

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management Survey)

प्रतिवेदन

२०७९



कालिका गाउँपालिका

धैबुङ्ग, रसुवा

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
(Organization and Management Survey)

प्रतिवेदन

२०७९

कालिका गाउँपालिका

धैबुङ्ग, रसुवा

विषयसूची

भाग १	४
१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि	४
१.२. गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	५
१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य	७
१.४. सर्वेक्षणविधि तथा प्रकृया	७
१.५. प्रतिवेदनको अध्ययन क्षेत्र	८
१.६. अध्ययनका सीमाहरु	९
भाग २	१०
२.१. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा	१०
२.२. मौजुदा दरवन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण	१२
२.३. वर्तमान संगठन संरचनाका सबल पक्षहरु	१५
२.४. वर्तमान संगठन संरचनाका कमजोर पक्षहरु	१५
२.५. संगठन संरचना निर्माणको आधार र सुधारका मार्गदर्शन	१६
भाग ३	१७
३.१. नीति तथा कार्यक्रम र प्राथमिकताका क्षेत्रहरु	१७
३.१.१. गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच तथा लक्ष्य	१७
३.१.२. आवधिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) का उद्देश्यहरु	१७
३.१.३. आवधिक योजनाका रणनीतिहरु	१७
३.१.४. गाउँपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्रहरु	१९
३.२. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व परिचालनको स्थिति	२०
३.३. आम्दानी खर्चको स्थिति	२१
३.४. कार्यक्रम, कार्य प्रकृति तथा कार्यवोभको विश्लेषण	२१
३.४.१. कार्यक्रमको विश्लेषण	२१
३.४.२. कार्य प्रकृतिको अवस्था विश्लेषण	२४
३.४.३. कार्यवोभको अवस्था विश्लेषण	२५
भाग ४	२६
४.१. प्रस्तावित संगठन संरचना	२६
४.१.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाई(इकाईका)को विवरण	२८
४.२. प्रस्तावित संगठनको लागि दरवन्दी तथा कर्मचारी	२९
४.३. संगठन संरचना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सुझावहरु	२९
अनुसूचीहरु	३३-७६
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री	७७

भाग १

१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले स्थानीय सरकारलाई आफ्नो आवश्यकता अनुसारको कानून बनाएर लागु गर्न अधिकार प्रदान गरेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। संविधानले प्रदान गरेको अधिकारको भरपुर उपयोग गरी शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा पुरा गर्न तथा जनस्तरमा पुऱ्याउनु पर्ने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहमा गतिशिल र कुशल संगठन संरचना हुनु आवश्यक छ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) को गाउँपालिका तथा पालिकापालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। त्यस्तै सो ऐनको परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी प्रावधानहरू गरिएको छ। परिच्छेद ११ को दफा ८५ मा कर्मचारी समायोजन र दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ती र सेवाको सर्त सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ। जस अनुसार नेपाल सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन गरिसकेको छ। तर स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता र क्षमता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी दरवन्दी पुर्नसंरचना गर्नुपर्ने देखिएको छ।

संघीय संविधान जारी भइसकेपछि, स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक बृद्धि भएको छ। यस अनुसार स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्या, राजस्व क्षमता र खर्चको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ।

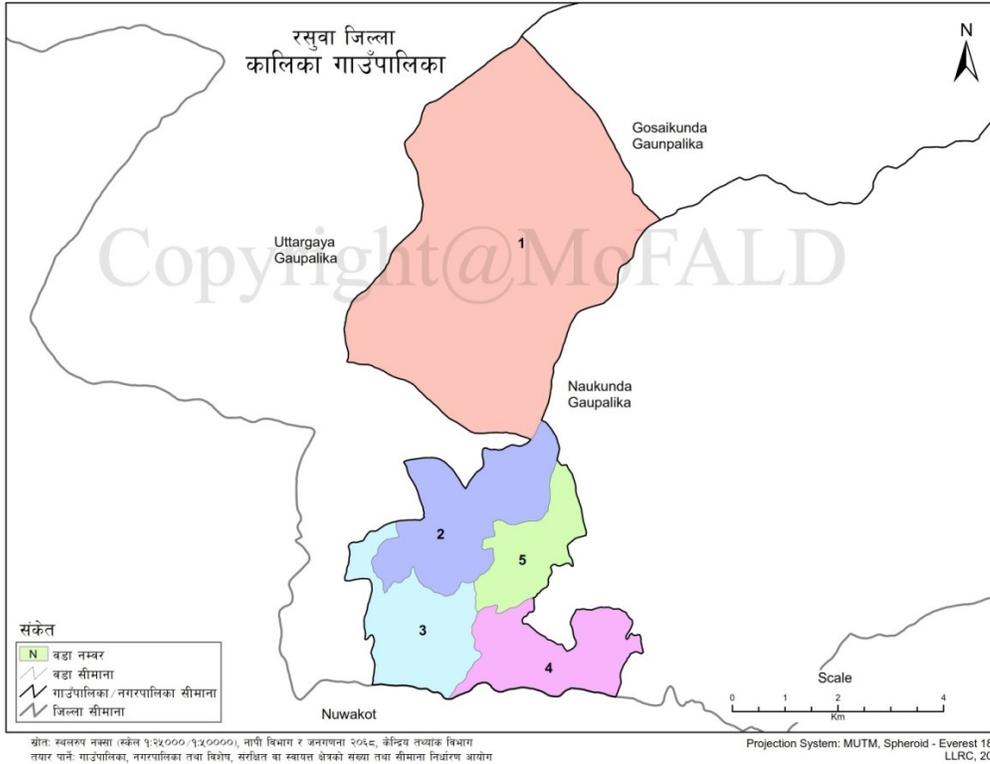
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार गरी गाउँपालिका सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रावधान रहेको छ। यसैको आधारमा गाउँपालिकामा आवश्यक स्थायी प्रकृतिको कामको लागि करार सेवाबाट कर्मचारीको दरवन्दी व्यवस्थापन गर्न सकिने र सोको लागि खर्चको स्रोत सुनिश्चित हुनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ। संघीय मामिला तथा सामन्य प्रशासन मन्त्रालयबाट संघीय तहका स्थायी कर्मचारीहरू पदस्थापन भएपनि स्थानीय आवश्यकता अनुसार धेरै कर्मचारीहरू अपुग देखिन्छ। यसै सन्दर्भमा कालिका गाउँपालिकाको संगठन तथा दरवन्दी व्यवस्थापन, कार्यबोझ, विकासको

आवश्यकता, जनआकांक्षा तथा राजस्व क्षमतालाई मध्येनजर गरी गाउँपालिकाबाट जनस्तरमा हुने सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन एक सशक्त संगठन संरचना आवश्यक भएकोले यो संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.२. गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

(क) भौगोलिक तथा जानसांखिक अवस्था

कालिका गाउँपालिका वागमती प्रदेश अन्तर्गत रसुवा जिल्लाको ५ स्थानीय तहहरू मध्ये एक हो । यस गाउँपालिकामा ५ वटा वडाहरू रहेका छन् । साविकका गा.वि.स.हरू धैवुड, राम्चे र लहरेपौवाको वडा नं. ८ र भोर्ले १, ६, ८ र ९ मिलाएर नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा कालिका गाउँपालिका बनाएको हो । यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १२९.५४ वर्ग कि.मी. रहेको छ । कालिका गाउँपालिका को धेरैजसो भूभाग डाडाकाँडाले भरिएको छ । पालिकाको दक्षिणीभेग तिर त्रिसुली र फलाँखु नदीवगेकोछ । यस गाउँपालिकाको अधिकांश जमिन तथा भू भाग मध्यपहाडी प्रदेशमा पर्दछ । यस गाउँपालिकामा खेतीयोग्य जमीन ५४.७५ प्रतिशत, वन जंगल ४५.१९ प्रतिशत, भाडी र घासे मैदान २९.५९ प्रतिशत, पानीले ढाकेको तथा बालुवा क्षेत्र ०१.०८ प्रतिशत, चट्टानी क्षेत्र ००.७४ प्रतिशत र अन्य ४०.५२ रहेको छ । गाउँपालिकाको प्रशासनिक विभाजन तल प्रस्तुत गरिएको छ ।



यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नौकुण्ड गाउँपालिका, पश्चिममा उत्तरगया गाउँपालिका, उत्तरमा गोशाङ्कुण्ड गाउँपालिका अन्तर्गतको लाङटाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज र दक्षिणमा फलाँखु खोला (नुवाकोट जिल्लाको विदुर पालिकापालिका र सुर्यगढी गाउँपालिकासँग जोडिएको) रहेको छ । यस गाउँपालिका भित्र पर्ने मुख्य बजारहरुमा कालिकास्थान, जिवजिवे, राम्चे लगायत हुन् । कालिका गाउँपालिका लगायत नौकुण्ड, उत्तरगया गाउँपालिकाका बासिन्दाहरु सेवा र व्यापारका लागि कालिकास्थान बजार आउँदछन् भने जिवजिवे स्थित अस्पताल दक्षिणी रसुवाको लागि उपचारात्मक सेवा प्रदान गर्ने प्रमुख स्वास्थ्य संस्था हो ।

कालिका गाउँपालिकाको वि.सं. २०७५ मा गरिएको घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार कुल जनसंख्या ११३९३ र कुल घरधुरी २५२९ रहेका छन् । यस गाउँपालिकामा वडागत जनसंख्याको तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा सबैभन्दा धेरै जनसंख्या वडा नं २ मा रहेको छ जसमा जम्मा जनसंख्या २९३८ रहेका छन् भने घरधुरी संख्या ६३९ रहेको छ । त्यस्तै सबैभन्दा थोरै जनसंख्या भएको वडा नं.४ मा जनसंख्या १४७६ रहेका छन् भने घरधुरी संख्या २९१ रहेको छ ।

यहाँ सबैभन्दा धेरै बौद्ध धर्म मान्ने मानिसहरुको वसोवास रहेको छ, जुन कुल जनसंख्याको ५१ प्रतिशत रहेको छ । त्यसैगरी हिन्दु धर्मालम्बीहरु ४८ प्रतिशत र बाँक १ प्रतिशत अन्य धर्म मान्नेहरु रहेका छन् । जातिगत हिसावले यस गाउँपालिकामा सबैभन्दा धेरै तामाङ जातिको वसोवास रहेको छ जुन कुल जनसंख्याको ५० प्रतिशत रहेका छन् । त्यसैगरी दोस्रोमा ब्राम्हण/क्षेत्री ४१ प्रतिशत, दलित लगभग ५ प्रतिशत, मगर १ प्रतिशत, र अन्य ३ प्रतिशत रहेका छन् ।

गाउँपालिकाका विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा बगेका खोला नालाहरुले प्रशस्त जल-भण्डारण गर्नुका साथै आसपासका वस्तीहरुलाई पिउनेपानी र खेतीयोग्य जमीनलाई सिंचाई सुविधा प्रदान गरिरहेका छन् । यस गाउँपालिका भएर बग्ने मुख्य नदी त्रिशुली हो, यस नदीले गाउँपालिका मात्र नभएर रसुवा र नुवाकोट जिल्ला कै सिमानाको काम गरेको छ ।

(ख) आर्थिक अवस्था

यस गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने परिवारहरु मध्ये कृषि तथा पशुपालनमा २१५६, व्यापारमा २०९, नोकरी अर्थात जागिरमा ११३, ज्याला मजदुरीमा ५१ परिवार आश्रित रहेको देखिन्छ । नुवाकोटको त्रिशुली बजार नजिकै रहेको र चिनको सिमाना रसुवागढी आवतजावत गर्ने मुख्य राजमार्ग यसै गाउँपालिका भएर गएको हुनाले सिमापार आर्थिक गतिविधिको कारणले समेत स्थानीय अर्थतन्त्र चलायमान देखिन्छ ।

यो गाउँपालिका खेतीका लागि सामान्य मानिन्छ । यो गाउँपालिका विशेष गरी पशुपालन, तरकारी खेती एवं जडीवुटी उत्पादनको दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण मानिन्छ । लाङटाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज र मध्यवर्ती सामुदायिक वन क्षेत्रभित्र रहेको यस गाउँपालिकामा बाज, गुराँस, सल्ला,चिलाउने, खसु , कटुस, पैयु जस्ता वनस्पती पाईन्छ । प्राकृतिक रुपमा मनोरम देखिने यो गाउँपालिकाको उच्च भाग घना जङ्गलले ढाकिएको छ भने होचो भागहरुमा खेतीयोग्य जमिन छन् । वनजंगलको हवस्था राम्रो भएपनि भौगोलिक धरातलका कारण यस गाउँपालिकामा पहिरोका घटनाहरु तुलनात्मक रुपमा बढी हुने गर्दछन् ।

यस गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सम्भाव्यता र अवसर अन्तर्गत परम्परागत तथा व्यवसायिक कृषि, पर्यटन तथा होटेल व्यवसाय, साना तथा मझौला उद्योगहरू र सेवाजन्य व्यवसाय आर्थिक विकासको सम्भाव्यताका क्षेत्रको रूपमा रहेका छन् । धैवुडमा रहेको कालिका मन्दिर ऐतिहासिक महत्व र पर्यटकीय महत्व भएको मन्दिर हो ।

१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य

गाउँपालिकाको गठन भए पश्चात हालसम्म संघीय संगठन ढाँचा अनुसारनै कार्यसम्पादन भइरहेको सन्दर्भमा स्थानीय आवश्यकता र आकांक्षा अनुसार संगठन संरचना परिमार्जन गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउन जरुरी देखिएको छ । कालिका गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा टेवा पुग्ने गरी उपयुक्त संगठन ढाँचा र जनशक्तिको स्वरूप तथा कार्यविवरण तयार गर्नु यस सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यसका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (क) गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँग परामर्श गरी हालको संगठन संरचना, कार्य जिम्मेवारी तथा सेवा प्रवाहबारे विश्लेषण गर्ने र गाउँ कार्यपालिका र वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पुनरावलोकन गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- (ख) नेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा, इकाईका र ईकाईहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- (ग) यस पालिकाकाको स्थानीय आवश्यकता, योजनाको प्राथमिकीकरण, विभागीय कार्यबोझ र राजस्व क्षमताको आधारमा सांगठनिक संरचना, अनुसारका शाखा तथा इकाईकाहरू तय गरी कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- (घ) यस पालिकाका विभिन्न महाशाखा एवं शाखाको कार्यजिम्मेवारी तथा अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) यस पालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

१.४. सर्वेक्षणविधि तथा प्रकृया

यस कार्यको लागि संबैधानिक दस्तावेज, ऐन, कानून तथा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन गरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू सँगको छलफल पश्चात प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि अपनाइएका विधि तथा प्रकृया निम्नानुसार रहेका छन् ।

(क) नियम कानून तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन

संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुरवाती चरणमा उपलब्ध सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन गरिएको छ । नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ लगायतका कानुनी दस्तावेजहरू अध्ययन गरिएको छ । त्यस्तै कालिका गाउँपालिकाको संस्थागत प्रोफाइल, गाउँ कार्यपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र आय व्यय सम्बन्धी प्रतिवेदनहरूको आधारमा यस प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

