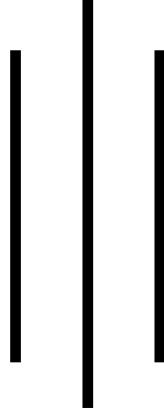
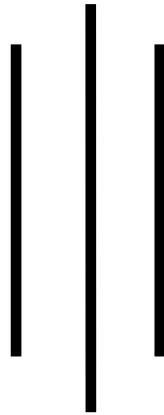


सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१



मदाने गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पुर्कोट दह, गुल्मी



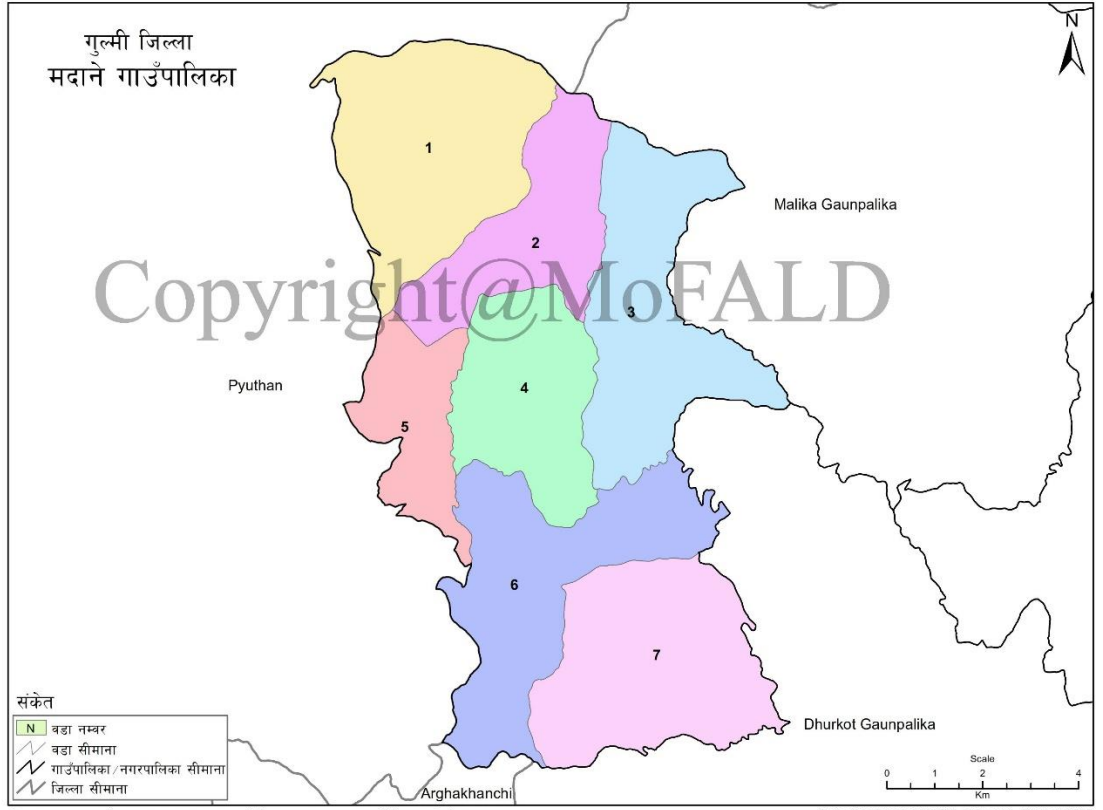
प्रतिवेदक

रेसुङ्गा ट्रेनिङ एण्ड मल्टिप्रपोज प्रा.लि.
तिलोत्तमा, रूपन्देही

शब्द सङ्क्षेप

अ.न.मी.	असिष्टेण्ट नर्स मीडवाइफ
अ.स.ई.	असिष्टेण्ट सव-ईन्जिनियर
अ.हे.व.	अक्विजलरी हेल्थ वर्कर
आ.ले.प.	आन्तरिक लेखा परीक्षण
क.न.	कम्यूनिटी नर्स
खा.पा.स.टे.	खानेपानी सहायक टेक्नीशियन
ज.स्वा.अ.	जनस्वास्थ्य अधिकृत
गा.स.	गाउँसभा
न.पा.	नगरपालिका
ना.प्रा.स.	नायव प्राविधिक सहायक
प.हे.न.	पब्लिक हेल्थ नर्स
प्र.प्र.अ.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रा.स.	प्राविधिक सहायक
भा.स.चा.	भारी सवारी चालक
म.वि.नि.	महिला विकास निरीक्षक
मे.अ.	मेडिकल अधिकृत
लै.स.सा.स.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
स.ई.	सव-ईन्जिनियर
सा.सु.	सामाजिक सुरक्षा
सा.प.	सामाजिक परिचालक
ह.स.चा.	हलुका सवारी चालक
हे.अ.	हेल्थ असिष्टेण्ट
हे.ई.	हेल्थ ईन्स्पेक्सन

गाउँपालिकाको प्रशासनिक नक्सा



स्रोत: स्वतन्त्र नक्सा (स्केल 1:25,000/1:20,000), नार्थि विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण प्रायोग

विषयसूची

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय.....	१
भाग १ परिचय खण्ड.....	२
अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	२
अध्ययनको उद्देश्य.....	३
अध्ययनको विधि.....	३
भाग २ विद्यमान अवस्था.....	६
विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा.....	६
विद्यमान दरबन्दीको अवस्था.....	८
भाग ३ विश्लेषण र औचित्य.....	१०
विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू.....	१०
कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण.....	१०
कार्य प्रकृतिको विश्लेषण.....	१२
उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण.....	१३
परिवर्तनको औचित्य.....	१४
भाग ४ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना, दरबन्दी, सुझाव तथा सिफारिस.....	१५
प्रस्तावित साङ्गठनिक स्वरूप.....	१५
गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण.....	१६
प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको औचित्य र व्याख्या.....	१९
प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या.....	२२
आर्थिक विश्लेषण.....	२७
सिफारिस तथा सुझावहरू.....	३१
अनुसूचीहरू.....	३३
अनुसूची-१.....	३४
मदाने गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना.....	३४
अनुसूची-२.....	३७
प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुरूपको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण.....	३७
अनुसूची-३.....	४०
शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यविवरण.....	४०
अनुसूची-४.....	६५
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	६५
अनुसूची-५.....	९७
कार्य सम्पादन मापनका सूचकहरू.....	९७

गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

मदाने गाउँपालिका नेपालको पश्चिमी भेगमा अवस्थित गुल्मी जिल्लाको उत्तर पश्चिममा अवस्थित छ । यो गाउँपालिका नेपालको राजधानी शहर काठमाडौँबाट करिब ४१५ कि.मी. पश्चिम र लुम्बिनी प्रदेशको राजधानी राप्ती उपत्यका (देउखुरी) बाट करिब १०० कि.मी. उत्तर पूर्वमा पर्दछ । यसको पूर्वमा मालिका गाउँपालिका, पश्चिममा प्यूठान जिल्ला, उत्तरमा बागलुङ्ग जिल्ला तथा दक्षिणमा धुर्कोट गाउँपालिका, अर्घाखाँची र प्यूठान जिल्ला रहेको छ । ७ वटा वडा रहेको यस गाउँपालिकाको केन्द्र वडा नं. ६ स्थित पुर्कोट दहमा रहेको छ ।

साबिक लुम्बिनी अञ्चलकै सबैभन्दा अग्लो पहाड मदाने (२६९० मिटर) को नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम मदाने कायम गरिएको हो । यो गाउँपालिका साबिकका अग्लुङ्ग, बाँझकटेरी, भनभने, मलागिरी, म्यालपोखरी, पुर्कोट दह र सिर्सेनी गा.वि.स. मिलेर बनेको हो । कंके देउराली, पुर्कोट दह, मदाने लेक, टोप्रे लेक, दुर्गा भगवती मन्दिर (वडा नं. २,३,४ र ६), मदाने मालिका जस्ता धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू यस पालिकाको पहिचानका रूपमा रहेका छन् । विभिन्न जातजाति र धर्म संस्कृतिको संगम रहेको यस क्षेत्रमा उन्नत किसिमको सामाजिक सहिष्णुता देख्न पाइन्छ ।

कुल ९४.५२ बर्ग कि.मी. क्षेत्रफल ओगटेको यस गाउँपालिकामा ११०४९ जना महिला तथा ८९७३ जना पुरुष गरि जम्मा २००२२ जनसङ्ख्या रहेको छ (जनगणना २०७८) ।

वडागत रूपमा मदाने गाउँपालिकाको जनसाङ्ख्यिक वितरण

सि.नं.	वडा नं.	जनसङ्ख्या		
		पुरुष	महिला	जम्मा
१.	१	१५५६	१९२४	३४८०
२.	२	१४२१	१७९३	३२१४
३.	३	१३००	१६२५	२९२५
४.	४	८७४	१०८४	१९५८
५.	५	८८९	११०६	१९९५
६.	६	१७५२	२११३	३८६५
७.	७	११८१	१४०४	२५८५
कुल जम्मा		८९७३	११०४९	२००२२

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ (राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, काठमाडौँ)

भाग १ परिचय खण्ड

अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान को धारा ५६ ले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तिन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/गाउँ कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था उल्लेख छ ।

वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेका छन । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि भएको छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । बदलिदो परिवेश अनुरूप गाउँपालिकाले आफूलाई रूपान्तरण गर्न हाल आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नका लागि जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले सरकारी सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सङ्घीय कानून बमोजिम समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय, प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी, कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका सर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटि कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक अवस्था र कर्मचारी सङ्ख्यामा थप घट गर्न पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

उल्लेखित पृष्ठभूमिमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५।४।६ को प्राप्त पत्रानुसार गाउँपालिकाहरूको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीयवासीको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख

भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी मदाने गाउँपालिका, पुर्कोट दह, गुल्मीको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेस गरिएको छ ।

अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य बहन गर्नु पर्ने दायित्व मदाने गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । एकातर्फ स्थानीय सरकारको दोश्रो कार्यकालको लागि निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूति गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकाको काँधमा आएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

- नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जबाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू प्रदान गर्ने ।

अध्ययनको विधि

गाउँपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको थियोः

क. दस्तावेज अध्ययनः सो कार्यका लागि सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्ने क्रममा मुख्यतः निम्न अनुसारका दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियोः

- नेपालको संविधान,

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७
- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
- गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन तालिका,
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका आदि जस्ता अन्य आवश्यक दस्तावेजहरू ।

ख. अभिमूखीकरण तथा अन्तरक्रिया: सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र सर्तहरूको बारेमा सहजकर्ताहरूबाट अभिमूखीकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।

- सङ्गठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा कार्यालयका शाखा तथा उपशाखागत प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवम् अन्तरक्रियामा मौजुदा सङ्गठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरूको विश्लेषण गरिएको थियो ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूसँग विद्यमान सङ्गठनमा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव सङ्कलन गरिएको थियो ।
- विशेष गरी कार्यालयको साङ्गठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासँग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुने हुँदा कर्मचारी सँगको परामर्श, सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।

ग. समन्वय, परामर्श तथा छलफल: गाउँपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको ।

- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अन्य पदाधिकारी साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग निरन्तर छलफल र समन्वय गरिएको ।
- संशोधित सङ्गठन संरचना अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथासक्य मौजुदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्ने गरी कर्मचारी विवरण सङ्कलन गरिएको र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको ।
- संशोधित सङ्गठन संरचना र कार्य विवरणलाई अन्तिम रूप दिन र प्रतिवेदन स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गरी लागु गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको थियो ।

घ. अध्ययनको सीमा: यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सीमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएको छ:

- कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आयव्यय, विद्यमान दरबन्दी विवरण र गाउँपालिका प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका स्रोत हुन आएका छन् ।
- अध्ययन समयावधि कम भएका कारण गाउँपालिकाका वडा कार्यालयमा भएका कार्यबोझ र सेवाग्राही अभिमत सर्वेक्षण गर्न कठिनाई रह्यो ।
- कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप लगायतका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
- यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्द्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।

ड. अपेक्षित उपलब्धि:

- परिवर्तित अवस्था अनुसार गाउँपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित सङ्गठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकाको परिवर्तित सङ्गठन तालिका अनुरूप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको कार्य विवरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
- सबै शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ । दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा गाउँपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार भएको देखिनेछ ।

भाग २ विद्यमान अवस्था

विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा

जनतालाई सेवा प्रवाह गर्न तथा स्थानीय आवश्यकता, संभावना र माग अनुसारका विकास कार्यहरू सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न, स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन एवम् अग्रपंक्तिको सेवा प्रदायकको रूपमा प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न स्थानीय तहको सङ्गठन स्वरूप तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा सामयिक सुधारको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ । यसै कुरालाई दृष्टिगत गरी मदाने गाउँसभाले मिति २०७४।०४।०३ मा स्वीकृत गरेको मदाने गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ ले विभिन्न शाखा, उपशाखा, एकाइ तथा कार्यालयको कार्य विभाजन गरेको पाईएको छ । जस अनुसार ६ शाखा २० उपशाखा, १६ एकाइ र ५ कार्यालय कायम रहेको देखिन्छ । यस सम्बन्धी विवरण तलको तालिकामा संलग्न गरिएको छ । सङ्गठन तालिका अनुसूची-१ मा संलग्न छ ।

