्यवस्थापन उपशाखा**	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायकस्तर पाँचौ	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखामा कार्यरत सहायकस्तर पाचौ तहको कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१। वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,

२। स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,

३। सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने,

४। नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन गर्ने,

५। स्थानीयस्तरमा वन, संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापनर नियमन गर्ने,

६। पानी मुहान संरक्षण गर्ने,

७। स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, नियमन, सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

८। ढुंगा, गिटी, वालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्, संरक्षण,विकास, र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,

९। स्थानीय वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

१०।विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

११।स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

१२।स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने,

१३।विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने,

१४।विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१५।स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने,

१६. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजनाकार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

१७. स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,

१८. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

१९. सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

२०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने,

२१. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनउपयोग, प्रषोधनविसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने,

शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा	**सेवाः नेपाल प्रशासन**
तहः अधिकृत ६ लेखा	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,

२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

३. बजेट सीमा निर्धारण, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा सहयोग गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रमहरुका आधारमा खर्च लेख्ने ।

४. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।

५. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।

६. लगानी प्रक्षेपण) सरकारी, सहकारी तथा निजी (र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

७. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

८. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।

९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।

१०. लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

१२. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।

१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।

१४. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१५. कार्यालयको आय व्यय निर्दिष्ट कानुन बमोजिम गर्ने र सोको विवरण अद्यावधिक रुपमा राख्ने राख्न लगाउने

१६. गाउँपालिकाका खाताहरुको विवरण अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

१७.गाउँपालिकामा संकलन हुने राजस्व आम्दानी बाँधी मासिक विवरण तयार गर्ने ।

१८.आर्थिक कारोवारका श्रेस्ताहरुलाई सुरक्षित रुपमा राख्ने राख्न लगाउने ।

१९.नियमितता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता, मितव्ययीता र औचित्यता समेतका आधारमा खर्च लेख्ने ।

२०.मासिक, त्रैमासिक एवम् वार्षिक विवरण तयार गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकाय तथा शाखाहरुमा पठाउने ।

२१.आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२२.आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।

२३.शाखासंग सम्बन्धीत भूक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको घ गते भित्र भूक्तानी हूने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

२४.शाखाबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको छ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२५.आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्पादन गर्ने ।

२६.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने

२७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायक स्तर पाचौ	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखामा कार्यरत सहायकस्तर पाचौ तहको कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. गाउँपालिकाको अन्य शाखाबाट आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना शाखासंग समन्वयमा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको श्रेष्ता लेखा परिक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजूहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने बेरुजू फछ्र्यौट गर्न लगाउने नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न पत्राचार गर्ने ।
३. गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनूदान तथा रकम निकासाको व्यवस्था गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी सम्बन्धीत शाखाहरुलाई जानकारी गराउने ।
५. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिबेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउनका लागि तयार गर्ने
६. तलब, भत्ता, पारिक्षमिक विवरण र तलबी प्रतिबेदन पारित गर्ने कार्यहरु गर्ने ।
७. प्राप्त विल, भरपाई तथा प्रकृया जांच गरी भूक्तानीको व्यवस्था मिलाउने ।
८. आवश्यकता अनूसार पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्न लगाउने, फछ्र्यौट गर्ने ।

९. आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जूमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१०.गाउँपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने
११.पूरानो पेश्की समयमा फछ्यौंट गराउन पेश्की सूचि तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१२.आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट औंल्याइएका कमजोरी तथा सुझावहरुलाई आर्थिक प्रशासनको सुधार रुपमा ग्रहण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१३.शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१४.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः पूर्वाधार विकास शाखा	**सेवाः इन्जिनियरिंग**
तहः अधिकृत स्तर छैठौ	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. स्थानीय ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भारमा योगदना पुर्‍याउने
३. यातायात सुरक्षा योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने र योजना कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
४. वातावरणमैत्री र सुरक्षित यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने
७. सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. स्थानीय साना तथा मझौला सिचाई, प्रणालीको निर्माण, मर्मत सम्भार तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने
९. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय निति ऐन बनाउन सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
१०.सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११.आधारभूत आवासका योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२.सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१३.पुर्वाधार विकास सम्बन्धी रणनीतिक योजना तथा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन आवश्यक पर्ने भएमा सोका लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने ।
१४.बाताबरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापनसंग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।

१५.विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना अनुसारका कार्यहरु गर्ने