(ख) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूसँगको छलफल

यस सर्वेक्षणको क्रममा गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना तथा हाल देखिएका समस्याहरूको बारेमा छलफल गरिएको छ । आगामी वर्षमा गाउँपालिकाले प्राथमिकतामा राख्नेका कार्यक्रमहरू, हाल कार्यबोझ बढी भएका क्षेत्रहरू, गाउँपालिकाको राजस्व क्षमता तथा खर्चका क्षेत्रहरू, वार्डबाट सोभै सेवा दिन सकिने क्षेत्रहरू, कार्यसम्पादनलाई छिटो छरितो बनाउन सकिने सम्भाव्य आधारहरूको बारेमा पालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट राय सुझाव लिइएको थियो । साथै कर्मचारीहरूको कार्यबोझ विश्लेषणका लागि दैनिक सम्पादन गरिएको कार्यहरूको विवरण भर्न लगाइएको थियो ।

(ग) प्रतिवेदनको ड्राफ्ट तयारी

सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन र गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूसँगको छलफल पछि यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रारम्भिक ड्राफ्ट तयार गरियो । यस ड्राफ्ट तयार गर्दा शाखाको विभागीय जिम्मेवारी, पद अनुसारको कार्यशर्त, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्या तथा राजस्व क्षमता आदि सम्बन्धमा मिहिन रूपमा विश्लेषण गरिएको छ ।

(घ) सरोकारवालाहरूसँगको छलफल तथा प्रतिवेदनमा थप सुझाव संकलन

प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार भइसकेपछि गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारीहरू तथा नागरिक अगुवाहरूसँग छलफल चलाई प्रतिवेदनमा उल्लिखित दरबन्दी संख्या, शाखागत कार्यजिम्मेवारी तथा कर्मचारीहरूको कार्यशर्त माथि आवश्यक सुझाव संकलन गरी यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई पूर्णरूप दिइएको छ ।

१.५. प्रतिवेदनको अध्ययन क्षेत्र

यस प्रतिवेदनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन
- गाउँपालिकाको नयाँ संगठन ढाँचा प्रस्ताव
- गाउँपालिकाको मौजूदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक जनशक्तिको पहिचान
- गाउँपालिकाका शाखा, इकाईका तथा पदहरूको कार्य विवरण तयारी

१.६. अध्ययनका सीमाहरु

यस सर्वेक्षण प्रतिवेदन संघीय कानून तथा संगठन संरचना सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि २०७६ लाई आधार मानेर तयार गरिएको छ । नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कतिपय शाखाहरुको संगठन संरचना र दरबन्दी संख्या कायम गरी पठाएको अवस्था छ । स्वास्थ्य शाखा, पशुशाखा जस्ता शाखाहरुको कर्मचारी दरबन्दी किटान गरी पहिलै पठाएको छ । यसैलाई आधार मानेर ती शाखाहरुमा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको हालको कार्यबोझ छोटो समयको विश्लेषणको आधारमा तयार पारिएको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट शाखागत कार्य जिम्मेवारी तोकिएको भएपनि पद अनुसारको कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छैन । स्थानीय आवश्यकता अनुरूपनै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यजिम्मेवारी प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकामा आयका सिमित स्रोतहरु रहेकोले राजस्व क्षमता पनि बलियो रहेको स्थिति छैन । यसैलाई प्रमुख रूपमा आधार मानेर कर्मचारीहरुको दरबन्दी संख्या निर्धारण गरिएको छ । बढी जनसंख्या भएको वडामा बढि कर्मचारी चाहिने भएपनि स्रोत व्यवस्थापन तथा व्यवहारिकतालाई ध्यानमा राखी वडागत समानता कायम गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

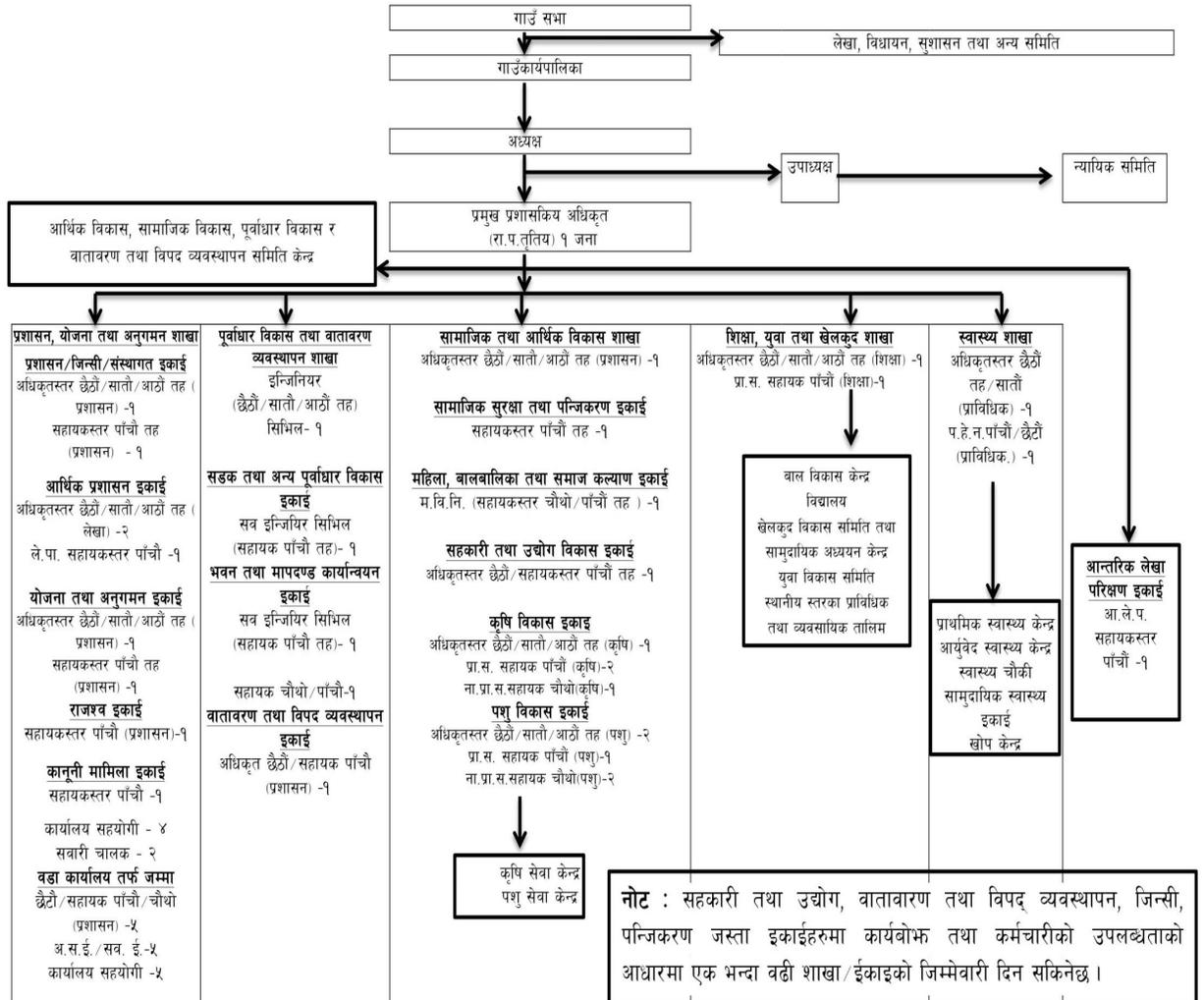
कार्यालयमा उपलब्ध तथ्यांक, प्रतिवेदन, कर्मचारीहरुको राय, गाउँपालिकाको आय व्ययको अवस्था आदिलाई मुख्य आधार बनाएर यस प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