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा/एकाइ	कैफियत
१.	सामान्य प्रशासन शाखा	१. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, २. सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, ३. स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा ४. नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा ५. न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन उपशाखा ६. सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफएम संचालन उपशाखा ७. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा ८. बैठक तथा विधायन उपशाखा ९. आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा १०. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण एकाइ	
२.	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा २. आर्थिक प्रशासन उपशाखा	
३.	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	१. सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा २. भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत उपशाखा	

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा/एकाइ	कैफियत
		३. जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> • जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा एकाइ • बस्ती विकास एकाइ ४. जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ति, सिंचाई उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> • जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ति एकाइ • सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण एकाइ ५. वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण एवम् तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा ६. विपद् व्यवस्थापन उपशाखा ७. सार्वजनिक निजी साझेदारी एकाइ	
४.	आर्थिक विकास शाखा	१. कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय २. वन तथा भू संरक्षण कार्यालय ३. उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा ४. रोजगार प्रवर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा	
५.	सामाजिक विकास शाखा	१. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय २. खेलकुद तथा अतिरिक्त कृयाकलाप एकाइ ३. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय ४. खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय ५. लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> • लैंगिक समानता एकाइ • बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा एकाइ • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक एकाइ ६. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन एकाइ ७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता एकाइ ८. संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्धन एकाइ	

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा/एकाइ	कैफियत
६.	योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	१. योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन एकाइ २. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइ ३. तथ्यांक व्यवस्थापन एकाइ	

स्रोत: मदाने गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गाउँपालिकाको विद्यमान सङ्गठन तालिका अध्ययन गर्दा स्थानीय सरकारको अवधारणा अनुसार कार्यसम्पादन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने नयाँ जिम्मेवारीलाई मनन् गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ ले निर्देश गरेअनुसारको सङ्गठन तालिका कार्यान्वयनमा रहेको देखिन्छ । उक्त सङ्गठन तालिकामा ६ शाखा २० उपशाखा, १६ एकाइ र ५ कार्यालय रहेका छन् । सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत अन्तरिम सङ्गठन तालिका प्राप्त भएता पनि सो अनुसार शाखाहरू गठन भई नसकेको र जनशक्ति व्यवस्थापन हुन सकेको भने पाईएन । गाउँपालिका र गाउँपालिका पुनर्संरचना भएपश्चात नेपाल सरकारले तयार गरेको करिब एकरूप खालको सङ्गठन संरचना सबै स्थानीय तहमा कामयावी हुन नसक्ने सर्वविदितै थियो, तर पनि नवगठित स्थानीय तहहरूलाई कार्यसञ्चालनमा अलमल नहोस् भन्ने उद्देश्यले जारी गरिएको सङ्गठन तालिकामा कर्मचारी समायोजन पछि परिमार्जन आवश्यक देखिएको हो ।

गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत केही शाखा, उपशाखा, कार्यालय र एकाइहरू बारेमा पुनरावलोकन हुनसक्ने देखियो ।

विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

गाउँपालिकाबाट प्राप्त अभिलेख अनुसार हाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइमा कार्यरत समेत गरी कूल ९६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिन्छ । जसमध्ये करार र ज्यालादारीमा ६६ जना र स्थायी ३० जना देखिन्छ । कुल सङ्ख्या मध्ये अधिकृतस्तरमा ८ जना, सहायकस्तरमा ६५ जना र अन्य (श्रेणीविहीन र तह नखुलेका) मा २३ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ । मन्त्रालयबाट प्राप्त सङ्गठन संरचना नै केही समयका लागि कार्यालय सञ्चालनमा सहयोगी भएको तर हालको गाउँपालिकाको कार्यबोझ धान्न सक्ने संभावना नदेखिएको कारण गाउँपालिकाबाटै आवश्यक परेका बखत कार्य सञ्चालन मा सहजता ल्याउने अभिप्रायले केही कर्मचारी करारमा लिई काम लगाएको पाईएको छ ।

विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

- गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट नभएको, सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताको कमी, जिम्मेवारी र जवाफदेहितामा अन्यौल, शाखागत रूपमा कर्मचारीको सङ्ख्या र तह मिलान हुन बाँकी रहेको देखिन्छ ।
- वडा कार्यालयको बढ्दो जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी वडाको भौगोलिक अवस्था र जनसङ्ख्याको अनुपातमा कर्मचारी मिलान गर्न आवश्यक देखिएको छ । तर हाल कुन वडामा कति जना कुन तह र क्षमताको कर्मचारी छन् भन्ने यकिन विवरण उपलब्ध हुन सकेको छैन ।
- नयाँ स्थापना हुने शिक्षा, स्वास्थ्य, कानून, महिला तथा बालबालिका, कृषि र पशुपन्छी विकास आदि शाखाहरूलाई आफ्नो सङ्गठन तालिकामा आन्तरिकीकरण गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाको दृष्टिकोण र धारणा स्पष्ट हुनु पर्ने र यी शाखा मार्फत कार्यक्रम सचालनका लागि बजेट विनियोजन हुन उचित देखिन्छ ।
- नेपाल सरकारको निर्णयले समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई आन्तरिकीकरण गरी कर्मचारीहरूको तह र स्तरमा एकरूपता भई नसकेको कारण समन्वयको कमी रहेको पाईएको छ । यसबाट सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष असर पर्न सक्ने अवस्था प्रति गाउँपालिकाको ध्यान जानु जरुरी देखिन्छ ।
- हाल कार्यरत कर्मचारी मध्ये अन्य कार्यक्रम अन्तर्गतका कर्मचारी, करार र अस्थायी कर्मचारीको तलवमान तह अनुसार मिलाउन बाँकी नै देखिन्छ ।
- मुख्यतः शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट हुन नसकेको कारण कुनै कर्मचारीलाई अत्यधिक कार्यबोझ परेको र कसैलाई समय बिताउने खालको कामको आकार रहेको देखिन्छ भने गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, औचित्य, उद्देश्य र महत्व एवम् वर्तमान परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाका कर्मचारीको जिम्मेवारी, जनता प्रतिको उत्तरदायित्व, आचारसंहिता, कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा क्षमता वृद्धि कार्यक्रमको कमी रहेको पाईएको छ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागु भएपछि पनि गाउँपालिकामा ९६ जनामा ६६ जना कर्मचारी करारमा रहनुले ऐनको दफा ८३ कार्यान्वयन हुन नसकेको अवस्था देखिएको छ । यसको पालनाको लागि पनि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आवश्यक देखिन आएको छ ।

भाग ३ विश्लेषण र औचित्य

विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तिन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१४ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र गाउँ कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ । यी लगायत नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिमका स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू उल्लेख गरिएको छ ।

कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

नेपालको संविधानको धारा ५७ (४), धारा २१४ (२), धारा २२१ (२) र धारा २२६ (१) को आधारमा संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूचीलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम. सञ्चालन
४.	स्थानीय कर
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
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, सिंचाइ

क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक सङ्कलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

नेपालको संविधानद्वारा प्रदत्त माथि उल्लिखित अधिकारहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११, १२ र १३ द्वारा थप स्पष्ट गरिएको छ । यसरी संविधान र कानूनद्वारा प्रदत्त अधिकार, काम र कर्तव्यलाई कार्यरूप दिनु गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व रहेको छ ।

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

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

कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके अनुसार गाउँपालिकाद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको प्रकृति अनुसारका कार्यहरूलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

आर्थिक कार्यहरू	सामाजिक कार्यहरू	भौतिक कार्यहरू	अन्य कार्यहरू
सहकारी संस्था	एफ. एम सञ्चालन	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, नगर प्रहरी
स्थानीय कर र राजस्व	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	विपद् व्यवस्थापन
स्थानीय बजार व्यवस्थापन	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	कृषि सडक	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सङ्कलन
कृषि तथा पशुपंक्षी पालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य	भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र सिंचाई	गाउँसभा, न्यायिक समिति, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	भवन निर्माण तथा मर्मत	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण र पञ्जीकरण	पुल, कल्भर्ट निर्माण एवम् मर्मत	बेरोजगारको तथ्यांक सङ्कलन
उद्योग, पर्यटन, वन जंगल, वन्यजन्तु, जल उपयोग र प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी, घरेलु तथा साना उद्योग	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना परियोजना	सुकुम्बासी व्ययवस्थापन, सङ्घ संस्था दर्ता तथा नविकरण, संचार सेवा, यातायात सेवा

नेपालको संविधान एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गाउँपालिकाबाट स्थानीय विकास र जनताको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई यहाँ ४ भागमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

आर्थिक विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिकाले सहकारी संस्था तथा बैंक वित्तीय संस्थाहरूको व्यवस्थापन र परिचालन, कर, शुल्क, दस्तुर, मालपोत सङ्कलन र व्यवस्थापन, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, कृषि एवम् पशुपंक्षीको स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रवाह, उद्योग पर्यटन, वन जंगल, प्रकृतिक स्रोत व्यवस्थापन र परिचालन, गरिबी न्यूनिकरण, रोजगार प्रवर्धन जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने अवस्था छ । यसरी नै सामाजिक विकासको क्षेत्रमा एफ.एम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन, भाषा, संस्कृति, कला को संरक्षण र प्रवर्धन, सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण व्यवस्थापन, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गा प्रशासन, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरण र अभिलेखीकरण समेतका कार्यहरू स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी संविधान र ऐनले किटान गरेको छ ।

गाउँपालिकाको भौतिक विकासका लागि सहरी सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, कल्भर्ट, केबल कार जस्ता यातायातका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत, खानेपानी, सिंचाईको व्यवस्था, भवन निर्माण लगायतका स्थानीय स्तरका आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकाको हुन आएको छ । अन्य कार्यहरूमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सङ्कलन, गाउँसभा समेत विषयगत समितिहरू र मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, जलाधार, खानी तथा खनिज पदार्थ, वन्यजन्तुको संरक्षण, बेरोजगारको लगत सङ्कलन, संस्था दर्ता तथा व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन समेतका कार्यहरू गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्न आएको देखिन्छ ।

उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण

नेपाल सरकारको निर्णयले साबिक गाउँपालिकाको स्वरूप र कार्यजिम्मेवारीमा वृहत् परिवर्तन आएको हुँदा हालको अवस्था बमोजिम कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना परिवर्तन गरी कर्मचारीको पद, तह, सङ्ख्यामा समेत परिमार्जन गर्नु आवश्यक हुन आएको छ । वर्तमान कानूनले दिएको थप जिम्मेवारी पूरा गर्न सहजताका लागि नेपाल सरकारले विषयगत शाखा वा निकायका कर्मचारी स्थानीय तहमा समायोजन गरिसकेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाहरूले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गाउँपालिकाको सङ्गठन (शाखा, उपशाखा, एकाइ वा सेवा केन्द्र समेत) संरचना र दरबन्दी विवरण यकिन गर्नुपर्ने र सोही अनुसार आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन गरी शाखा तथा कर्मचारीको कार्यविवरण समेत तोक्न अपरिहार्य देखिन्छ ।

हाल गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या ठुलो भएता पनि सेवा प्रवाहको दृष्टिले गुणात्मक र पर्याप्त छ भनी भन्न नसकिने अवस्था रहेको पाईन्छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा १० शाखा, ८ उपशाखा, २ एकाइ, ७ वडा कार्यालय, ७ स्वास्थ्य चौकी, ७ बर्थिङ्ग सेन्टर, ३ सामुदायिक स्वास्थ्य

एकाइ रहने गरी कर्मचारी सङ्ख्या, पद र तह समेत प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित शाखा, उपशाखा र यीनमा रहने कर्मचारीको कार्यविवरण समेत अनुसूची-३ र अनुसूची-४ मा उल्लेख गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठनको शाखा प्रमुखमा अधिकृत छैटौँ/सातौँ, उपशाखा प्रमुखमा सहायक पाँचौँ, वडा कार्यालयमा सहायक चौथो/पाँचौँ र मातहतमा आवश्यकता अनुसारका कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नयाँ प्रस्तावित सङ्गठनमा साबिकमा कार्यरत कर्मचारीलाई शाखागत रूपमा मिलान गरी बाँकी पदमा आवश्यक कर्मचारी स्थानीयस्तरबाटै उपलब्ध हुन सक्ने देखिन्छ । आवधिक कार्यक्रमका लागि नपुग भएजति मात्र समयवधि किटान गरी सेवा करारमा काम लगाउन उपयुक्त देखिन्छ ।