१६.विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणमा सहयोग गर्ने ।

१७.स्वच्छ खानेपानी उपलब्धताको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने र एक घर एक धाराको नीति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

१८.आफ्नो शाखाबाट कार्यान्वयन हुने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा डिजाईन कार्यदिश, निर्माण व्यवसायी, उभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थालाई कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक सहयोग योजना कार्यान्वयनको नियमिति निरिक्षण पहिचान भएका समस्याहरुको समाधान, नापी किताब र अन्तिम विल भुक्तानीको सिफारिस समेतका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१९.आफ्नो शाखाबाट सम्पादीत कार्यहरुको व्यवस्थीत तथा अद्यवधिक अभिलेख राख्ने ।

२०.आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।

२१.शाखासंग सम्बन्धीत भूक्तानीका आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

२२.शाखाबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ६ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

शाखाः पुर्वाधार विकास शाखा **उपशाखाः सार्वजनिक निर्माण**	**सेवाः इन्जीनियरिंग**
तहः सहायक स्तर पाँचौ तह	**कर्मचारीको नाम थरः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस उपशाखामा सहायक पाँचौ तहमा खानेपानी सब इन्जिनियर पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. सडक, सिचाई तथा भूसंरक्षण सम्बन्धी विकासका आयोजनाहरुको लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी पेश गर्ने

२. सम्झौता भएका आयोजनाहरुलाई कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक सहयोग निरन्तर रुपमा उपलब्ध गराउने साथै निरिक्षण र उपलब्ध गराईएको प्राविधिक सहयोगको अभिलेख व्यवस्थीत रुपमा राख्ने ।

३. लागत अनुमान तयार गर्दा संरचना निर्माणमा जोड दिने ।

४. सम्पन्न आयोजनाहरुको नापचाज गरी अन्तिम विल तयार गर्ने र भुक्तानी प्रकृयाका लागि सहजिकरण गर्ने

५. योजना आयोजनाहरुको दिगोपना, वाताबरण अनुकुलन र प्रभावकरीतामा जोड दिने ।

६. हरियाली तथा सुरक्षीत सडक निर्माणमा जोड दिने ।

७. सम्पन्न योजना आयोजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका लागि यथोचित व्यवस्था मिलाउने

८. आफ्नो विषय क्षेत्रमा रणनीतिक योजना, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन आदि आवश्यक पर्ने भएमा शाखा प्रमुख समक्ष सोका लागि अनुरोध गर्ने ।

९. योजना तर्जूमा प्रकृयामा प्राविधिक विज्ञताको उपलब्धलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१०.सुरक्षीत पुर्वाधार विकास निर्माणमा जोड दिने ।

११.इकाइसंग सम्बन्धीत भूक्तानीका आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

१२.इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको ४ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

१३.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः पुर्वाधार विकास शाखा **उपशाखाः सार्वजनिक निर्माण**	**सेवाः इन्जिनियरिंग**
तहः सहायक स्तर चौथो तह **पदनामः पदनामः खानेपानी सहायक टेक्निसियन**	**कर्मचारीको नाम थरः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस उपशाखामा सहायक चौथो तहमा खानेपानी सहायक टेक्नियन पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. गाउँपालिकाको खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी, कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।

२. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

३. वडा कार्यालयहरु र गाउँपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरुमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. गाउँपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

५. खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने

६. खानेपानी योजनाहरुको तोकिएको सम भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।

७. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।

८. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँपालिकास्थित खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरुसँग समन्वय, सहयोग गर्ने ।