छोटो समय र सिमित साधन स्रोतको पावन्धीमा रहेर सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

भाग २

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

कालिका गाउँपालिकामा संघीयता कार्यान्वयन भए पश्चात संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ सालमा २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत आवश्यक संगठन संरचना तथा दरवन्दीमा केही परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पठाइएको संगठन ढाँचामा ५ वटा शाखा रहेकोमा आर्थिक विकास शाखा थपी ५ वटा शाखा र १ इकाई बनाइएको छ । यसमा आवश्यकता अनुसार इकाईका तथा इकाईहरूमा केही परिमार्जन गरिएको छ । हाल मौजुदा संगठन संरचना तल देखाइएको चार्ट अनुसार रहेको छ ।



स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

२.२ मौजुदा दरबन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

कालिका गाउँपालिकामा हालको स्वीकृत दरबन्दी संख्या ५९ रहेको छ । उक्त दरबन्दी मध्ये १० जनाको पद अझै रिक्त रहेको छ । भण्डै उतिनै संख्यामा करार सेवा मार्फत कर्मचारी थप गरी कार्य सम्पादन गरिएको छ । हाल ६२ जना कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत छन् जसमा पाँचौं तह, चौथो तह, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीहरु रहेका छन् ।

प्रशासन तर्फ ५ जना, पशुसेवा तर्फ २ जना, शिक्षा तर्फ १ जना, प्राविधिकशाखा तर्फ १ जना कर्मचारी र शिक्षा तथा स्वास्थ्य तर्फ ५ जना अधिकृत स्तरको कर्मचारी रहेका छन् । करार सेवा तर्फ भने पाँचौं तह वा सो भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीहरु पदस्थापन गरिएको छ ।

स्थायी दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीहरुको दरबन्दी तल उल्लेख गरिएको छ ।

पदपूर्तिको विवरण

क्र. सं.	सेवा	समुह	उप समुह	तह	पद	स्वीकृत कूल दरबन्दी	दरबन्दीको अबस्था			कैफियत
							पदपूर्ती		रिक्त	
							स्थायी	करार		
१	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		रा.प.तृतीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	-	-	
प्रशासन सेवा										
१	प्रशासन	सा.प्रशासन		अधिकृत सातौं	अधिकृत	१	१	-	-	
२	प्रशासन	सा.प्रशासन		अधिकृत सातौं	अधिकृत	१	१	-	-	
३	प्रशासन	सा.प्रशासन		पाँचौं/छैटौं	अधिकृत/सहायक	९	५	-	४	लोक सेवा आयोगमा मागगरिएको
४	प्रशासन	सा.प्रशासन		श्रेणि विहिन	कार्यालय सहयोगी	२	२	-	-	
आर्थिक प्रशासन शाखा										
१	प्रशासन	लेखा		अधिकृत सातौं	लेखा अधिकृत	१	१	-	-	संघबाट समायोजन
२	प्रशासन	लेखा		अधिकृत सातौं	लेखा अधिकृत	१	१	-	-	लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई नयाँ नियुक्ति
३	प्रशासन	लेखा		सहायक पाँचौं	लेखापाल	१	१	-	-	
४	प्रशासन	लेखा		सहायक पाँचौं	आ.ले.प.	१	-	-	१	रिक्त
स्वास्थ्य										
स्वास्थ्य शाखा गाउँपालिका										

१	स्वास्थ्य	हे.ई.	-	अधिकृत छैठौं	हे.अ./सि.अ.हे.ब .अ.	१	१	-	-	-
२	स्वास्थ्य	ज.न./प. हे.न.		सहायक पाँचौं	प.हे.न./स्टाफ नर्स	१	१	-	-	
जिवजिवे प्रा.स्वा.के(प्रा.अ.)										
१	स्वास्थ्य	ज.हे.स		अधिकृत आठौं	मे.अ	१	-	१	-	करार
२	स्वास्थ्य	हे.ई.		अधिकृत छैठौं	हे.अ./सि.अ.हे.ब .अ.	१	१	-	-	
३	स्वास्थ्य	ज.न.		सहायक पाँचौं	स्टाफ नर्स	१	१	-	-	
४	स्वास्थ्य	क.न./प. हे.न		सहायक पाँचौं	अ.न.मी.	१	१	-	-	
५	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		सहायक चौथौं	ल्या.अ.	१	१	-	-	
६	स्वास्थ्य	क.न./प. हे.न		सहायक चौथौं	अ.न.मी.	२	२	-	-	
७	स्वास्थ्य	हे.ई		सहायक चौथौं	अ.हे.व	३	३	-	-	
राम्चे स्वास्थ्य चौकी										
१	स्वास्थ्य	हे.ई.		सहायक पाँचौं	हे.अ./सि.अ.हे.ब .अ.	१	१	-	-	
२	स्वास्थ्य	क.न./प. हे.न		सहायक पाँचौं	अ.न.मी.	१	१	-	-	
३	स्वास्थ्य	हे.ई.		सहायक चौथौं	अ.हे.व	२	२	-	-	
४	स्वास्थ्य	स्वा.क.न.		सहायक चौथौं	अ.न.मी.	१	१	-	-	अध्ययन विदामा
पशु सेवा (भेटेरीनरी) शाखा										
१	कृषि	भेटेरीनरी		अधिकृत आठौं	पशु चिकित्सक	१	१	-	-	
२	कृषि	भेटेरीनरी		अधिकृत छैठौं	पशु प्राविधिक	१	१	-	-	
३	कृषि	लाइभस्ट क		सहायक पाँचौं	प.से.प्रा.	१	१	-	-	
४	कृषि	लाइभस्ट क		सहायक चौथौं	ना.प.से.प्रा.	१	१	-	-	
५	कृषि	भेटेरीनरी		सहायक चौथौं	ना.प.स्वा.प्रा.	१	१	-	-	
कृषि शाखा										
१	कृषि	कृषि प्रसार		अधिकृत सातौं/आठौं	अधिकृत	१	-	-	१	लोक सेवा आयोगमा मागभएको

२	नेपाल कृषि	वाली विकास		सहायक पाँचौं	सहायक	१	१	-	-	
३	कृषि	बागवनी		सहायक पाँचौं	प्रा.स.	१	१	-	-	
४	कृषि	कृषि प्रसार		सहायक चौथौं	ना.प्रा.स.	१	१	-	-	
प्राविधिक शाखा										
१	ईन्जिनियर	ईन्जिनियर		अधिकृत छैठौं	सिभिल ईन्जिनियर	१	१	-	-	
२	ईन्जिनियरसिभिल समुह	ईन्जिनियर		सहायक पाँचौं	सब ईन्जिनियर	३	१	-	२	लोक सेवा आयोगमा मागभएको
३	प्राविधिक कसेवा	ईन्जिनियर		सहायक चौथौं	असिष्टेन्ट सबईन्जिनियर	४	२	-	२	लोक सेवा आयोगमा मागभएको
४	प्राविधिक कसेवा	ईन्जिनियर		सहायक चौथौं	खा.पा.स.टे	१	१	-	-	
शिक्षा शाखा										
१	शिक्षा	शिक्षा		अधिकृत छैठौं	शिक्षा अधिकृत	१	१	-	-	
२	शिक्षा	शिक्षा		सहायक पाँचौं	प्राविधिक सहायक	१	१	-	-	
आयुर्वेद शाखा										
१	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		सहायक पाँचौं	कविराज	१	१	-	-	
२	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		सहायक चौथौं	वैद्य	१	१	-	-	
विविध										
३	विविध			सहायक पाँचौं	कम्प्यूटर अपरेटर	१	-	१	-	करारमा
४	नेपाल विविध			सहायक चौथौं	स.म.वि.नि	१	१	-	-	
जम्मा						५९				