परिवर्तनको औचित्य

१. जनतालाई सेवा प्रवाह गर्ने दृष्टिले अग्रपंक्तिमा रहेको गाउँपालिका जनताले छुन सक्ने सरकार पनि हो र सोको अनुभूति हुनेगरी संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सङ्गठन संरचना स्पष्ट हुन र सो अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन हुन अनिवार्य भएको ।
२. बदलिंदो परिस्थिति र राज्य पुनःसंरचनाका सन्दर्भमा जनताका मागहरू तथा आवाजलाई सम्बोधन गर्नका लागि स्थानीय शासन सञ्चालन गर्ने संस्थामा विद्यमान जनशक्तिको कार्यक्षमतालाई अभिवृद्धि गर्दै जानु पर्ने भएको र विकास र सहभागिता सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा जनचेतना वृद्धि गर्न आवश्यक भएको ।
३. विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूपमा परिमार्जन गरी कार्यसञ्चालन प्रक्रिया र अवस्थामा सुधार गर्दै जानु स्थानीय तहको स्वायत्तता र सुशासनको अभिवृद्धिका लागि पनि सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउने भएको हुँदा गाउँपालिकाको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी के हो ? सङ्गठन तालिकामा आवद्ध कर्मचारीले के काम गर्ने ? भन्ने स्पष्ट गर्न समेत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।
४. गाउँपालिकामा थप हुन आएको जिम्मेवारी अनुसार कार्य सम्पादन गर्न साबिकको सङ्गठन संरचनामा परिमार्जन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाले हाल देखिएका समस्या समाधानमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
५. बहुसरकार प्रणालीमा आधारित नेपालको सङ्घीय शासन पद्धतिमा साबिकका स्थानीय निकायहरू हाल स्थानीय तहको नामबाट स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित भएका छन् । नेपालको संविधानले तिनवटै सरकारलाई कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न पाउने अधिकार प्रदान गरेको छ । राज्यशक्तिको प्रयोग जनताको सेवा, स्थानीय विकास, आर्थिक समृद्धितर्फ लक्षित हुनका लागि स्थानीय सरकारको रूपमा रहेका गाउँपालिकाहरूले आफ्नो साङ्गठनिक व्यवस्था र आवश्यक जनशक्ति (कर्मचारी) को व्यवस्थापन उचित तरिकाले गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा मदाने गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई लागु गर्नु औचित्यपूर्ण देखिएको छ ।

भाग ४ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना, दरबन्दी, सुझाव तथा सिफारिस

प्रस्तावित साङ्गठनिक स्वरूप

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागु भए पछिका स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पनि गाउँपालिकाहरूको लागि तयार गरेको अन्तरिम सङ्गठन तालिकालाई समेत दृष्टिगत गरी सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ । उक्त तालिका बमोजिमको सङ्गठनात्मक स्वरूपमा १० शाखा, ८ उपशाखा, २ एकाइ, ७ वडा कार्यालय, ७ स्वास्थ्य चौकी, ७ बर्थिङ्ग सेन्टर, ३ सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ रहने गरी कर्मचारी सङ्ख्या, पद र तह समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	कैफियत
१.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	१. प्रशासन उपशाखा २. जिन्सी उपशाखा ३. योजना तथा अनुगमन उपशाखा ४. सूचना प्रविधि उपशाखा ५. कानुनी मामिला एकाइ ६. नगर प्रहरी एकाइ	
२.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१. पूर्वाधार विकास उपशाखा २. भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा ३. वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
३.	स्वास्थ्य शाखा		
४.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
५.	पशुपन्छी सेवा शाखा		
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजस्व उपशाखा	
७.	कृषि विकास शाखा		
८.	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण शाखा		
९.	सामाजिक विकास शाखा		
१०.	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा		

यस बमोजिमको सङ्गठन तालिका (Organogram) को ढाँचा अनुसूचीमा दिइएको छ ।

मदाने गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिका एवम् गाउँसभाबाट उक्त प्रस्तावित सङ्गठन तालिका स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु उपयुक्त हुने देखिन्छ । सङ्गठन तालिका तयार गर्दा मूलतः देहायका पक्षहरूलाई दृष्टिगत गरिएको छ ।

- (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिकामा हाल रा.प. तृतीय श्रेणी (७/८ औं तह) (प्रशासन) को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा रहने व्यवस्था गरेको हुँदा गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक संरचनाका शाखा प्रमुखमा अधिकृतस्तर (पाँचौं/छैटौं/सातौं तहका) कर्मचारी रहन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- (२) साबिकको व्यवस्था अनुसार शिक्षा र स्वास्थ्य शाखा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत रहनु पर्ने भएता पनि वर्तमानमा समायोजित अधिकृत कर्मचारीहरूको तह मिलानको दृष्टिले सहज हुने गरी गाउँपालिकाको नयाँ सङ्गठन तालिकामा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशु सेवा जस्ता विषयगत निकायहरूको अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।
- (३) सङ्गठन संरचना छरितो होस् भन्ने ध्येयले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुसेवा जस्ता विषयगत शाखाहरूमा कार्य प्रकृति हेरी हाललाई उपशाखा वा एकाइ नरहने तालिका प्रस्तुत गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण

मदाने गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका अनुरूपको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
(१) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा							
१.	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
प्रशासन उपशाखा							
१.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
२.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	विविध		१	
जिन्सी उपशाखा							
१.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
योजना तथा अनुगमन उपशाखा							
१.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
सूचना प्रविधि उपशाखा							
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं	प्राविधिक	प्राविधिक	-	१	

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
कानुनी मामिला एकाइ							
१.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	न्याय	कानुन	-	१	
नगर प्रहरी एकाइ							
१.	नगर प्रहरी हबल्दार		-	-	-	१	
२.	नगर प्रहरी जवान		-	-	-	४	
बडा कार्यालयतर्फ							
१.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
२.	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	
३.	स.ई.	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल		४	
४.	अ.स.ई.	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल		३	
अन्य							
१.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	-	-	-	२१	
२.	हलुका सवारी चालक (ह.स.चा.)	श्रेणीविहीन	-	-	-	२	
३.	भारी सवारी चालक (भा.स.चा.)	श्रेणीविहीन	-	-	-	१	
४.	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहीन	-	-	-	२	
(२) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा							
१.	इन्जिनियर	छैटौं/सातौं	इन्जि.	सिभिल	-	१	
पूर्वाधार विकास उपशाखा							
१.	स.ई.	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल		१	
२.	अ.स.ई.	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल		१	
भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा							
१.	स.ई.	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल	-	१	
२.	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	-	१	
वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा							
१.	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	खा.पा.स.टे.	चौथो	इन्जि.	-	-	१	
(३) स्वास्थ्य शाखा							
१.	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	
२.	सि.अ.हे.व.	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१	
३.	सि.अ.न.मी.	छैटौं	स्वास्थ्य	क.न./ज.न	-	१	
स्वास्थ्य चौकीतर्फ							
१.	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व.	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.		७	
३.	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		७	
४.	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई.		७	
५.	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.		७	
६.	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		७	
सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ							

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	-	३	
बर्थिङ्ग सेन्टर							
१.	पब्लिक हेल्थ नर्स/अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-	७	
(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा							
१.	शिक्षा अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	शिक्षा	शि.प्र.	-	१	
२.	प्राविधिक सहायक	पाँचौँ	शिक्षा	शि.प्र.	-	१	
(५) पशुपन्छी सेवा शाखा							
१.	पशु चिकित्सक	सातौँ/आठौँ	कृषि	भेट	-	१	
२.	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौँ	कृषि	भेट	-	१	
३.	प्रा.स.	पाचौँ	कृषि	ला.पो.डे.डे./भेट	-	२	
४.	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	ला.पो.डे.डे./भेट	-	२	
(६) आर्थिक प्रशासन शाखा							
१.	लेखापाल	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा	-	१	
२.	सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	लेखा	-	१	
राजस्व उपशाखा							
१.	सहायक पाँचौँ	पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
(७) कृषि विकास शाखा							
१.	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	कृषि	बालि संरक्षण	-	१	
२.	प्राविधिक सहायक	पाँचौँ	कृषि	बागबानी	-	२	
३.	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	बागबानी	-	२	
(८) सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण शाखा							
१.	सहायक पाँचौँ	पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	स.क. अपरेटर	चौथो	विविध	विविध	-	१	
(९) सामाजिक विकास शाखा							
१.	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	
२.	स.म.वि.नि	चौथो	विविध	विविध	-	१	
(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा							
१.	आ.ले.प. सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा	आ.ले.प.	१	

नोट:

- प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, एकाइ सबैमा न्यूनतम आवश्यक दरबन्दी मात्र प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित नियमित स्थायी दरबन्दीमा ८९ जना (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र समायोजित कर्मचारी समेत) कर्मचारी रहने छन् । कुल प्रस्तावित १३० जना मध्ये ४६ जना स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ र बर्थिङ्ग सेन्टर तर्फका रहेका छन् ।
- कार्यालय सहयोगी, सफाइकर्मी, सवारी चालक, नगर प्रहरी र माली समेतका पदहरू स्थायी दरबन्दीभित्र आउने छैनन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम सेवा करारमा रहने छन् । सेवा करारमा रहनेको सङ्ख्या, सेवा सुविधाका सर्तहरूसमेत कार्यालयको

आवश्यकता र राजस्व (आयस्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्न उपयुक्त हुनेछ ।

- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरू दरबन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- सेवा करारमा रहने सफाइकर्मी हाल २ जना प्रस्ताव गरिएको र कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा आयस्रोत हेरेर थप गर्न सकिने, जति सङ्ख्यामा भएपनि सफाइकर्मीको परिचालन र व्यवस्थापन प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले गर्ने गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।
- प्रस्तावित दरबन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा हाल भएका स्थायी कर्मचारीलाई पद मिलान गरेपछि मात्र बाँकी पदमा आवश्यकता हेरी क्रमशः पदपूर्तिका लागि प्रकृया सुरु गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको औचित्य र व्याख्या

- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत प्रशासन उपशाखा, जिन्सी उपशाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, कानुनी मामिला एकाइ, नगर प्रहरी एकाइ सहित ४ उपशाखा, २ एकाइ र यसै शाखा मातहत रहने सम्पूर्ण (७ वटा) वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन लगायत मालपोत र जग्गा प्रशासनको कार्य गर्ने जिम्मेवारी समेत यस शाखामा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत गाउँपालिकाको विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी सहित योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । उपशाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवम् सङ्घसंस्था सँग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने मिलाउनेछ । सूचना प्रविधि उपशाखाले गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास, तथ्यांक व्यवस्थापन, ईगभनेन्सका लागि पूर्वाधार विकास, डिजिटल गाउँ प्रोफाइल तयार र अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनेछ । यसका अतिरिक्त वडा कार्याहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सङ्घसंस्थाहरूको परिचालन, समन्वय, नविकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ । संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले कानुनी मामिला एकाइ प्रस्ताव गरिएको छ ।
- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा र वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । सहरी विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग

गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको भवन तथा बस्ती विकास उपशाखाबाट गाउँपालिकाभिन्न निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जांच, नक्सापासका लागि गाउँपालिकावासीले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ । गाउँपालिका क्षेत्रको फोहोर व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने गरी वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहनेछ ।

- आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत राजस्व उपशाखा मात्र रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासन को कार्य शाखाबाटै सम्पादन हुने गरी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । राजस्व प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू तथा स्थानीय राजस्व सङ्कलनका कार्यहरूको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी राजस्व उपशाखाको कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाबाट जेष्ठ नागरिकको विवरण सङ्कलन अद्यावधिक, जेष्ठ नागरिक लगायत अन्य भत्ता वितरण र अभिलेखीकरणको कार्यसम्पादन गरिने छ ।
- सामाजिक विकास शाखाबाट महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास, बाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बाल क्लव तथा बालसंजाल निर्माण परिचालन एवम् बाल न्यायको पक्षमा कार्यहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ । जेष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित वर्ग र समूहको परिचालन र सशक्तीकरणका लागि यो शाखा क्रियाशील रहनेछ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपालको संविधानले आधारभूत देखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीय तहमा रहने व्यवस्था गरेबाट गाउँपालिकामा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी थप हुन आएको छ । तसर्थ, गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षाको विकास, विद्यालय नामाकरण, स्थानान्तरण, स्तरवृद्धि, विद्यालय निरीक्षणका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरू यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन् ।
- यसैगरी स्वास्थ्य शाखा स्थापना गरी यस अन्तर्गत ७ वटा स्वास्थ्य चौकी, ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ, ७ वटा वर्थिड सेण्टर र भविष्यमा स्थापना हुने पन्ध्र शैयाका अस्पतालहरूको समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सबै गाउँवासीहरूको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अभिभारा यस शाखामा रहेको छ ।