९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।

१०.मासिक प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

११.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः पुर्वाधार विकास शाखा	**सेवाः विविध**
तहः सहायक स्तर प्रथम **पदनामः भारी सवारी चालक**	**कर्मचारीको नाम थरः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस उपशाखामा सहायक स्तर प्रथम तहको भारी सवारी चालक पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. भारी सवारी चालकले पूर्वाधार विकास शाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइए बमोजिमका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।
२. शाखा प्रमुख शाखाबाट खटाइएको स्थानमा गइ सवारी चलाउने ।
३. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
४. सवारी साधन प्रयोग गर्न खटाउने कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने।
५. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
६. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
७. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने ।
८. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी शाखा प्रमुख र खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
९. शाखा प्रमुखको समन्वयमा खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
१०. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
११. सवारी साधन सञ्चालन, कार्य प्रगतिको सूचना नियमित रुपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
१२. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखाः पुर्वाधार विकास शाखा उपशाखाः नक्सापास तथा भवन नियमन	सेवाः इन्जीनियरिंग
तहः सहायक स्तर पाँचौ तह पदनामः सब इन्जिनियर	कर्मचारीको नाम थरः
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस उपशाखामा सव इन्जिनियर पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१. व्यवस्थीत वस्ती विकासका लागि योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने ।
२. आफ्नो विषय क्षेत्रमा रणनीतिक योजना, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन आदि आवश्यक पर्ने भएमा शाखा प्रमुख समक्ष सोका लागि अनुरोध गर्ने ।
३. सुरक्षीत भवन निर्माणका लागि आवश्यक तालिम तथा अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
४. निर्माण व्यवसायीहरुको अभिलेख अद्यवधिक गरी राख्ने, निर्माण व्यवसायीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
५. घर नक्सा पास तथा घर नक्सा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
६. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।
७. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।
८. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
९. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
१२. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१३. भू उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१४. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखाः शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सेवाः शिक्षा सेवा
तहः अधिकृत स्तर छैठौं	कर्मचारीको नामः
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा लयागतका शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा भई कार्य गर्ने ।
३. मासिक रुपमा प्र.अ बैठक बस्ने र सोबाट प्राप्त सुझावहरुलाई कार्यान्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउने
४. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता लगायतका अन्य निकासका लागि विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र समयमै निकासाको व्यवस्था मिलाउने एंव खर्चमा मितब्ययिता, कार्यदक्षता, नियमियता, औचित्यता,प्रभावकरीताको सुनिश्चता गर्ने ।
५. विद्यालय तथा बालविकास केन्द्रको क्षमता अभिबृद्धका लागि तालिम, अनुगमन तथा मुल्यांकन जस्ता कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
६. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यको गुणस्तरीयता र प्रभावकारीताको मुल्यांकन गरी सजय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
७. शिक्षक कर्मचारी र शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कामको रेखदेख, सुपरिबेक्षण र नियन्त्रण गर्ने । साथै कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।
८. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।
९. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक कार्य योजना तयार गरी सोको कार्यान्वयनको लागि पुर्वाधार विकास एंव योजना शाखासंग समन्वय गर्ने ।
१०.अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
११.विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन सोको मुल्यांकन गर्ने ।
१२.स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण स्म्बन्धी कार्य गर्ने
१३.माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
१४.खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५.विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
१६.आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।
१७.शाखासंग सम्बन्धीत भूक्तानीका लागि आवश्यक कार्यहरु गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
१८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

शाखाः शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	**सेवाः शिक्षा सेवा**
तहः सहायक स्तर पाँचौ	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखामा सहायक पाँचौ तहमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१. शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
२. शाखाको कार्यसंग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
३. विद्यालयमा गर्नुपर्ने निकासाको विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४. वार्षिक तथा अर्धवार्षिक परीक्षा संचालनका लागि आवश्यकीय कार्यहरु गर्ने ।
५. विद्यालयहरुले प्राप्त गरेका उपलब्धिहरुलाई तुलना योग्य बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
६. शाखासंग सम्बन्धित भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
७. शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः स्वास्थ्य शाखा	**सेवाः स्वास्थ्य**
तहः अधिकृत स्तर छैठौं तह	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
२. स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरुको सु—व्यवस्थित संचालन र प्रदान गरिने सेवाहरुलाई भरपर्दो गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक पहल कदमी लिने र सोको सुनिश्चता गर्ने ।
३. महिला स्वास्थ्य स्यंव सेविकाहरुको सेवालाई सुदृढ र भरपर्दो तुल्याउने ।
४. कुपोषणको समस्या समाधान , पुर्ण खोप युक्त गाउँपालिका निर्माण र गर्भवती महिलाको प्रसुती स्वास्थ्य संस्थामा मात्र हुने सुनिश्चताका लागि आवश्यकीय कार्यहरु गर्ने ।
५. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
६. स्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिकाको वार्षिक लक्ष्य निधारण गर्ने सोको प्राप्तीका लागि आवश्यकीय कार्य र अन्य संस्थासंग समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका निजीे क्लिनिक , औषधी पसलको दर्ताका लगि सिफारिस गर्ने र रहेका स्वास्थ्य संस्था÷औषधी पसलहरुको नियमन गर्ने ।
८. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घनमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
९. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
१०.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
११.सरसफाई सम्बनधी जनसचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको संचालन गर्ने ।
१२.रक्त सञ्चार सेवा तथा ग्रामीण स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
१३.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्न नियमन गर्ने
१४.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
१५.औषधिको उचित प्रयोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१६.स्वास्थ्य चौकीहरुमा र सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरुमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको वितरण व्यवस्था मिलाउने।
१७.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