स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

२.३ वर्तमान संगठन संरचनाका सबल पक्षहरु

संविधानको धारा २१८ को अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यविभाजन नियमावली तयार गरी कार्य विभाजन अनुसार आवश्यक शाखा, इकाईका तथा इकाइहरु तय गर्न अधिकार प्रदान गरेको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ को नमुना नियमावली प्रदान गरेको छ । यसमा ६ वटा शाखा कायम गरिएका छन् । हालको मौजुदा संगठन संरचना तथा कार्यविभाजन यसैको जगमा अडेको छ । गाउँपालिकाले आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य प्राथमिकता अनुरूपसंगठन संरचना परिमार्जन गर्नसक्ने कानुनी प्रावधान छ ।

स्थानीय तहको पहिलो ५ वर्षको कार्यकालको अनुभवले सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता, कार्यक्षेत्रको पहिचान तथा आम्दानी खर्चमा कुशलता प्राप्त भएको छ । आगामी दिनमा विगतका राम्रा अभ्यासलाई निरन्तरता दिने र भएका कमिकमजोरीलाई परिमार्जन गर्न अवसर प्राप्त भएको छ । गाउँपालिकाले दीगो विकासको लक्ष्य भेटाउन आवधिक योजना तयार गरिसकेको छ । सो योजनाको आधारमा गाउँपालिकाको लागि आवश्यक जनशक्ति तय गर्न आधार तयार भएको छ ।

गाउँपालिकाको प्राविधिकशाखा मजबुत रहेको पाइएको छ । जनतालाई सुचित गर्नुपर्ने कुरा तथा गाउँपालिकाको आम्दानी खर्च तथा कार्यक्रमहरु समयमै वेबसाइटमा अद्यावधिक गरेर राख्ने गरेको पाइयो । वेबसाइटलाई समयमै अद्यावधिक गरिएकोबाट गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक रहेको देखिन्छ ।

२.४ वर्तमान संगठन संरचनाका कमजोर पक्षहरु

वर्तमान संगठन संरचना गाउँपालिकाको विशिष्ट आवश्यकताको आधारमा भन्दा पनि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सबै स्थानीय तहको लागि तयार गरेको सामान्य ढाँचामा आधारित छ ।

शाखा, इकाईकाहरुको कार्यविभाजन पनि मन्त्रालयको नमुना नियमावली, २०७४ अनुसार गरिएको छ । गाउँपालिकाले आफ्नै कार्य विभाजन नियमावली बनाएर कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेमा आवश्यक जनशक्तिको अभावले गर्दा सो नियमावली बन्न सकेको छैन ।

पद अनुसारको कार्यसर्त नभएको हुनाले स्थायी दरवन्दी तथा करारमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण के कति भन्ने कुरा अस्पष्ट र अपूर्ण नै रहेको छ । पदीय कार्यसर्तको अभावका कारण कर्मचारीहरुमा एक अर्कामा समन्वयको अभाव रहेको र छिटो छरितो तवरले कार्यसम्पादन गर्न कठिनाई रहेको स्थिति छ । कतिपय शाखामा कुनै समय कामको अभाव रहेको छ भने कतिपय शाखामा कामको बोझ बढी भएको स्थिति पनि छ ।

गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र प्राथमिकताको आधारमा संगठन परिचालन गर्न आर्थिक स्रोत तथा कर्मचारी अभावको कारण सो कार्यमा प्रयाप्त ध्यान पुग्न सकेको छैन ।

गाउँपालिकाको प्राकृतिक स्रोत साधनको परिचालन तथा राजस्व संकलनको लागि विषय विज्ञको अभावले गर्दा आन्तरिक स्रोतको परिचालन गर्न कठिनाई भइरहेको स्थिति छ ।

कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिने तथा प्रोत्साहान गर्ने कार्य प्रणाली विकास हुन सकेको छैन । यसले गर्दा कर्मचारीको कार्यकुशलता भरपुर मात्रामा प्रयोग गर्न नसकिएको स्थिति छ । यस प्रतिवेदनको अनुसूचि ५ अनुसार कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम भर्न आवश्यक देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूमा विषय विज्ञ कर्मचारीको अभाव देखिएको छ । वडा कार्यालय जनतासँग पुग्ने सबैभन्दा नजिकको सरकारी निकाय भएको तर वडा कार्यालयमा जनताको समस्या समाधान गर्नसक्ने विशेषज्ञको अभावले गर्दा सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त बन्न सकेको अवस्था छैन । सानोतिनो कामको लागि पनि गाउँपालिका धाउनु पर्ने अवस्था छ ।

कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता वृद्धि गर्न क्षमता विकास योजना तयार भएको देखिँदैन । उपलब्ध कर्मचारीहरूलाई तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम मार्फत क्षमता विकास गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

२.५ संगठन संरचना निर्माणको आधार र सुधारका मार्गदर्शन

सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्न तथा विकासका काम कारवाही दीगो बनाउन संगठन सानो, मितव्ययी तथा कुशल हुनुपर्छ । गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व क्षमता र सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने जनसंख्यालाई मुख्य आधार बनाएर संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गरिनु पर्छ । संगठन सुधारका लागि यस सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरूलाई मार्गदर्शनका रूपमा लिइएको छ ।

- आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी, कार्यबोझ र जवाफदेहिता,
- राजस्व क्षमता अनुसारको संगठन,
- वृत्ति विकासको अवसर,
- स्थान विशेषको विशिष्टता

भाग ३

३.१ नीति तथा कार्यक्रम र प्राथमिकताका क्षेत्रहरु

गाउँपालिकाले २०७६ सालमा तय गरेको आफ्नो आवधिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१), यस वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा तय गरेको कार्यक्रमको आधारमा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक कर्मचारी तथा हालको कार्यबोझ नै यस सर्वेक्षणको प्रमुख आधार हो ।

३.१.१ गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच तथा लक्ष्य

गाउँपालिकाको आवधिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) अनुसार दीर्घकालिन सोच “सुखी, सुसंस्कृत र सम्मृद्ध समाज कालिका गाउँपालिकाको आवाज” रहेको छ । यसलाई समय सापेक्ष र जनमुखी बनाउन आर्थिक वर्ष २०७९/८० को नीति तथा कार्यक्रममा “सुशासन र समृद्धिको अभियान, दिगो विकास र जनमुखी प्रशासन” भन्ने सोच लिइएको छ । सो सोच अनुसार आर्थिक, सामाजिक, भौतिक वातावरण र संस्थागत विकासका प्रयासहरु मार्फत कालिकाबासीको जीवन स्तरमा सुधार ल्याउने लक्ष्य लिइएको छ ।