- साबिकको संरचनामा सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाअन्तर्गत सेवाकेन्द्रहरूको रूपमा सीमित गरिएका कृषि र पशु सेवालाई स्थानीय आर्थिक विकासमा यी क्षेत्रको आवश्यकता, महत्व र कार्यप्रकृति एवम् फरक क्षेत्रको जिम्मेवारीलाई मध्यनजर गरी छुट्टाछुट्टै शाखाहरू क्रमशः कृषि विकास शाखा र पशुपन्छी सेवा शाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यी दुवै शाखामा कुनैपनि उपशाखा रहने छैनन् । शाखामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी भने प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास र पशुपालनलाई व्यवसायिक रूपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु, कृषि प्रसार तथा पशुपालनमा नयाँ प्रविधिको प्रयोग र विकासका लागि कृषहरूलाई सहयोग गर्नु यी शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- साबिकको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइलाई अलग्गै आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्नु, बेरुजुको अभिलेख राखी फछ्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको कार्य हुनेछ ।
- प्रस्तावित परिवर्तनले स्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी संरचनामा समेत परिवर्तन गरेको छ । (सङ्गठन तालिका अनुसूची-१ मा दिइएको छ)

प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी प्रशासकीय अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा मातहत रहने गरी सहायक पाँचौँ १ उपशाखा प्रमुख र निजको सहयोगको लागि १ जना सहायक कम्प्युटर अपरेटर रहने गरी प्रशासन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ, जसले प्रशासन तथा जनशक्ति विकासका अतिरिक्त कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य, कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, वृत्ति विकास, क्षमता विकास तथा दण्ड र पुरस्कारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् ।
- जिन्सी उपशाखाका लागि जिन्सी सहायक (पाँचौँ तह) को १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने शाखा उपशाखाहरूमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्नु, गाउँपालिकाको जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ ।
- प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा मातहत रहने योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखामा प्रशासन सहायक (पाँचौँ तह) को १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले गाउँपालिकामा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही गाउँ विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, फरफारक, योजनाको अभिलेखीकरण लगायतका जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानुनी मामिला एकाइमा एक कानुन सहायक (पाँचौँ) को दरबन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । न्यायिक समिति को लागि कानुनी सहायकको रूपमा रही विवाद निरूपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरूपणका निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अभिलेखीकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानुनी प्रमाण जुटाईदिनु यो उपशाखा र कानुन सहायकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- कार्यालय हाता, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने र दिइएको कार्यविवरण बमोजिमको जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी नगर प्रहरी एकाइमा प्रहरी हवलदारको नेतृत्वमा ४ जना सहित कुल ५ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको आयस्रोत हेरी आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा रहने नगर प्रहरी कार्यपालिकाको नियमित दरबन्दी भित्र रहने छैनन् । आन्तरिक आयको आकार र खर्चको अवस्था हेरी कार्यपालिका सहित गाउँसभाको निर्णयले नगर प्रहरीको सङ्ख्या थपघट हुन सक्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रहने गरी लेखापाल (पाँचौं) को दरबन्दी १ जना, सह लेखापाल (चौथो) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक राजस्व, लेखा समेतको आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य सञ्चालन गर्नु यस शाखामा रहने प्रस्तावित कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- सङ्गठन संरचना दरबन्दी पुरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि अनुसार एकै प्रकृतिका कामहरू एकै शाखाबाट सम्पादन गर्ने प्रावधान बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा मातहतमा राजस्व उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखामा सहायक पाँचौं १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकामा प्राप्त हुने र हुनसक्ने राजस्वको व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण, सङ्कलन, दायरा वृद्धिका लागि सुझाव दिने तथा राजस्वका क्षेत्र पहिचान गर्ने कार्य यस उपशाखाबाट सम्पादन हुनेछ ।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- प्रस्तावित पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको नेतृत्व गर्नेगरी इञ्जिनियर (अधिकृत छैटौं/सातौं) को १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यसै शाखा मातहत सब ईन्जिनियरले नेतृत्व गर्ने गरी पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । सब ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्न असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर चौथो १ दरबन्दी रहने छ, जसले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्नेछन् । गाउँपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस उपशाखाको हुनेछ ।
- भवन तथा बस्ती विकास उपशाखामा सब ईन्जिनियर (पाँचौं) को १ दरबन्दी र अमीन (सहायक चौथो) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाले घर नक्सा पास, निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखीकरणको कार्यलाई सहजीकरण गर्नेछन् । घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदि विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नु निज अमीनको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- शाखाको मातहतमा रहने गरी वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ भने गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने योजनाहरूलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै गाउँपालिका क्षेत्रकोफोहोरमैला व्यवस्थापन, फोहोर संकलकहरूको परिचालन, प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, पुनःस्थापन

र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस उपशाखाका सहायक पाँचौँ र खापासटेको को जिम्मेवारी हुनेछ ।

सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास शाखा प्रमुखमा सामाजिक विकास अधिकृत (अधिकृत छैटौँ/सातौँ) १ र सहायक महिला विकास निरीक्षक १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाबाट महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास, बाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बाल क्लव तथा बालसंजाल निर्माण परिचालन एवम् बाल न्यायको पक्षमा कार्यहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन लगायतका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् । जेष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित वर्ग र समूहको परिचालन र सशक्तिकरणका लागि समेत यो शाखा क्रियाशील रहनेछ । महिला र बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु, लैङ्गिक बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक बजेट परीक्षण, बालबालिकाको संरक्षण, बाल विकास तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु यस शाखाको प्रमुख दायित्व रहेको छ ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखाका लागि स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाँचौँ) तहको १ र सहायक कम्प्युटर अपरेटर १ गरी कुल २ जनाको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । यस शाखाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराई सम्बन्धी घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा शाखाले विशेषतः शिक्षा, युवा र खेलकुद तिनवटा पक्षलाई ध्यान दिनु पर्ने देखिन आएकोले यस शाखा प्रमुखको रूपमा शिक्षा अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) १ को दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरी नीजलाई सहायता र सहयोग गर्न प्राविधिक सहायक (पाँचौँतह) १ को दरबन्दी यथावत राख्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाका कर्मचारीले गाउँपालिकाभर आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन् साथै गाउँपालिका क्षेत्रका सम्पूर्ण विद्यालयको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछन् ।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत (हे.ई.सातौं) ले जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने शाखा प्रमुखको सहयोगार्थ सि.अ.हे.व. छैटौं १ र सि.अ.न.मी. छैटौं १ दरबन्दी रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत ७ वटा स्वास्थ्य चौकी ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ, ७ बर्थिङ सेन्टर रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व.(हे.ई.छैटौं) १ जना, सि.अ.हे.व. (सहायक पाँचौं) १ जना, सि.अ.न.मी. (सहायक पाँचौं) १ जना, अ.न.मी. (चौथो) १ जना र अ.हे.व. (सहायक चौथो) १ जना समेत प्रति स्वास्थ्य चौकी जम्मा ५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने प्रस्ताव गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ । पालिकाको केन्द्र रहेको पूर्वोदह स्वास्थ्य चौकीको लागि मेडिकल अधिकृत (आठौं तह) को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइमा अ.हे.व. (चौथो) १ जना रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकामा भएका ७ वटा बर्थिङ सेन्टरमा अ.न.मी. (क.न./ज.न.चौथो) १ जनाले सेवा गर्नेगरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

कृषि विकास शाखा

- कृषि क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि अलग्गै कृषि विकास शाखा स्थापना गरी शाखा प्रमुखमा कृषि विकास अधिकृत (छैटौं कृषिप्रसार) १ जनाको दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत बाली संरक्षण र वागवानी विकासमा सहजीकरण र कृषहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन प्राविधिक सहायक (पाँचौं) २ जना र नायब प्राविधिक सहायक (चौथो) २ जना गरी जम्मा ५ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन जरूरी ठानिएको छ ।

पशुपन्छी सेवा शाखा

- पशुपन्छी सेवा शाखा प्रमुखमा पशु चिकित्सक (सातौं/आठौं) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरी शाखा अन्तर्गत पशुस्वास्थ्य अधिकृत १, प्राविधिक सहायक (लापोडेडे/भेट) पाँचौं २ जना र पशुस्वास्थ्य नायब प्राविधिक सहायक (लापोडेडे/भेट) चौथो २ जना सहित ६ जनाको दरबन्दी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दीबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौं) तहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

वडा कार्यालयतर्फ

- ४ वटा वडा कार्यालयमा सहायक पाँचौं र ३ वटा वडामा सहायक चौथो तहको वडा सचिव गरी कुल ७ वडामा ७ जना तथा सव-ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं) ४ र असिस्टेन्ट सव-ईन्जिनियर (सहायक चौथो) ३ गरी सात वडामा ७ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

आर्थिक विश्लेषण

गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय व्यय विवरण

क. आय तर्फ:

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

- आ.व. २०७७/७८ मा कूल आय रु. ४६ करोड ३० लाख ७१ हजार भएकोमा आन्तरिक आय रु. २७ लाख अर्थात कुल आयको ०.५८ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।
- आ.व. २०७८/७९ मा कूल आय रु. ५५ करोड ४२ लाख ४६ हजार भएकोमा आन्तरिक आय ३० लाख ०८ हजार अर्थात कुल आयको ०.५४ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।
- आ.व. २०७९/८० मा कूल आय रु. ५३ करोड ७६ लाख ६६ हजार भएकोमा आन्तरिक आय रु. ३३ लाख १८ हजार अर्थात कुल आयको ०.६२ प्रतिशत देखिएको छ ।
- आ.व. २०७७/७८, २०७८/७९ र २०७९/८० को कूल आयको विश्लेषण गर्दा आ.व. २०७७/७८ को तुलनामा आ.व. २०७८/७९ मा कुल आयमा ०.०१ प्रतिशतले संकुचन भएको छ भने आ.व. २०७८/७९ को तुलनामा आ.व. २०७९/८० को कुल आयमा ०.०८ प्रतिशतले वृद्धि भएको देखिन्छ ।
- आन्तरिक आयतर्फ आ.व. २०७७/७८ मा रु. २७ लाख आन्तरिक आय रहेकोमा आ.व. २०७८/७९ मा सो आयमा रु. ३ लाख ८ हजार अर्थात ११.४० प्रतिशतले वृद्धि भई रु. ३० लाख ०८ हजार पुगेको देखिन्छ । आ.व. २०७९/८० मा समेत अघिल्लो आर्थिक वर्षको तुलनामा आन्तरिक आयमा रु. ३ लाख १० हजार १ सय अर्थात १०.३० प्रतिशतको वृद्धि हासिल भएको देखिन्छ ।
- यसरी हेर्दा गाउँपालिकाको विगत तिन वर्षको आन्तरिक आयको वृद्धि उत्साहजनक नै देखिएको छ । विगत तिन वर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिइएको छ ।

विगत ३ आर्थिक वर्षको आय विवरण

आर्थिक वर्ष	कुल आय रु.	आन्तरिक आय रु.	कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७७।७८	४६३०७१७४६	२७०००००	०.५८	
२०७८।७९	५५४२४६९६६	३००८०००	०.५४	
२०७९।८०	५३७६६६०८९	३३१८१००	०.६२	
कुल जम्मा	१५५४९८४००१	९०२६१००	०.५८	

स्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा, मदाने गाउँपालिका

ख. व्यय तर्फ:

- आय सँगसँगै कूल व्ययमा पनि क्रमशः बढ्ने र घट्ने भएको पाईएको छ । आ.व. २०७७/७८ मा कूल व्यय रु. ३७ करोड ९ लाख ७४ हजार रहेको, जसमध्ये पुँजीगत खर्चमा रु. १३ करोड ४९ लाख ३६ हजार, चालु खर्चमा रु. २३ करोड ६० लाख ३७ हजार खर्च भएको मध्ये कर्मचारी तर्फ रु. १ करोड ९२ लाख खर्च भएको देखिन्छ ।
- यसैगरी आ.व. २०७८/७९ मा कूल खर्च रु. ४८ करोड ७० लाख ७५ हजार भएको मध्ये पुँजीगतमा रु. २१ करोड ११ लाख ७५ हजार खर्च भएको छ भने चालु तर्फ रु. २७ करोड ५९ लाख खर्च भएको देखिएको छ । सो आ.व. को चालुखर्च मध्ये कर्मचारी तर्फ रु. २ करोड ८ लाख खर्च भएको देखियो । यो खर्च अघिल्लो आ.व.को तुलनामा रु. १६ लाखभन्दा बढी देखिन्छ, एकै वर्षमा कर्मचारी खर्च करिब ८.३३ प्रतिशत वृद्धि भएको देखिएको छ ।
- आ.व. २०७९/८० मा कूल खर्च रु. ५० करोड ४५ लाख १८ हजार भएकोमा पुँजीगतमा रु. २१ करोड २३ लाख १७ हजार र चालु तर्फ रु. २९ करोड २२ लाख खर्च भएको मध्ये यस वर्षको कर्मचारी खर्च पनि रु. १ करोड ९९ लाख भएको देखिन्छ, जुन अघिल्लो वर्षको तुलनामा ४.३२ प्रतिशतले घटी हो । कार्यालयबाट प्राप्त अभिलेख अनुसारको खर्च विवरण तलको तालिकामा देखाईएको छ ।