१८.जनस्वास्थ्य निगरानी ९पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स० को व्यवस्था मिलाउने ।

१९.प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने

२०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन गर्ने ।

२१.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निति अबलम्बन गर्ने ।

२२.सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

२३.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

२४.महामारीको नियन्त्रण योजना बनाई सोको कार्यान्वयन गर्ने ।

२५.सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथामको व्यवस्था मिलाउने ।

२६.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।

२७.स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रशासनीक एंव व्यवस्थापकीय कार्य निरिक्षण गरि मासिक प्रतिबेदन तयार गर्ने

२८.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः स्वास्थ्य शाखा	**सेवाः स्वास्थ्य**
तहः अधिकृत स्तर छैठौं तह	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखामा प.हे.न .छैठौं तह) क.न.÷ज.न पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने द्ध। आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकोसञ्चालन र प्रवद्र्घन गर्ने ।

४. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।

६. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।

७. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

८. जनस्वास्थ्य निगरानी) पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स (सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

९. प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने

१०.सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

११.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।

१२.जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१३.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

१४.योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवद्र्धन गर्ने ।

१५.शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखाः महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	**सेवाः प्रशासन**
तहः अधिकृत छैठौं	**कर्मचारीको नामः ....**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, आदिवासी, जनजाती, मधेशी लगायतका पछाडि परेका वर्गको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२. महिला तथा विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्नका लागि सहयोग गर्ने ।

५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने ।

७. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काममा सहजीकरण गर्ने,

८. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

९. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,

१०.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

११.अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,

१२.सामाजिक सुरक्षा कार्यव्रmमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,

१३.नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य

१४.टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,

१५.सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

१६.लक्षित वर्गसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१७.सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गरी पेश गर्ने,

१८.न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१९.आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने,

२०.मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,

२१.गाउँपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,

२२.सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,

२३.न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,

२४.कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,

२५.ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२६.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखाको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

२७.नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,

२८.शाखाको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,

२९.विधायन समतिको सचिवालयमा शाखा प्रमुखको आदेश बमोजिमको काम गर्ने ।

३०.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

३१.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

३२.कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

शाखाः महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	**सेवाः विविध**
तहः सहायक चौथो तह	**कर्मचारीको नामः ....**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखामा सहायक चौथो तहको सहायक महिला विकास निरीक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

२. शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा महिला, बिपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रmम सञ्चालन गर्ने ।

३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहयोग गर्ने।

५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

७. बाल सञ्जाललाई सबलीकरण, बाल न्याय प्रवद्र्धन गर्ने ।

८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने ।

१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजकरण गर्ने ।

११. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।

१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यव्रmमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

१६. गैरसरकारी संस्था, टोल विकास संस्थाहरुको समन्वय, नियमन गर्ने ।

१७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने

१९. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

शाखाः महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण **उपशाखाः कानून, न्याय तथा फैसला कार्यान्वयन**	**सेवाः न्याय**
तहः सहायक स्तर पाँचौ कानून	**कर्मचारीको नाम थरः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखाका सहायकस्तर पाँचौं तहमा कार्यरत कर्मचारीले महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्न गराउनु पर्नेछः

१. गाउँपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गरी पेश गर्ने,

२. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने,

४. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
५. गाउँपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
६. सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
७. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
८. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
९. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखाको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।
११. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,
१२. शाखाको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
१३. विधायन समतिको सचिवालयमा शाखा प्रमुखको आदेश बमोजिमको काम गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

शाखाः सूचना तथा प्रविधि शाखा	**सेवाः विविध**
तहः अधिकृत स्तर छैठौं सुचना प्रविधि अधिकृत	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
२. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
३. तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने
४. बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख राख्ने ।
५. प्रदेश तथा संघसंग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
६. गाउँपालिकाका निर्णयहरु सार्वजनिकीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
७. स्थानीय तहको कम्पर अपरेटर, सुचना अधिकारी लगायत अन्य सुचना प्रविधि संग सम्बन्धीत कर्मचारीलाई सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्रण गर्न तालिम तर्जूमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
८. गाउँपालिका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सुचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

९. स्थनीीय तहका दैनिक गतिविधिहरुः जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी संचार, आय लेखा , स्टोर व्यवस्थापन चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर प्रणली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।