३.१.२ आवधिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) का उद्देश्यहरु

- कृषि पशुपालन पर्यटन एवं आद्योगिक क्षेत्रको विकासबाट रोजगारीका अवसर सृजना गर्ने
- दिगो रोजगारीका अवसरहरुको सृजनाएवं समुचित विकासबाट स्थानीय जनताको आमदानीमा अभिवृद्धि गर्ने
- स्वास्थ्य, सरसफाई, वातावरण, सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालनबाट गाउँपालिकालाई सुन्दर, स्वस्थ र स्वच्छ बनाउने
- गाउँपालिकाका हरेक समुदायलाई शुद्ध खानेपानी, विजुली वैकल्पिक उर्जाको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने
- बालबालिका, महिला, पछाडी पारिएका वर्गको लागि समावेशी कार्यक्रमहरु संचालन गरी समतामूलक समाजको सुनिश्चितता गर्ने
- बहुआयामिक प्रतिफल प्राप्त गर्न गाउँपालिकामा अवस्थित सरकारी निकाय, गैरसरकारी निकाय, निजीक्षेत्र र अन्य सरकोकारवाला संस्थासँग समन्वय गरी उपलब्ध साधनस्रोतको प्रभावकारी परिचालन गर्ने
- गाउँपालिकाबाट प्रवाहहुने सेवाहरुलाई भेदभावरहित, जनमैत्री बनाउन पारदर्शिता, सूचनाको नियमित प्रवाह, सेवाग्राहीहरूसँग छलफल, सुभाब संकलनलाई प्राथमिकतापूर्वक समाधान गर्ने

३.१.३ आवधिक योजनाका रणनीतिहरु

- कालिका गाउँपालिकालाई सुविधा सम्पन्न र समृद्ध गाउँको रूपमा विकसित गर्ने ।

- जनताको आयस्तर वृद्धि गर्दै बचत गर्ने क्षमता विकास गराउदै पुँजीको पहुँचमा वृद्धि गरी लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा भएका उत्पादनहरुको बजारसँगको पहुँचमा स्थापित गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकासका लागि विकास साभेदार निकायसँग समन्वय, सहकार्य, साभेदारी र आपसीसहयोगको नीति अबलम्बन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकासको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारहरु सँग सहकार्य गर्ने ।
- विकासमा सबैको समान पहुँच, स्वामित्व र अधिकार स्थापित गर्न जनसहभागितात्मक र समावेशी विकासको अवधारणा लागु गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनको निरन्तरता, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयपूर्वाधार, आवास तथा सामाजिक सुविधा सम्बन्धीपूर्वाधार निर्माणलाई निर्धारित मापदण्डअनुसार बनाई प्रकोप प्रतिरोधी विकासमा जोड दिने ।
- गाउँ विकासमा कार्यरत स्थानीय संघ संस्था तथा नागरिक समाजहरुको क्षमता विकास, सहभागिता र परिचालनमा जोड दिने ।
- गाउँपालिकामा आधारभूत एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न निजी क्षेत्रको भूमिकालाई आवश्यक सहजीकरण र प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको संभाव्य स्रोतहरुको पहिचान एवं परिचालनका लागि स्रोत उपयोग, एकीकृत सम्पत्तिकर, अन्य राजश्वका आधार र दरमा गाउँ पालिकाको प्रवाह गरेका सेवाअनुसार समयानुकूल सुधार गर्दै गाउँपालिकालाई आत्मनिर्भर उन्मुख गर्ने ।
- भू-उपयोग योजना बनाई सोहीअनुसार जमिनको उपयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- आवधिक गाउँपालिका योजना कार्यान्वयनका लागि सरकारी, गैरसरकारी, तथा विकास साभेदार निकायसँग समन्वय, सम्बन्ध विस्तार तथा सहकार्य गर्ने ।
- कृषिको आधुनिकीकरण, विविधिकरण, व्यवसायीकरण र बजारीकरणको नीति अबलम्बन गर्ने ।
- प्रांगारिक तरकारी कालिकाको चिनारी भन्ने नारालाई वास्तविकतामा परिणत गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने । गर्नुपर्ने
- उन्नत जातका दूधालु पशुपालन, नश्ल सुधार, बाखापालन, मौरीपालन, बंगुरपालन र त्यसको बजारीकरणलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- गोसाँईकुण्ड कालिकादर्शन कालिकाको पर्यटन भन्ने कार्यक्रमलाई पर्यटकीय अभियानको रूपमा संचालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकामा मध्यस्तरका उद्योगधन्दा र औद्योगिक लगानीलाई प्रोत्साहन गर्न नीतिगत सुधार, बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुलाई ऋण लगानी प्रोत्साहित र अनुदानको लागि व्यवस्था गर्ने ।

- बाहिर कमाउने कालिकामा लगाउने भन्ने नारा अनुसार यहाँ लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवामा सबै गाउँबासीको पहुँच बढाउन उपलब्ध सबै स्रोतहरूको व्यापक परिचालन गर्ने ।
- साक्षरता अभियान, प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमलाई जोड दिने ।
- निरपेक्ष गरिवीको रेखामुनि रहेका दलित, अपाङ्गता भएका, जनजाति र छत्रालाई विद्यालय भर्ना गराउन र टिकाउन विशेष व्यवस्था गरिनेछ ।
- सबै नागरिकहरूलाई स्वच्छ खानेपानी, सरसफाइ पुर्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- समतामुलक र समावेशी विकास मार्फत विकासमा सबैको पहुँच स्थापना गर्ने ।
- खेलकुदलाई स्वस्थ जीवनको अङ्गको रूपमा विकास गर्ने ।
- वृक्षारोपण र वन संरक्षणलाई अभियानको रूपमा संचालन गर्ने ।
- धुँवारहित चुलोको प्रयोग, वातावरणमैत्री संरचना निर्माण, फोहोर व्यवस्थापन आदिद्वारा वातावरणको स्वच्छता कायम गर्ने ।
- शिघ्र सेवा त्रिभू विकासको अवधारणा बमोजिम ऐन कानून, नीति, निर्देशिका र मापदण्डहरू बनाई लागु गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, जनसहभागिता, समूह परिचालन, सूचना सम्प्रेषण, नागरिक बडापत्र आदि विविध पारदर्शिता कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- जनतासँग स्थानीय सरकार जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

३.१.४ गाउँपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्रहरू

गाउँपालिकाको चालु आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार प्रथमिकताका क्षेत्रहरू निम्नानुसार छन् ।

- कृषि तथा पशुपालन
- उद्योग तथा व्यवसायको विकास
- पर्यटन विकास
- शिक्षा
- खानेपानी तथा सरसफाई
- खेलकुद तथा मनोरन्जन
- पूर्वाधार विकास
- सूचना तथा संचारको विस्तार
- सुशासन प्रवर्द्धन
- वन तथा भूसंरक्षण र विपद व्यवस्थापन

३.२ गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व परिचालनको स्थिति

कालिका गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा रु. ३२,८२,२४९ राजस्व संकलन गरेको छ। अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले रु. ७२,२०,४८८ राजस्व संकलन गरेको थियो। आन्तरिक राजस्व यस वर्ष आधा भन्दा पनि कम उठेको छ। यस सम्बन्धी विवरण तलको तालिकामा दिइएको छ। गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहको गुणस्तर वृद्धि गरी राजस्व इकाईको काममा विशेष ध्यान पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको छ।

गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८।८९ को आन्तरिक राजस्व

आम्दानी शिर्षक	रकम रु
एकीकृत सम्पत्ति कर	५९२०६
भुमिकर मालपोत	३२७७४८
घर बहाल कर	४१५८०१
बहाल विटौरी कर	१००००
सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	८९६५६०
अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	३९०००
शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	८७५०
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३७०६६८
नक्सा पास दस्तुर	१९९१४९
सिफारिस दस्तुर	३८२९९०
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१२७९३०
नाता प्रमाणित दस्तुर	७०६००
अन्य दस्तुर	१५५२६
व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	९०८६५
अन्य क्षेत्रको आय	५००
अन्य राजस्व	४४४००
व्यवसाय कर	१५५८५३
बेरुजु	६६७००
कुल राजस्व	३२८२२४९