विगत ३ आर्थिक वर्षको व्यय विवरण

आर्थिक वर्ष	कुल खर्च रु.	चालु खर्च रु.	पुँजीगत खर्च रु.	कर्मचारी खर्च रु.	कैफियत
२०७७।७८	३७०९७४६३९	२३६०३७७२२	१३४९३६९१७	१९२०००००	
२०७८।७९	४८७०७५१५१	२७५९००००९	२१११७५१४३	२०८०००००	
२०७९।८०	५०४५१८६३९	२९२२००९५५	२१२३१७६८४	१९९०००००	
कुल जम्मा	१३६२५६८४३०	८०४१३८६८५	५५८४२९७४४	५९९०००००	

स्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा, मदाने गाउँपालिका

ग. विद्यमान दरबन्दी अनुसारको खर्च विवरण

सि.नं.	पद	सङ्ख्या	मासिक खर्च रु.						पोशाक खर्च	वार्षिक कुल खर्च रु.
			तलब	औषत ग्रेड	भत्ता	क.सं. कोष	बिमा	जम्मा		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	४३६८९	११६४८	२०००	४३६९	४००	६२१०६	१००००	८१०६०८
२	अधिकृत छैटो/सातौं/आठौं (प्रशासन/प्राविधिक)	५	४३६८९	११६४८	२०००	४३६९	४००	६२१०६	१००००	४०५३०३९
३	सहायक पाँचौं (प्रशासन/प्राविधिक)	१९	३४७३०	९२५६	२०००	३४७३	४००	४९८५९	१००००	१२३९३५८६
४	सहायक चौथो (प्रशासन/प्राविधिक)	१४	३२९०२	८७७६	२०००	३२९०	४००	४७३६८	१००००	८६८१३५०
५	कार्यालय सहयोगी (स्थायी)	७	३२८५६	४३८०	२०००	३२८६	४००	४२९२२	१००००	३९३६०६६
जम्मा		४६	१८७८६६	४५७०८	१००००	१८७८७	२०००	२६४३६१	५००००	२९८७४६४९
अन्य (सेवा करार तर्फ)										
६	हलुका सवारी चालक	१	२७६१२					२७६१२	१००००	३६८९५६
७	कार्यालय सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	१२	२१७५०					२१७५०	१००००	३५१३०००
अन्य तर्फको जम्मा		१३	४९३६२					४९३६२	२००००	३८८१९५६
जम्मा दरबन्दी		५९								
विद्यमान दरबन्दी अनुसारको कुल खर्च रु.										३३७५६६०५

घ. प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको खर्च विवरण

सि.नं.	पद	सङ्ख्या	मासिक खर्च रु.						पोशाक खर्च	वार्षिक कुल खर्च रु.
			तलब	औषत ग्रेड	भत्ता	क.सं. कोष	बिमा	जम्मा		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	४३६८९	५८२४	२०००	४३६९	४००	५६२८२	१००००	७४१६६६
२	अधिकृत छैटौँ/सातौँ/आठौँ (प्रशासन/प्राविधिक)	१२	४३६८९	५८२४	२०००	४३६९	४००	५६२८२	१००००	८७८९९९२
३	सहायक पाँचौँ (प्रशासन/प्राविधिक)	४४	३४७३०	४६२८	२०००	३४७३	४००	४५२३१	१००००	२५८८२१३२
४	सहायक चौथौँ (प्रशासन/प्राविधिक)	४१	३२९०२	४३८८	२०००	३२९०	४००	४२९८०	१००००	२२९१८३४०
५	कार्यालय सहयोगी (स्थायी)	७	३२८५६	२१९०	२०००	३२८६	४००	४०७३२	१००००	३७१६६१२
जम्मा		१०५	१८७८६६	४५७०८	१००००	१८७८७	२०००	२६४३६१	५००००	२९८७४६४९
अन्य (सेवा करार तर्फ)										
६	सवारी चालक (हलुका र भारी)	२	२७६१२					२७६१२	१००००	७२७९१२
७	नगर प्रहरी, कार्यालय सहयोगी तथा सरसफाइकर्मी (दैनिक ज्यालादारी)	२३	२१७५०					२१७५०	१००००	६५१३२५०
अन्य तर्फको जम्मा		२५	४९३६२					४९३६२	२००००	१६०६२६५०
जम्मा दरबन्दी		१३०								
प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको कुल खर्च रु.										४५९३७२९९

नोटः

- माथि उल्लेख भएबमोजिम विद्यमान दरबन्दी अनुसारका ५९ जना कर्मचारीहरूका लागि वार्षिक रु. ३३७५६६०५ खर्च भएको वा हुन आउने देखिन्छ ।
- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार स्थायी र करार सेवाका गरी कुल १३० जना कर्मचारीहरूका लागि तलब भत्ता सहित कर्मचारीको लागि हुने अनिवार्य खर्चतर्फ वार्षिक कुल रु. ४५९३७२९९ खर्च हुने देखिन आएको छ ।
- यसले प्रस्तावित दरबन्दी स्वीकृत गर्दा एकमुष्ट स्वीकृत नगरी आवश्यकता र आयस्रोतको आधारमा कार्ययोजना बनाई क्रमशः लागु गर्दै जाने नीति लिन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

सिफारिस तथा सुझावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ । थप हुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाको कार्यबोर्ड हेरी अत्यावश्यक दरबन्दी मात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।
२. विद्यमान सङ्गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोर्ड, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थप हुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा गाउँपालिकाले खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रूपमा संरचना एवम् कर्मचारी सङ्ख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
४. प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभिन्न रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
५. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूको साबिकको पद अनुसारनै दरबन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुँदा सो अनुसार नै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ ।
६. नयाँ सङ्गठन तालिका अनुसारका दरबन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरबन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोक्यो सेवा करारमा लिनु कानूनसम्मत हुने देखिन्छ ।
७. विद्यमान सङ्गठन तालिका र कर्मचारी दरबन्दीमा केही फरक देखिन आएको छ, साथै गाउँपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ । तर, साबिकको गाउँपालिका र हालको स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित स्थानीय तह (गाउँपालिका) को कार्यबोर्ड, जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित सङ्गठन तालिका, कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ ।
८. गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी सङ्ख्या आवश्यक पर्ने नै हुँदा यो स्वरूप प्रस्ताव गरिएको हो । प्रस्तावित दरबन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा एकाइ स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
९. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र एकाइ प्रमुखमा शाखाको प्रकृति अनुसार अधिकृत र सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेस गरिएको छ । शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरूबाट नै तोकिने हुँदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित शाखा

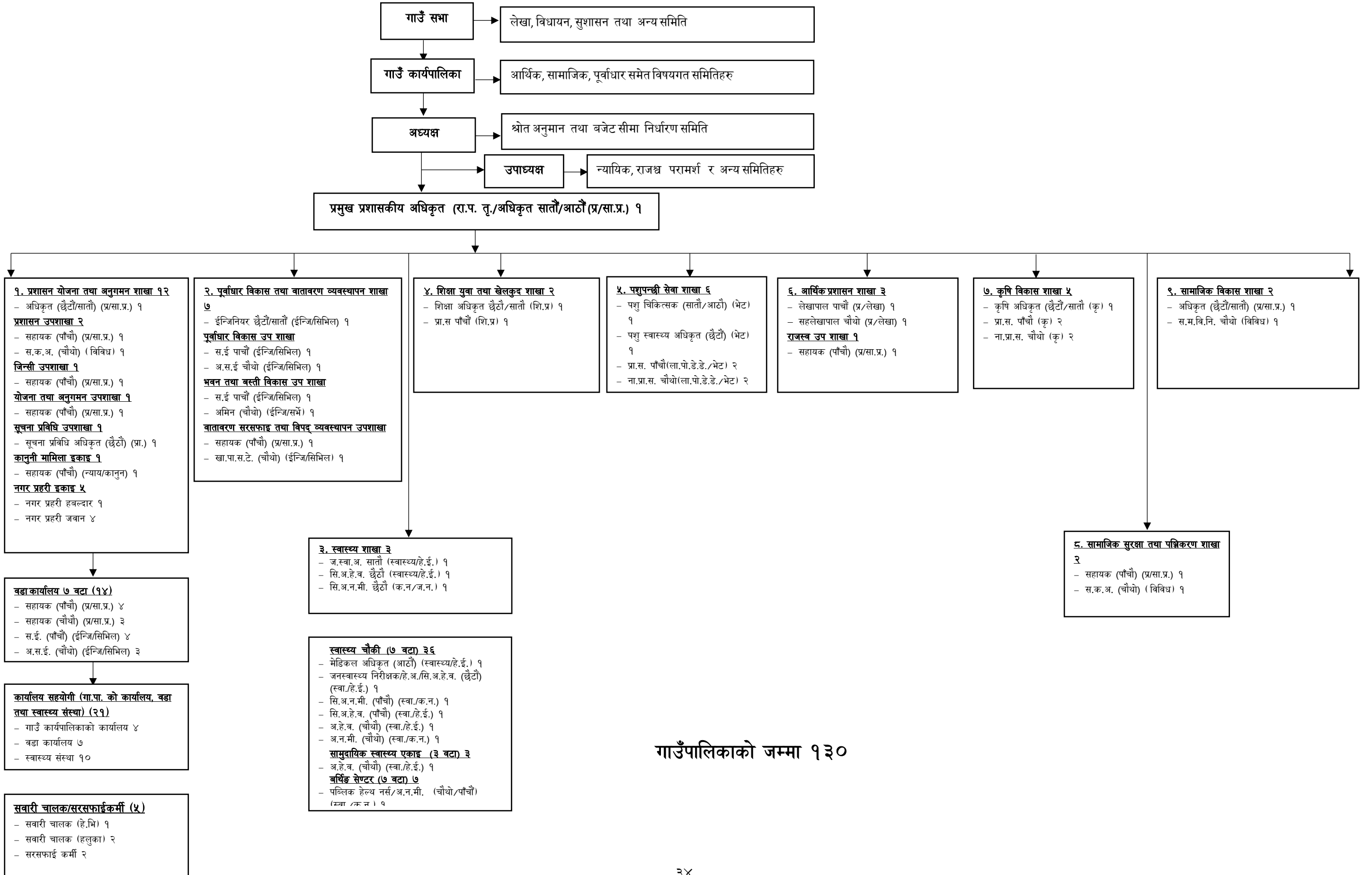
तोकिनु व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा शाखा मातहत रहने कर्मचारीको कार्यविवरण पेस गरिएको छैन ।

१०. प्रस्तावित दरबन्दी स्वीकृत भएपछि करारका कर्मचारी नरहने हुँदा आवश्यकता अनुसार खुल्ला विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न विधिसम्मत हुने देखिन्छ ।
११. यसरी लोकसेवा आयोगको प्रकृया अनुसार नियुक्ति गर्ने परिपाटी सुरु भएमा गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने योग्य, दक्ष र क्षमतावान युवाहरूको छनौट भई गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
१२. यसमा दरबन्दी स्पष्ट नभएका आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी समावेस गरिएको छैन । भैपरि आउने कार्यक्रम तथा पटके रूपमा निश्चित सर्तमा आउने कर्मचारी सम्बन्धित कार्यक्रम वा तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपश्चात स्वतः नरहने हुँदा प्रस्तावित दरबन्दीमा समावेस गरिएको छैन ।
१३. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरू गाउँपालिकाको नियमित दरबन्दीमा नपर्ने हुँदा कार्यक्रमको अवधि सकिएपछि गाउँपालिकाले उक्त कार्यक्रम निरन्तर सञ्चालन गर्नु पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आन्तरिकीकरण गर्ने प्रकृत्यालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुनेछ ।