१०. गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिबेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

११. विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।

१२. दैनिक काममा उपयोग हूने उपकरणहरुः कार्यालय इन्टरनेट सेवा र फ्री बाईफाई जोन

१३. कार्यालय बेबसाईट

१४. अधिकारिक सामाजिक सजाल संचालन

१५. सरकारी ईमेल

१६. डिजिटल नागरिक बडापत्र

१७. डिजिटल सूचना पार्टी

१८. ई हाजिरी

१९. सामूहिक एस एम एस

२०. अडियो नोटिस बोर्ड

२१. पालो व्यवस्थापन प्रणाली

२२. मोबाईल एप्लीकेसन ।

२३. हस्त लिखित दस्ताबेजहरुको कम्प्युटरीकृत गर्ने ।

२४. सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग गर्ने ।

२५. गाउँपालिकाको कार्यालय, तथा अन्य शाखाहरुले आ व कार्यान्वयन गरी सकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिहरेका कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।

२६. गाउँपालिकामा रहेका विषयगत शाखा, सस्था, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, सामूदायमा आधारित संघ संस्थाहरु आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने ।

२७. श्रोत नक्शांकनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने साथै गाउँपालिकाको प्रोफाईल बनाउने र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।

२८. गाउँपालिकामा सुचना केन्द्रहरुको स्थापना गर्ने गराउने ।

२९. गाउँपालिकाको बेबसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।

३०. गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलाहरु सूचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

३१. गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका तयार गर्ने र सोको प्रकाशन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गरी प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

३२. गाउँपालिकाको प्रविधि सम्बन्धी सबै कामको साथै गाउँपालिका अन्तरगतका विद्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरुमा समेत कम्प्यूटर सम्बन्धीको कार्यलाई प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३३. एक सय वाटसम्मको एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था मिलाउने
३४. ईकाइसंग सम्बन्धीत भूक्तानीका आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
३५. ईकाइबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको घ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

शाखाः कृषि विकास शाखा	**सेवाः कृषि**
तहः अधिकृत स्तर छैठौं	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तयारी र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
५. कृषि क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तूको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
९. कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्तिमा सहजीकरण गर्ने ।
१०. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१२. कृषि तथ्याँकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सुचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१३. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कृषि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
१५. कृषिजन्य उत्पादनको वृद्धिमा प्रोत्साहन गर्न, उत्पादित वस्तुको प्रशोधन र बजारीकरणमा सहयोग पु¥याउने
१६. कृषि उत्पादनको क्षेत्रका लक्ष्य प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सिर्जना गर्दै उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
१७. रैथाने प्रजाती वालीको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने तथा मिचाहा प्रजातीको नियन्त्रण गर्ने ।
१८. सामूदायिक भुसंरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१९. आयआर्जनम आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको छ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

शाखाः पशु विकास शाखा	**सेवाः कृषि**
तहः अधिकृत स्तर छैठौं	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग र कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. तालिम, प्राविधिक टेवा, पशुपालक कृषकहरुको क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
५. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने ।
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
१२. पशुपालन कृषकहरुको क्षमता विकासका लागि तालिम संचालन गर्ने ।
१३. पशु विकासको क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, विकास र परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. पशु प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
१५. पशुजन्य उत्पादनहरुको वृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने, उत्पादित वस्तुको प्रशोधन र बजारीकरणमा योगदान पुर्याउने ।
१६. पशुपालनको क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणको सिर्जना गर्ने,
१७. उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
१८. सेवा केन्द्रसंग सम्बन्धित खर्चहरु भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
१९. सेवा केन्दको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

शाखाः आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	**सेवाः लेखा**
तहः सहायक स्तर पाँचौ तह	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	सुपरीवेक्षकः

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिबेदन पेश गर्ने ।
२. आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका कमी कमजोरी सुधारका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने र सुझाव दिने ।
३. प्रचलित कानून बमोजिमको भुक्तानी प्रकृया अबलम्बन गर्न सम्बन्धीत शाखाहरुलाई प्रोत्सहित गर्ने ।
४. आर्थिक अभिलेख प्रणालीलाई चुस्त तुल्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
६. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत खडा गरी फछ्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने

शाखाः वडा कार्यालय	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायक स्तर पाँचौ तह वडा सचिव	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिमका वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः ।
२. वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिबेक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
३. टोल विकास संस्थाको गठन तथा परिचालन गर्ने ।
४. वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
५. प्रचलित कानुनको अधिनमा रही वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
६. वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरुको भुक्तानी प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ÷गर्नको लागि सिफारिस गर्ने
७. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधार एंव सर्वजानिक सम्पतिको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, ।
८. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
९. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१०.स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्घन गर्ने ।
११.वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
१२.वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
१३.घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
१४.वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१५.सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१६.प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
१७.व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१८.प्रचलित कानूनको अधीनमा रही वडाबाट संकालन गर्नु पर्ने कर ,शुल्क, दस्तुर , दण्ड, जरिवाना संकलन तथा असुल उपर गरी गाउँपालिको तोकिए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्ने ।

१९.असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधी उपचारमा सहयोग पुर्याउने ।

२०.असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

२१.सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने ।

२२.वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

२३.वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने ।

२४.वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने, ।

२५.प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

२६.खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

२७.वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्र्धन गरी लगत राख्ने ।

२८.आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।

२९.वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।सोको अभिलेख अद्यवधिक रुपमा राख्ने ।

३०.आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागी सिफारिश गर्ने ।

३१.वडा कार्यालयसंग सम्बन्धीत भूक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र भूक्तानी हूने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

३२.वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाका ७ गते भित्र गाउँपालिकामा पेश गर्ने

३३.गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखाः पुर्वाधार विकास तथा बाताबरण व्यवस्थापन शाखा	**सेवाः इन्जिनियरिँग**
तहः सहायक स्तर पाँचौ	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

१. वडाबाट संचालन हुने भौतिक पुर्वाधारसंग सम्बन्धीत योजनाहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।

२. वडाबाट संचालन हुने योजनाहरुको लागत अनूमान तयार गर्ने ।

३. निर्माण व्यवसायी, निर्माण उपभोक्ता समिती टोल विकास संस्थालाई लागत अनूमान अनूसारको प्राविधीक दिशानिर्देशन दिने कार्य गर्न ।

४. पुर्वाधार निर्माणकर्ताहरुलाई प्राविधीक सेवा निरन्तर रुपमा उपलब्ध गराउने र सो को अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

५. निर्माण कार्यमा जटिलता वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने र समस्या समाधान हून नसकेमा वडा सचिव तथा शाखा प्रमुखलाई समस्याबारे तत्काल जानकारी गराई प्राप्त निर्देशन अनुसार थप कार्य अगाडि बढाउने ।

६. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब र अन्तिम बिल तयार गरी वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।

७. सम्पन्न भएको कार्ययोजनाको मर्मतसंभार, रेखदेख र संचालन सम्बन्धी कार्यलाई सुनिश्चित तुल्याउने ।

८. संचालित योजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

९. योजनाको भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।

१०. योजनासंग सम्बन्धित भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको घ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

११. योजनाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको घ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

१२. वडा सचिव र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनूसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

शाखाः वडा कार्यालय	**सेवाः विविध**
तहः सहायक स्तर चौथो सहायक कम्प्युटर अपरेटर	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	सुपरीवेक्षकः

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।

२. वडा सचिवको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही कर्मचारीको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने

३. प्रशासन तथा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु व्यवस्थित रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।

४. राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।

५. कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।

६. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुनासाथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने।

७. वडा समितिका निर्णयहरु कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।

८. वडासँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

शाखाः वडा कार्यालय	**सेवाः प्रशासन**
तहः सहायक स्तर प्रथम तह कार्यालय सहयोगी	**कर्मचारीको नामः**
कर्मचारीको नामः	**सुपरीवेक्षकः**

१. कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले वडा सचिव वा आफूमाथिको कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको वडामा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

२. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।

३. वडा कार्यालयको र शाखाको सुरक्षा गर्ने ।

४. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।

५. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय तथा शाखाको खोली सरसफाइ गर्ने ।

६. चिठ्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने ।

७. तोकिए बमोजिम बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला गर्ने ।

८. वडा कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।

९. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखामा वा एक इकाइबाट अर्को इकाइमा पुर्याउने ।

१०. फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।

११. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।

१२. वडा कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।

१३. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने ।

१४. वडा सचिव वा अन्य कर्मचारीहरु नभएको समयमा सेवाग्राहीका करा सुन्ने र वडा सचिव र अन्य कर्मचारीलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने ।

१५. अन्य भैपरि कार्यहरु गर्ने ।

१६. वडा सचिव तथा कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।