स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

३.३ आम्दानी खर्चको स्थिति

गाउँपालिकाको चालु खर्च प्रत्येक वर्ष बढ्दै गइरहेको छ । तर आन्तरिक आय भने गत अघिल्लो २ वर्षमा वृद्धि भएपनि गत आर्थिक वर्षमा घटेको छ । आन्तरिक राजस्व चालु खर्चको तुलनामा निकै कम रहेको छ । आर्थिक वर्ष २०७८।७९ मा चालु खर्च कुल खर्चको ६७.७५ प्रतिशत रहेको थियो । अघिल्ला वर्षहरूमा पनि करिव उस्तै अवस्था रहेको थियो । तर कर्मचारीको पारिश्रमिक भने चालु खर्चको २० प्रतिशत भन्दा कम नै रहेको छ । आर्थिक वर्ष २०७८।७९ मा चालु खर्चको १३.७६ प्रतिशत रहेको थियो । कर्मचारीहरूको संख्या थपेर संगठनलाई चुस्त बनाउन सकियो भने राजस्वमा सुधार र चालु खर्चमा मितव्ययिता ल्याउन सकिने छ । गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय र व्यय विवरण तलको तालिकामा दिइएको छ ।

	आ. व. २०७६।७७	आ. व. २०७७।७८	आ. व. २०७८।७९
कुल आय	२८,८३,८३,०४९	३६,७५,११,९८७	३५,६२,१६,९७४
आन्तरिक राजस्व	६७,५३,४१७	७२,२०,४८८	३२,८२,२४९
कुल खर्च	२५,५२,५७,९२५	२८,१५,३७,८१०	३१,३२,५८,९६३
चालु खर्च	१७,५८,४२,०८९	२०,२७,२९,४६४	२१,२२,२८,५१८
कर्मचारी पारिश्रमिक	२,९८,३५,२९८	२,६८,६२,१२६	२,९२,४२,४१०

स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

३.४ कार्यक्रम, कार्य प्रकृति तथा कार्यबोझको विश्लेषण

३.४.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधानको धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका तथा पालिका कार्यपालिकामा निहित रहने प्रावधान रहेको छ । संविधानको धारा २१८ अनुसार गाँउ कार्यपालिका तथा पालिका कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य संचालनकालागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने तथा धारा २२१ अनुसार व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउसभा र पालिकासभामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ । धारा २२६ ले स्थानीय तहका गाँउसभा तथा पालिकासभाले अनुसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ । सोही अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले समेत स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीका कार्यक्षेत्र र कामको विस्तृत व्याख्या गरेको छ । संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा विषय र अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभ्भा अधिकारका १५ वटा विषयहरू निर्धारण भएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा गाउँपालिका तथा पालिकापालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरिएको छ । यस अनुसार गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा अधिकार निम्नानुसार रहेको छ ।

क) गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- पालिका प्रहरी व्यवस्थापन
- सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति तथा नियमन
- एफ.एम. सन्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवा तथा विकास आयोजना को व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख संकलन र व्यवस्थापन
- आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षाको व्यवस्थापन एवं नियमन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, बातावरण र जैविक विविधता संरक्षण
- स्थानीय सडक तथा सिंचाई नियमन तथा अनुगमन
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि उत्पादन तथा पशुपालन व्यवस्थापन
- जेष्ठ नागरिक, आशक्त र अपाङ्गता भएको व्यक्तिको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र बैकल्पिक उर्जाको व्यवस्थापन
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद र पत्रपत्रिका तथा व्यवस्थापन
- यातायात सेवा व्यवस्थापन तथा सवारी साधन अनुमति
- स्वास्थ्य सेवा, सामाजिक सेवा र गरिवी निवारण कार्यक्रम व्यवस्थापन
- भूमि तथा सुकुम्बासी व्यवस्थापन

उल्लिखित कार्यहरु सम्पन्न गर्न प्रयाप्त जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । यी कार्यहरु सम्पादन गर्न आवश्यक कृयाकलापहरु शाखाहरुको काममा समेटिएको छ । स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा कार्यहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्य सम्पादन गरिनुपर्छ । स्थानीय तहको एकल र प्रदेश तथा केन्द्रसँग साझा अधिकार भएका क्षेत्रहरुका कार्यहरु नछुटाई सम्पन्न गर्न संगठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन महत्वपूर्ण छ ।

ख) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण
- सिफारिस तथा प्रमाणित
- कृषि, शिक्षा, शिखा, स्वास्थ्य, भौतिक पूर्वाधार लगायतका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १२ ग र घ बमोजिमको विकासात्माक तथा नियमन कार्य

वडा कार्यालयबाट जनतासँग प्रत्यक्ष जोडिएका अधिकांश सेवाहरु पहिलो चरणमा नै प्रदान गर्नुपर्ने भएकोले वडा स्तरमा एकजना बहुआयामिक तथा समन्वय गर्नसक्ने कर्मचारी रहन जरुरी हुन्छ ।

ग) वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य मुख्य कामहरु

वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	संलग्न कर्मचारी तथा काम गर्न लाग्ने दिन	आर्थिक वर्ष २०७८/८९ कार्य सम्पादन संख्या
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस मोही लगत कट्टा सिफारिस घर कायम सिफारिस छान्नेवृत्ति सिफारिस विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस अपाङ्ग सिफारिस अस्थायी बसोबास सिफारिस स्थायी बसोबास सिफारिस नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस अंगिकृत नागरिकता सिफारिस आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित विद्युत जडान सिफारिस धारा जडान सिफारिस जिवित रहेको सिफारिस दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित व्यवसाय बन्द सिफारिस व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस नाबालक परिचयपत्र सिफारिस चौपाया सम्बन्धी सिफारिस व्यवसाय दर्ता सिफारिस उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	संलग्न कर्मचारी तथा काम गर्न लाग्ने दिन	अर्थिक वर्ष २०७८/८९ कार्य सम्पादन संख्या
	जग्गा दर्ता सिफारिस संरक्षक सिफारिस ९व्यक्तिगत० नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस नाता प्रमाणित संस्था दर्ता सिफारिस घर बाटो सिफारिस चार किल्ला प्रमाणित जन्म मिति प्रमाणित विवाह प्रमाणित घर भएको/नभएको प्रमाणित तमसुक मञ्जुरीनामा प्रमाणित हकवाला वा हकदार प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस अंग्रेजीनाता/जन्म/विवाह/नाबालक प्रमाणित मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर बहाल कर विज्ञापन कर मालपोत वा भूमी कर जन्म दर्ता मृत्यु दर्ता बसाई-सराई जाने/आउने दर्ता विवाह दर्ता नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस व्यवसाय नवीकरण उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू		

स्रोत: कालिका गाउँपालिका नागरिक बडापत्र

३.४.२ कार्य प्रकृतिको अवस्था विश्लेषण

कार्य प्रकृतिको आधारमा हेर्दा स्थानीय सरकारले मुख्यतया निम्न तीन खालको कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ :

(क) कानून तथा नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमनका कार्यहरु

जनप्रतिनिधीहरुले नागरिकका समस्याहरु बुझेर समाधान गर्न तथा विकास निर्माणका कामहरुलाई गति प्रदान गर्न नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निर्माण गर्दछन । संविधानले दिएको अधिकारभित्र रहि गाउँपालिकाले ऐन, नियमावली तथा निर्देशिकाहरु बनाउने काम गर्दछ । साथै कार्य सम्पादन उचित तवरले भए नभएको सम्बन्धमा छलफल तथा अनुगमन गरी पुनरावलोकन गर्ने कार्य पनि गाउँकार्यपालिकाको हुन्छ । यस कार्यको लागि सोही अनुसारको संरचना र कर्मचारीको व्यवस्था हुनु आवश्यक हुन्छ ।