अनुसूचीहरू

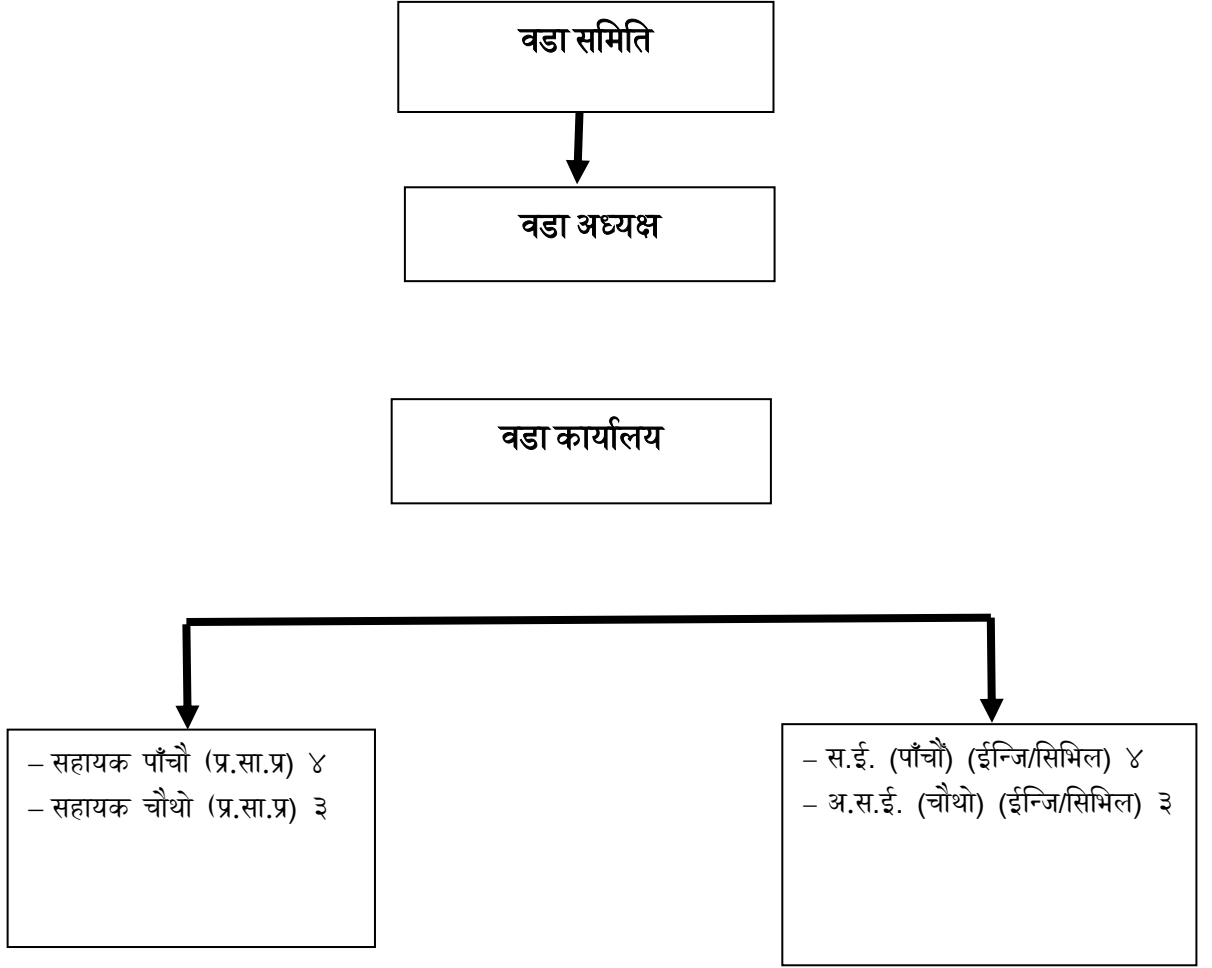
अनुसूची-१

मदाने गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

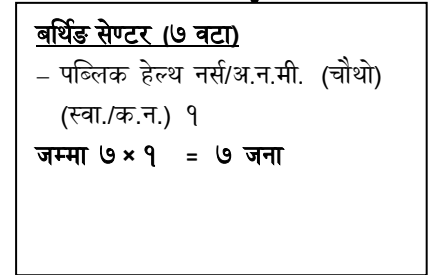
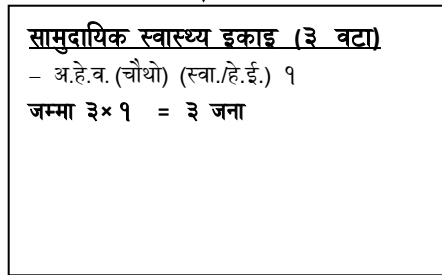
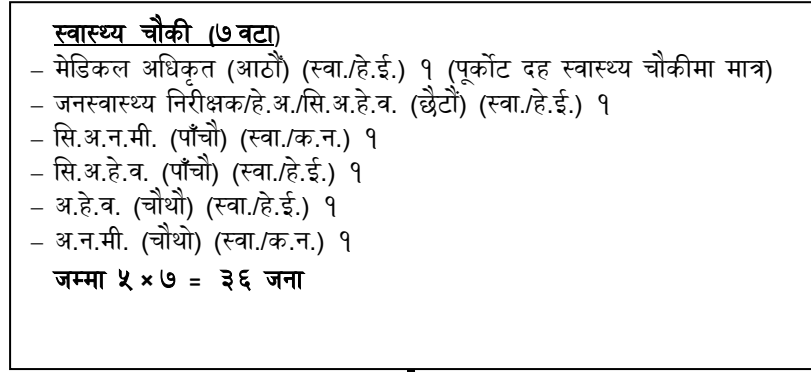


गाउँपालिकाको जम्मा १३०

वडागत सङ्गठन संरचना



स्वास्थ्य संस्थाको सङ्गठन संरचना



अनुसूची-२

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुरूपको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण

मदाने गाउँपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुरूपको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.स.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय (अधिकृत सातौं/आठौं)	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा								
१	प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं/सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
क. प्रशासन उप शाखा ३								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	विविध			१	
ख. जिन्सी उपशाखा १								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
ख. योजना तथा अनुगमन उपशाखा १								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
ग. सूचना प्रविधि उपशाखा १								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं	प्राविधिक	प्राविधिक	-		१	
घ. कानुनी मामिला इकाइ १								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	न्याय	कानुन	-		१	
ड. नगर प्रहरी इकाइ								
१	नगर प्रहरी हबल्दार		-	-	-		१	
२	नगर प्रहरी जवान		-	-	-		४	
ड. वडा कार्यालय तर्फ ३६								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.			४	
२	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.			३	
३	स.ई.	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल			४	
४	अ.स.ई.	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल			३	
च. अन्य २६								
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	-	-	-		२१	
२	हलुका सवारी चालक (ह.स.चा.)	श्रेणीविहीन	-	-	-		२	
३	भारी सवारी चालक (भा.स.चा.)	श्रेणीविहीन	-	-	-		१	
४	सरसफाईकर्मी	श्रेणीविहीन	-	-	-		२	
२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा								
१	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं/सातौं	इन्जि.	सिभिल	-		१	
क. पूर्वाधार विकास उप शाखा २								

क्र.स.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	स.ई.	पाँचौं	इन्जिनियर	सिभिल			१	
२	अ.स.ई.	चौथो	इन्जिनियर	सिभिल			१	
ख. भवन तथा बस्ती विकास उप शाखा २								
१	स.ई.	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल	-		१	
२	अमिन	चौथो	इन्जि.	सभे	-		१	
ग. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा २								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.			१	
२	खा.पा.स.टे.	चौथो	ईन्जि.	-	-	-	१	
३. स्वास्थ्य शाखा ३								
१	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	हे.ई	-		१	
२	सि.अ.हे.व.	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई	-		१	
३	सि.अ.न.मी.	छैटौं	स्वास्थ्य	क.न./ज.न	-		१	
क. स्वास्थ्य चौकी (७ वटा) ३६								
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.			१	
२	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व.	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.			७	
३	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.			७	
४	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई.			७	
५	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.			७	
६	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.			७	
ख. सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ (३ वटा) ३								
१	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	-		३	
ग. बर्थीङ्ग सेन्टर (७ वटा) ७								
१	पब्लिक हेल्थ नर्स/अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	-		७	
४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा २								
१	शिक्षा अधिकृत	छैटौं/सातौं	शिक्षा	शि.प्र.	-		१	
२	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	-		१	
५. पशुपन्छी सेवा शाखा ६								
१	पशु चिकित्सक	सातौं/आठौं	कृषि	भेट	-		१	
२	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौं	कृषि	भेट	-		१	
३	प्रा.स.	पाचौं	कृषि	ला.पो.डे.डे./भेट	-		२	
४	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	ला.पो.डे.डे./भेट	-		२	
६. आर्थिक प्रशासन शाखा २								
१	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	-		१	
२	सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	लेखा	-		१	
क. राजस्व उपशाखा १								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.			१	
७. कृषि विकास शाखा ३								
१	अधिकृत	छैटौं/सातौं	कृषि	बालि संरक्षण	-		१	

क्र.स.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	विद्यमान दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
२	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	बागवानी	-		२	
३	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	बागवानी	-		२	
८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा २								
१	सहायक पाँचौं	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.			१	
२	स.क. अपरेटर	चौथो	विविध	विविध	-		१	
९. सामाजिक विकास शाखा २								
१	अधिकृत	छैटौं/सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	-		१	
२	स.म.वि.नि	चौथो	विविध	विविध	-		१	
१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा २								
१	आ.ले.प. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	आ.ले.प.		१	
कुल जम्मा							१३०	

अनुसूची-३

शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यविवरण

१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दि, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सञ्चालन, निर्णय लेखन, अभिलेखीकरण गर्ने । बैठकका निर्णयहरू प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था र बैठक कक्षमा आवश्यक सामग्री, फर्निचर र उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक कक्षमा सम्बद्ध पदाधिकारी बाहेक अन्य अनावश्यक व्यक्तिहरूको प्रवेश नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक डाकिएका पत्रहरू, पत्र बुझाईएका भरपाई, छलफलका विषयहरू र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेस पर्न आदेश भएका कागजातहरू तयारी राख्ने ।
- बैठक कक्षमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन लिई पिउनेपानी, चिया, नास्ता आदिको प्रबन्ध गर्ने ।
- गाउँसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको लागि कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।

- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधी, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाइ तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एकतह माथि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने र निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घसंस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरू शाखा शाखाबाट सङ्कलन गरी तयारी हालतमा राख्ने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्ध नगराउने ।
- गाउँसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरूबीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा गाउँसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र सङ्घीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरूका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

क. प्रशासन उपशाखा

- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा स्पष्ट जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय वा निकाय वा कोहि कसैले फोनबाट कार्यालयको काम वा अन्य कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- यसरी बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्पर्क गराई दिने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असहाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा निजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरूबाट गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरू दर्ता किताबमा क्रमसँग दर्ता गर्ने ।
- दर्ता गरिएका पत्रहरूमा दर्ता नम्बर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने, पत्रहरू दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- पत्रमा भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीसमक्ष पेस गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि बेहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने सबै पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, चलानी गरिएका पत्रहरूको तोकिएको स्थानमा चलानी नम्बर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायाँपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायाँ पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरू सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाइएका पत्रहरू बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रूपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाइएका पत्रहरू व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।

- अति जरूरी, जरूरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा, भूमि र सम्पत्ति अभिलेख, कर भुक्तानी लगायतका विभिन्न प्रकृतिका प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सेवा केन्द्रमा आउने नागरिकलाई सेवा प्राप्तिको लागि सहजीकरण गर्ने
- गाउँपालिकाको योजना, नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा उपलब्ध सेवाहरूको बारेमा आम नागरिकहरूलाई जानकारी प्रदान गर्ने
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धित नागरिकहरूको गुनासो सुन्ने र समयमै गुनासो समाधान गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, परामर्श तथा स्थानीय मुद्दाहरूमा नागरिक प्रतिक्रिया सङ्कलन लगायतका माध्यमबाट गाउँपालिकाका गतिविधि र निर्णय प्रक्रियामा नागरिक संलग्नतालाई प्रोत्साहन र सहजीकरण गर्ने ।
- प्रभावकारी सेवा प्रवाह र व्यवस्थापनको लागि प्रविधिको उपयोग गर्ने सन्दर्भमा आम नागरिक र सेवाग्राहीहरूलाई जागरूक बनाउने ।
- सेवा प्रवाह र ग्राहक सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्न कर्मचारीहरूको लागि तालिम र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्न र निर्बाध समन्वय सुनिश्चित गर्न विभिन्न सरकारी निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, नागरिकहरूको अधिकार र जिम्मेवारीहरू साथै यी सेवाहरूको पहुँच र उपयोग गर्ने बारे जानकारी गराउन नागरिक केन्द्रित जागरूकता अभियानहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सुशासन प्रवर्द्धन गर्न, नागरिक-सरकार अन्तरक्रिया अभिवृद्धि गर्न र गाउँपालिका स्तरमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

ख. जिन्सी उपशाखा

- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण गरी संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, खाली चौर वा सरकारी जग्गा, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया—बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- गाउँपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैँचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ति, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ति एवम् सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र गाउँपालिकाको नाममा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशीन औजार, स्टेसनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सबै शाखाहरूबाट माग फाराम लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने । खप्ने र खर्च भएर जाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने ।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिनेसँग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरू माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकृत भएअनुसार सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सबै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा/उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।

ग. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक नीति साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।

- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्न र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विगत वर्षहरूमा सञ्चालित योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्षका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने र स्वीकृत योजना प्राविधिक शाखाको सहयोगमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय र पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकासमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको विकासका लागि आधुनिक प्रविधि तथा संरचना निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रलाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्न विषय विज्ञहरूको सहयोगमा गुरुयोजना तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र विकासका संभाव्यताहरूको अध्ययन गरी गराई कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- सञ्चालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय जनताबाट माग भई आएका योजनाहरूको गाउँपालिकाको विकास नीति अनुसार पूर्व संभाव्यता अध्ययन गराउने ।

- गाउँपालिकाबाट सञ्चालित वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक वर्ष सञ्चालित आयोजनाहरूको लागत अनुमान, विनियोजित बजेट, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समिति र ठेक्कापट्टाको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको अवस्था, उपयोगिता र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सो को लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट निर्माण सम्पन्न गरी उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएका योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

घ. सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने, अनुसन्धान र विकासको (Research and Development) अवधारणा प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

ड. कानुनी मामिला एकाइ:

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याय, कानुन, मानव अधिकारको प्रवर्धन गर्दै न्यायीक समितिबाट भएका मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी निर्णय तथा विवाद निरूपणका फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।

- मध्यस्थकर्ताहरूको सूचि तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, आवश्यक योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचिकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकास्तरमा कानूनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका निर्णय तथा प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफूसम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- गाउँसभाको निर्णय अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक परेका बखत आवश्यक कानुनी सल्लाह, विवाद निरूपणका लागि कानुनी प्रावधान, अदालतका नजिर आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

च. नगर प्रहरी एकाइ

- गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बजार क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित कर, शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना उठाउन नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने र उक्त रकम यथाशक्य छिटो राजश्व शाखामा दाखिला गर्ने गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बाटो, ढल, पाटीपौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चौर आदि सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने ।
- गाउँ वा नगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।

- प्रचलित ऐन कानुनको आधारमा गाउँपालिकाबाट निर्धारित विविध विषयका मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरीक्षण गर्ने गराउने र सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।

छ. वडा कार्यालयहरू

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी गाउँपालिकामा पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक:

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्चवचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने,
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

विकास कार्य:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्र चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लवमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छ्याउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।

- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

नियमन कार्यः

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

सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नेः

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवीतसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार वन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस र उद्योग ठाउँसारीको सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।

- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

अन्य कार्य गर्ने:

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

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्धन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि तथा पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, बिस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अबलम्बन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

क. पूर्वाधार विकास उपशाखा

- सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सपास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी गाउँ यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने तथा सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाममा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी खोला आदिबाट तटीय क्षेत्रमा सिँचाइ सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका कृषियोग्य जमिनमा नगदेवाली प्रवर्धनका लागि सिँचाइ सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाइ कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय सहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साबिकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकीकृत गरी गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।

ख. भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखामार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा

क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला संधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेस गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

ग. वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी गाउँपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालित उद्योगहरूको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लागत तयार गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।

- गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी शाखामार्फत स्वीकृत गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

३. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वर्थिङ सेण्टरहरूको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवम् अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र औषधी पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- गाउँ शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सङ्घीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद सङ्घसंस्थाको नियमन, प्रवर्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन, विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सामुदायिक विद्यालयको जग्गा र सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमका योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमूलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा सञ्चालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुँच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका र वयस्कहरूका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँपालिकास्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लब गठन, परिचालन र गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्डहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा गाउँपालिका क्षेत्रका खेलाडीहरूलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

५. पशुपन्छी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपन्छी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरूसँगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।

- पशुआहारको गुणस्तर जाँच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्छी बिमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सिप ज्ञान प्रवर्धनका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक किसानहरूको सङ्ख्या र तथ्याङ्कका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रूपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी पालक कृषकहरूको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकूलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको बिउ बिरुवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी गाउँपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेट को परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीहरूको तलव भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समय मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

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

क. राजस्व उपशाखा:

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँट, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, राजस्व सङ्कलन र शाखाहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्वका दरहरू तथा राजस्व सङ्कलनको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवम् खानिजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।

- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

७. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न वालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रममार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्थानीय कृषकहरूको माग अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्र एवम् सेवाकेन्द्रहरूको स्थापना, कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका बिरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र सञ्चालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफूलका बिरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदि नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधीको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी सञ्चालनमा स्थानीय कृषकहरूलाई तालिमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँ विकास योजना अनुसार बागवानीतर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने ।

द. सामाजिक विकास शाखा

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आय—आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नवीकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीयतहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रूपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरूको सरकारी एवम् सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा न्याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।

- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा गाउँ बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदिवासी जनजातीहरूको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रूपमा प्रवर्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवम् सामुदायिक संस्था सञ्चालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवम् समावेशी बजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।

९. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

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

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अघावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा गाउँपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीकहाँ उपलब्ध गराउने ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेस गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखा परेका बेरुजु फछ्यौँटका लागि गाउँ कार्यपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम पेस गर्ने र बेरुजु रकम असुलीमा सहयोग गर्ने ।

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासकीय अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचारसंहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरू र वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कार योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेस गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- शाखा एवम् कार्य जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथि स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा बिरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सोको लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश आदिको विवरण अद्यावधिक गरि राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीको काज र बिदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताब सुरक्षित राख्ने, बिदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी बिदा स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन गर्न तोकिएका पदपूर्ति समिति लगायत अन्य समितिहरूको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण र प्रगति सबै शाखाबाट सङ्कलन गरी एकीकृत रूपमा एक तह माथिको अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा पर्न आउने दैनिक काम कारबाहीका क्रममा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा र सो सम्बन्धी निर्देशन भएका विषयमा निर्णयका लागि टिप्पणी सहितको फाइल खडा गरी पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरलाई व्यवस्थित गर्न डम्पिङ साईटको खोजि, संभाव्यता अध्ययन र जग्गा प्राप्ति र सार्वजनिक सहमतिका आधारमा फोहोर विसर्जन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि प्रकृया अधि बढाउने ।
- गाउँपालिकावासीको घरबाट निस्कने फोहोरलाई घर घर बाटै कुहिने र नकुहिने फोहोर छुट्याई राख्न र अलग अलग सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वातावरण प्रदुषित हुन नदिन र गाउँ सफा राख्न स्थानीय समुदाय परिचालन गरी आ—आफ्नो घर वरपर आफैले सफा गर्ने परिपाटीको विकास हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रको ठाउँ ठाउँमा सर्वसाधारणको सुविधाका लागि फोहोर फाल्ने बाल्टीन, टोकरी, डोको तथा खाली ड्रम राखी सो को उपयोगिताबारे स्थानीय समुदायलाई प्रचार प्रसार तथा तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन र भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत सुरक्षित राख्ने ।

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- घरजग्गा कर तथा मालपोत सङ्कलन, असुली, लगत अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।

प्रशासन उपशाखा

सहायक (पाँचौँ) को कार्यविवरण:

- कार्यालयबाट सम्पादित र सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अभिलेख राख्ने र अन्य शाखाहरूमा समेत व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोकने, निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात प्रशासन शाखाले गर्ने भनी किटान भएका र अन्य प्रसङ्ग एवम् कार्यालयको निर्णयले थप हुन आएका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कार्यबोझ हेरी आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कामको जिम्मेवारी दिने र सो अनुसार कामको आवधिक रूपमा निरीक्षण गर्ने, शाखागत कार्यमा समन्वय गर्ने, कार्यालय सञ्चालनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि राय सुझाव सहित एक तह माथि पेस गर्ने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।

- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार मातहतका कर्मचारी, वडा कार्यालय, अन्य शाखा वा इकाइको निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या सहित यथार्थ स्थितिको अवगत गराउने ।
- कर्मचारीहरूका लागि आचारसंहिता तयार गर्ने तथा कर्मचारी स्टाफ बैठकमा छलफल गराई राय सुझाव सहित स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र गाउँसभाबाट स्वीकृत भएपश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवम् गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा दर्ता भएका सङ्घसंस्थाहरूको अभिलेख राख्ने, यस्ता संस्थाहरूसँग समन्वय कायम राख्ने, उनिहरूको कार्यक्षेत्र, कार्यक्रम, उपलब्धि एवम् प्रभावको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, निर्देशिका स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने सामाजिक सङ्घसंस्थाको तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यपालिकाका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, सफाईकर्मीहरूको हाजिरी, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी बिना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानुन बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेतर्फ प्रारम्भिक कारबाही अघि वढाउने ।

जिन्सी उपशाखा

सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारबाही गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि एक तह माथि पेस गर्ने ।

- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्न कारबाही अघि बढाउने ।
- बोलपत्र आव्हानको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कनका लागि खरिद इकाइद्वारा मूल्याङ्कन गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदि चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराखे ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रूपमा गाउँसभामा जानकारीका लागि पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेका जमिन एवम् सार्वजनिक सरकारी जमिनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेराबन्दी गरी राखे व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयत सामानको विवरण तयार गरी शाखागत रूपमा जिम्मेवारी दिने मर्मत गर्न पर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज, टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारबाही गरी पेस गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बाँधिएका सामानको बिल भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी गराई लेखा शाखामा पेस गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकास दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकास दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकास दिने र सो को अभिलेख राखे ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन उपशाखा

सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखा उपशाखा तथा इकाइमा वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी शाखा प्रमुख एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकामा माग भएका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धानको अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा सङ्घ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा सञ्चालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- सञ्चालित आयोजनाहरूको अनुगमन सूचक तयार गरी निरीक्षण, मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित गाउँपालिकास्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाबाट तोकिएका कार्यहरू र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना सञ्चालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा प्राप्त स्रोत साधनको हचुवा प्रयोग वा संभाव्यता अध्ययन बिना राजनैतिक निर्णयको आधारमा खर्च गर्ने परिपाटीलाई न्यूनीकरण गर्दै स्थानीय जनताको माग, आवश्यकता र संभाव्यता हेरी अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणका आधारमा नतिजामूलक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी विकासका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रकोबृहत्तर विकासका लागि स्थानीय तथा बाह्य अनुसन्धानकर्ताहरू परिचालन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन लिई विकास योजना तर्जुमा गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।

सूचना प्रविधि उपशाखा

सूचना प्रविधि अधिकृत (छैटौँ तह) को कार्यविवरण:

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।

- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि एक तह माथि पेस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचना प्रविधिमा आधारित गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेस गर्ने तथा सो वस्तुगत विवरण वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रूपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कानुनी मामिला एकाइ

कानून अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने, न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्धन तथा मेलमिलाप गर्ने गराउने कार्यमा मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायीक समितिलाई आवश्यक पर्ने मध्यस्थकर्ताहरूको सूचि तयार गर्नका लागि निजहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी कार्यविधि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना गर्ने र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।

- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयलाई आवश्यक परेमा र माग भएमा कानुनी राय सुझाव पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नगर प्रहरी एकाइ

एकाइ प्रमुखको कार्यविवरण

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमनका लागि नगर प्रहरी नियम, मापदण्ड, आचारसंहिता, नीति, कानुनको परिधिभित्र रही सुरक्षा सम्बद्ध कार्य गर्ने ।
- कार्यालय संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन, कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ति संरक्षणका लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानि नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन प्रशासन शाखामार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) मा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेख देख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रूपमा गाउँपालिकाको सम्पत्तिको जाँचबुझ गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रूपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको निगरानी तथा रेखदेख गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपद्मा उद्धारका लागि तत्काल नगर प्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- मातहतका नगर प्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी मूल्याङ्कन सहित वृत्ति विकासका लागि सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।

वडा सचिवहरूको कार्यविवरण:

- वडा समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको बस्तीस्तरबाट सङ्कलन गरिएका योजनाहरूको प्राथमिकीकरण गरी गाउँपालिकामा पठाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडा कार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी वडाध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेस गर्ने विषय (एजेण्डा) सङ्कलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई बैठकको सूचना सँगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय गाउँपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाइ, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक बत्तीको व्यवस्था, वडामा सञ्चालित योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसारका विषयमा जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित, नागरिकता सिफारिस आदिमा आवश्यक परेमा सर्जमीन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदिको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफाइल) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रूपमा प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- व्यक्तिगत (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ तथा सम्बन्धविच्छेद) घटना दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कानुनी द्विविधा भएमा वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा पञ्जिकाधिकारी वा विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग सङ्कलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नाम नामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।

- वडाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम निजहरूको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र वडा समिति एवम् वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

ईन्जिनियर (अधिकृत छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकीकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तिसमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँ विकास योजना सम्बन्धी गाउँसभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- मातहत शाखा र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी वृत्ति विकासका अवसर उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।

पूर्वाधार विकास उपशाखा

सब ईन्जिनियर (पाँचौँ) को कार्यविवरण

- गाउँपालिकाले ठेक्का प्रक्रियाद्वारा निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरूको नक्सा, डिजाइन तयार गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा सहितको नक्सापास निर्देशिका तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाइन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र र गाउँपालिका विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दाय्याँबायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाममा

कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।

- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सहरी क्षेत्रमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्ड वा कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी गाउँपालिकाको आवश्यकता र माग हेरी खानेपानी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मर्मत सम्भार सम्पन्न भएका खानेपानी योजना वा पूर्वाधारहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी भुक्तानीका लागि बिल सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखा प्रमुखमार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित खानेपानी आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको संभाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रकोमौलिकता झल्कने गरी व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, बिजुली, टेलिफोन, गाउँ यातायात गुरुयोजना, आवास क्षेत्र, खुला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढलनिकास, मनोरन्जन पार्क, बालउद्यान सहितको गाउँ विकास गुरुयोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण समीक्षा बैठकमा पेस गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा:

सब ईन्जिनियर (पाँचौं) को कार्यविवरण

- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रूपमा भरिएको छ, छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने सम्बन्धमा आफ्नो स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन सुझाव सहित पेस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृत्यामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा अस्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Ite Map, Right of Way, Ground Coverage, structural Design, आदि जाँच गर्ने ।
- नक्सा नामसारीका लागि आवश्यक प्रक्रिया सुरु गरी निर्णयका लागि माथिको अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखीकरण गर्ने र शाखाप्रमुखमार्फत गाउँ कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसार नै निर्माण भएको पाइएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।

- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाइएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारबाहीका लागि शाखाप्रमुखमार्फत गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने सरकारी भवनहरूको डिजाइन अपाङ्गमैत्री छु छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने बेहोरा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधीनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी सूचना टास गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने र खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- नक्सा शाखाले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम गर्ने ।

वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

सहायक पाँचौँको कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रमा अकस्मात पर्न आउने दुर्घटना, प्राकृतिक वा मानव सिर्जित घटनाबाट हुन सक्ने संभावित क्षति रोक्न वा न्यूनीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्थाका लागि मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गरी विषयविज्ञ, प्राविधिक जनशक्ति, स्रोत साधनको उचित परिचालनका लागि तयार रहने ।
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, संवर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी बाँडफाँट, कार्यविवरण र जिम्मेवारीको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने,
- विपद् पूर्वतयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्न कार्यविधि तथा निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यजिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क सङ्कलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरी जोखिम र असर न्यूनीकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बारुण यन्त्रको व्यवस्थापन र परिचालन प्रभावकारी रूपमा गर्न र आकस्मिक रूपमा बारुणयन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी बारुणयन्त्र सञ्चालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- एम्बुलेन्स र शव वाहन परिचालनका लागि मापदण्ड एवम् कार्यविधि तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालन गराउने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् व्यवस्थापन, खोज र उद्धार, राहत व्यवस्थापन सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न स्थानीयस्तरमा अभ्यास सहितका चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्धन गर्ने ।

- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा विद्युत प्रणाली, टेलिफोन, सुचारु रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन स्थानीय उपभोक्ता परिचालन गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्देशिका तयार गरी पेस गर्ने ।
- स्थानीय तहमा साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका र छिमेकका बस्तीहरूलाई सहज हुने गरी सडकबत्ती राख्ने, आवश्यक परेमा मर्मत गर्ने, मर्मतका लागि स्थानको पहिचान सहज हुने गरी सडक बत्तीको खम्बाहरूमा नम्बर लेख्ने व्यवस्था गर्ने । गाउँपालिका क्षेत्रमा सडकबत्ती राख्दा सकेसम्म समुदायको आर्थिक सहभागितामा सौर्यबत्ती राख्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा

जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ) को कार्यविवरण

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य सुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्दै महामारी फैलिनबाट जोगाई रोकथामका उपाय खोजी गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र, क्लिनिक तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुन सक्ने औषधीय गुण भएका जडिबुटी खेतिलाई प्रोत्साहन गरी यसको प्रयोग, औषधी उत्पादन र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन कार्यमा स्थानीय वडा कार्यालयाई सहयोग गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन गरी समय समयमा कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।

सि.अ.हे.व. (छैटौँ) को कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनका लागि शाखाप्रमुखको निर्देशनमा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम राख्न वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने ।
- स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्थाका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा देखा परेका र पर्न सक्ने संभावित संक्रामक रोग रोकथामका लागि समुदायस्तरमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने तथा रोग निरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समयमै शाखा प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।

सि.अ.न.मि.(छैटौँ) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिकावासीहरूको सरसफाइ स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्न पर्ने र सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुपन्छी सेवा शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गरिब, असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, द्वन्द तथा प्राकृतिक प्रकोप पीडितहरूलाई लक्षित गरी निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अवस्था, प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- वडाका समुदायहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी आधारभूत जानकारी तथा जनचेतना फैलाउने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- गाउँसभा वा कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख ले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकी (७ वटा)

जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व. (छैटौँ) को कार्यविवरण

- आफू खटिएको स्वास्थ्य चौकी (सेवाकेन्द्र) मा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा स्वास्थ्य कार्यालय, बिरामी जाँच कक्ष, औषधी वितरण कक्ष, नाम दर्ता इकाइ स्थापना गरी उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- केन्द्रबाट उपचार संभव नहुने बिरामी वा घाइते दर्ता हुन आएमा बिरामीको अवस्था हेरी आवश्यक भएमा तत्काल यातायातका लागि एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराई माथिल्लो तहको स्वास्थ्य निकायमा रिफर गरी पठाउने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र समय समयमा भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था, सरुवा रोग, महामारीको लक्षण, सरसफाइको अवस्था, पिउने पानीको गुणस्तर आदि अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बिरामीको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार घर दैलो सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या स्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको काममा सहयोग सहजीकरण र समन्वय गर्ने, उनिहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखामा पेस गर्ने ।

सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ (३ वटा)

अ.हे.व. (चौथो) को कार्यविवरण:

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक गाउँ विकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधी र स्वास्थ्यकर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने स्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिका तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- गाउँ विकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकावासीहरूलाई दैनिक नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने र केन्द्रमा आएका बिरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।

बर्थिङ सेण्टर (७ वटा)

अ.न.मी. (चौथो) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधीनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने ।

- बिरामीको अवस्था तथा आर्थिक स्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी बिरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक प्रारम्भिक उपचारका सेवा प्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या स्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरूलाई निःशुल्क सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

शिक्षा अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि को परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान वृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो बाट विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी तोकी आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सिप मूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक सङ्घसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुव्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण, युवा सिप , उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका, सञ्चालन भएका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाइ को स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारेको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाइ तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नुपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासँग आवद्ध गरी सबै तहका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरू उपलब्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव—ईन्जिनियर आदि) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धि कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सिप मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिकस्तर उत्तीर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्चशिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरूका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सिपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको विकास प्रवर्धन, सङ्घ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने, गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।

पशुपन्छी सेवा शाखा:

पशु चिकित्सक (सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण:

- पशुपालन, पशुपन्छी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा, कर्जा सहजीकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्याङ्कन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरूलाई पशुपन्छीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्टि शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, समन्वय गर्ने, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका समस्या समाधान गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्छी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी दण्ड, पुरस्कार तथा प्रोत्साहनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।

पशु स्वास्थ्य अधिकृत (छैटौँ) को कार्यविवरण:

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवम् पशुपन्छी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने,
- पशुपन्छी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:

लेखापाल (पाँचौँ) को कार्यविवरण:

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँट, सङ्कलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व सङ्कलन कार्यमा शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र करदाता आकर्षणका प्याकेज तयार गरी लागु गर्न मापदण्ड सहित तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँपालिकामा पेस गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत राजश्व सङ्कलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचीमा तोकिएको ढाचामा बेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब कारवाही सुरु गर्ने ।

सहलेखापाल (चौथो) को कार्यविवरण:

- वार्षिक बजेट तर्जुमाको लागि प्राप्त सिलिङ र राजश्व अनुमानको आधारमा बजेट को खाका तयार गरी पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेट को परिधिभिन्न रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट बजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार बजेट निकासालिई कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व सङ्कलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- सम्पन्न योजनाको लागि प्राप्त प्रमाण, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजना शाखाको सिफारिस एवम् संलग्न बिल भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने र कार्यालयका अन्य प्रशासनिक वा औचित्यताको आधारमा भएको खर्चको बिल भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेस गरी प्राप्त सुझाव एवम् निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- बजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त बजेट सिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध बजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।

- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाममा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको बजेट शीर्षकबाट नियमित रूपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम बजेट निकास र खर्च गर्ने कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- तोकिएको ढाँचामा बेरुजुको लगत खडा गरी फछ्यौँटका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- मासिक चौमासिक र वार्षिक रूपमा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने र तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तीय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न बिल भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाइ, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात संचार एवम् सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकास लिन र खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी गाउँपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेस गर्ने ।
- वडाकार्यहरूबाट भएको आम्दानी खर्चका बिल भरपाईहरू समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने र सोको निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

राजस्व शाखा उपशाखा

सहायक (पाँचौँ) को कार्यविवरण:

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरूका योजना तर्जुमा र स्वीकृतिको प्रक्रियामा संलग्न रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजीकरण गर्ने, राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई झन्झट वा झिँजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- शाखाको स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्रै पूरा गर्न सजग रहने ।

- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (सिलिड) किटान गर्न राजस्व परामर्श समितिमार्फत गाउँपालिकामा सिफरिस गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी राख्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरू सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा सङ्कलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरूबाट संकलित राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदिको विवरण सङ्कलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- सङ्कलन भएको राजस्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरूको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजस्वका स्रोतलाई सेवा प्रवाहसँग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिका ठूला साना सबै करदाताहरू एवम् सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- घरजग्गा, व्यवसाय, मालपोत कर तथा अन्य कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

कृषि विकास शाखा

कृषि विकास अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण:

- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, हाट बजारको लागि पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, प्रविधि प्रसार तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषकहरूको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने । प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि सँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतीतर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल बिरुवा वा बिउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका बिरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र सञ्चालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुगमन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (पाँचौँ) को कार्यविवरण

- कृषि प्रसार तथा बाली संरक्षण सम्बन्धी वडास्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय कृषकहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कृषकहरूको माग र स्थानीय आवश्यकता अनुसार कृषि बालीमा देखिने रोग किरा तथा संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि उचित समयमा शाखाप्रमुख समक्ष जानकारी गराउने ।

- कृषकहरूको बाली संरक्षण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, बालीमा लाग्ने रोग निरोधका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने र प्रयोग गर्न सकिने औषधीको प्रयोग र विधि बारे प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रममार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफूलका बिरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदि नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधीको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी सञ्चालनमा स्थानीय कृषकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् कार्यपालिकाको निर्देशन अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाँचौं) को कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण सङ्कलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठनागरिकको लगत, परिचयपत्र, स्वास्थ्य सुविधा, जेष्ठनागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनमा शाखाप्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख तोकिएको समयभित्र गाउँपालिका, प्रदेश र विभागमा उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा घटेका व्यक्तिगत घटनाको दर्ता सङ्ख्या र हालसम्मको अद्यावधिक प्रगति विवरण सङ्कलन गरी वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, पारिवारिक लगत सङ्कलन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउन र कानुनी अस्पष्टता स्पष्ट गर्न वडा सचिवहरूका लागि सो सम्बन्धी तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई एकतह माथिको अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक विकास अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालयहरूमा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्यालय र शिक्षा शाखाको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालक्लब, बालसंरक्षण समिति तथा गाउँ बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने सो को रेख देख गर्ने ।

- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सङ्घसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सिप मूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्ध गराउन सहजीकरण र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरूको निरन्तर सञ्चालन गरी बञ्चितमा परेका समुदायहरूलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- गाउँ विकासका विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक सङ्घसंस्थाहरूको लगत सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश र अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवम् अश्लिल सामग्रीहरूबाट बालबालिका सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको काम कारबाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने, गराउने । गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधी उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने, संस्था सञ्चालन इजाजत चेक जाँच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालबालिकाहरूको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई उपशाखाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पेला परेका वा फेला परेका जानकारी आएका वेवारिसे शव (लास) को कानुनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खबर गर्ने र निजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरीसँगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी र कार्यविवरण किटान गरी सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

आ.ले.प. सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तीय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- शाखामा अन्य कर्मचारी भए निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेस गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएका नियमित गर्ने र असुल गर्ने प्रकृतिका बेरुजुको अलग अलग लगत समेतको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तीय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

अनुसूची-५

कार्य सम्पादन मापनका सूचकहरू

१. आ-आफ्नो शाखा, शाखा वा इकाइको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस भएको हुने ।
२. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भई स्वीकृत भएको हुने ।
३. वार्षिक कार्य योजनाको आधारमा त्रैमासिक कार्यतालिका तयार भएको हुने ।
४. शाखाको वार्षिक/त्रैमासिक कार्यतालिका बमोजिम कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन र जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्य तालिका बनाईएको हुने ।
५. त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन देहाय बमोजिम पेस भएको हुने ।
 - प्रथम त्रैमासिक अवधि (श्रावण-आश्विन) को कार्तिक ५ गते ।
 - द्वितीय त्रैमासिक अवधि (कार्तिक-पौष) माघ ५ गते भित्र ।
 - तेश्रो त्रैमासिक अवधि (माघ-चैत्र) वैशाख ५ गते भित्र ।
 - चौथो तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (वैशाख-आषाढ) श्रावण ७ गते भित्र ।
६. कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदनमा हासिल नतिजाको उल्लेख भएको हुने ।