(ख) प्रशासकीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरु

गाउँपालिकाले बनाएको नीति तथा कानूनलाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाको प्रशासन सक्रिय हुन्छन । क्षेत्रगत नीति तथा कानूनहरुलाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरु र आधारहरु तयार गर्नुपर्दछ । सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानवश्रोतको व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरुले प्रशासकिय संरचना र कर्मचारीको दायित्व सृजना गर्दछ ।

(ग) पूर्वाधार निर्माण सामाजिक सेवा सम्बन्धी कार्यहरु

स्थानीय स्तरका यातायात, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी, खेलकुद, सामाजिक सेवा लगायतका पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुका लागि विभिन्न तहमा जनशक्ति आवश्यक हुन्छ । जनतासँग सम्बन्धित प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहका अन्य कार्यहरुलाई समेत आधार मानी संरचना निर्माण तथा कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

३.४.३ कार्यबोझको अवस्था विश्लेषण

गाउँपालिकामा हाल कायम प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका इकाईका वा इकाइहरुको छुट्टा छुट्टै कार्यबोझको अध्ययन एवं विश्लेषण भइसकेको छैन । गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बक्तव्य मार्फत जाहेर भएका प्रतिबद्धताहरु पूरा गर्न विद्यमान दरबन्दी तथा कर्मचारी पर्याप्त देखिँदैन । सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उनीहरुलाई उपलब्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हो । सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुखहरुले पनि आफु मातहत रहेका इकाईका तथा इकाइहरुको कार्यलक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्य समन्वय, र कर्मचारी मूल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहन्छ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय सरकारले गाउँपालिकालाई प्रदान गरेका अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्न तथा संघ र प्रदेशसँगको समन्वय र सहकार्यमा साभ्का कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न एक कुशल व्यवस्थापन आवश्यक देखिएको छ ।

हाल कार्यालयमा उपस्थित जनशक्तिको उपयोग उच्चतम रूपमा भए नभएको, आफ्नो कार्य जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको, सेवाग्राहीले समयमै सेवा पाए नपाएको, प्रत्येक शाखाले विभागीय जिम्मेवारी पुरा गरे पालिकाको सम्बन्धमा विश्लेषण गर्न एक हप्ताको दैनिक कार्यसम्पादन

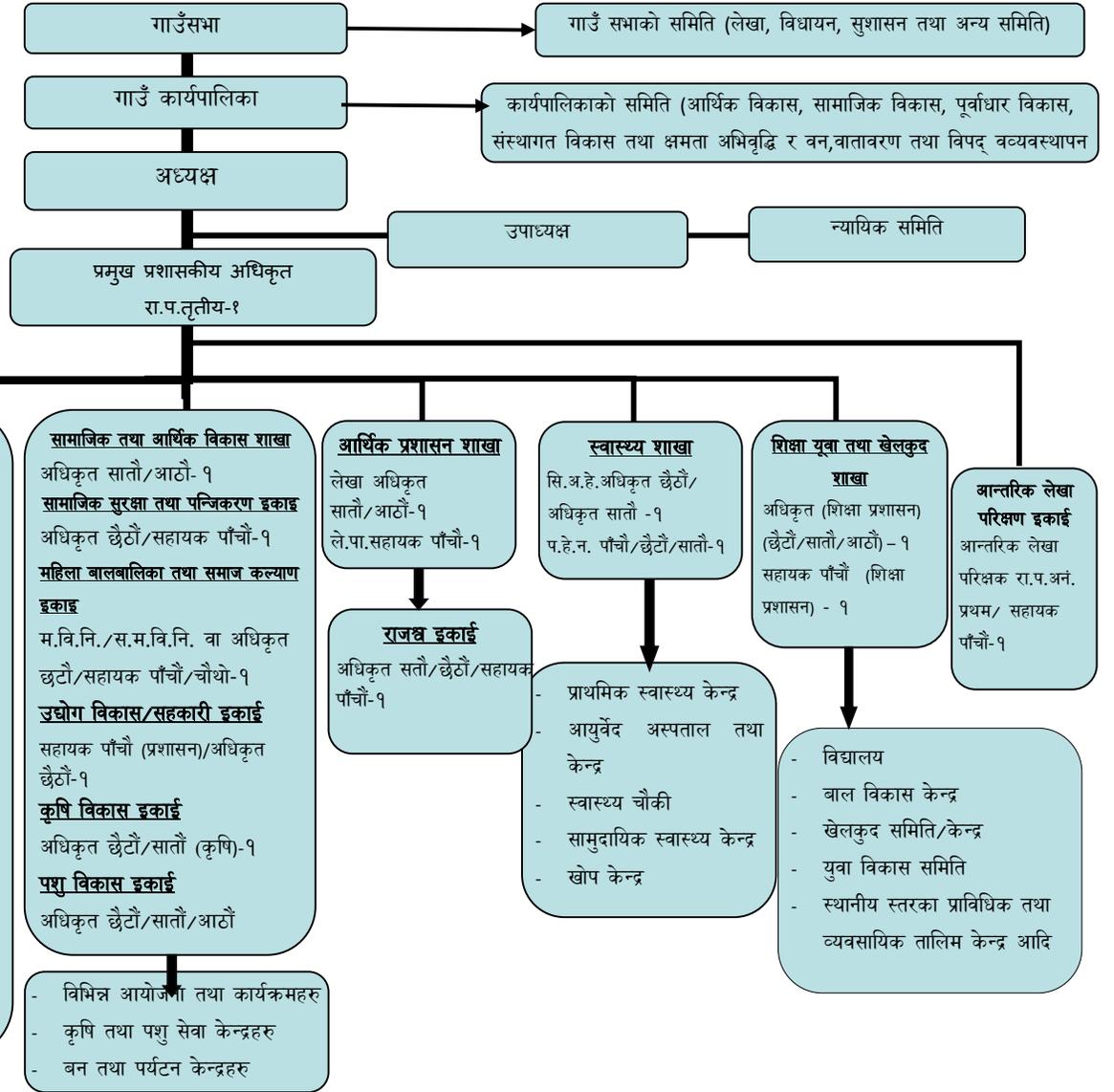
फाराम भर्न लगाई सो को अध्ययन गरियो । अध्ययनका क्रममा गाउँपालिकाले लिएको नीति तथा प्रस्तावित कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न शिक्षा शाखा तथा राजस्व इकाईकामा कर्मचारी अभाव रहेको अवस्था देखियो । त्यसै गरी वडा कार्यालयमा पनि कर्मचारीहरु पर्याप्त रहेको पाइएन । स्थानीय तहको पहिलो कार्य नागरिकहरुमा आधारभूत सेवा प्रवाह हो । नागरिकसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयहरु जस्तै विकास निर्माण, सुशासन, सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व सङ्कलन, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि उत्पादन तथा बजारीकरणमा सहयोग, उद्योग व्यवसाय, वजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति व्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरु गर्ने पर्ने प्रमुख कार्यहरु अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता आधारभूत कार्यहरु अधिकांश त वडा कार्यालयबाट नै सम्पादन हुन्छन् । त्यसैले वडालाई चुस्त राख्न जरुरी छ । कानून तथा नीति निर्माण, नियमन तथा प्रशासनिक कार्यमा भने गाउँकार्यपालिकाको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

भाग ४

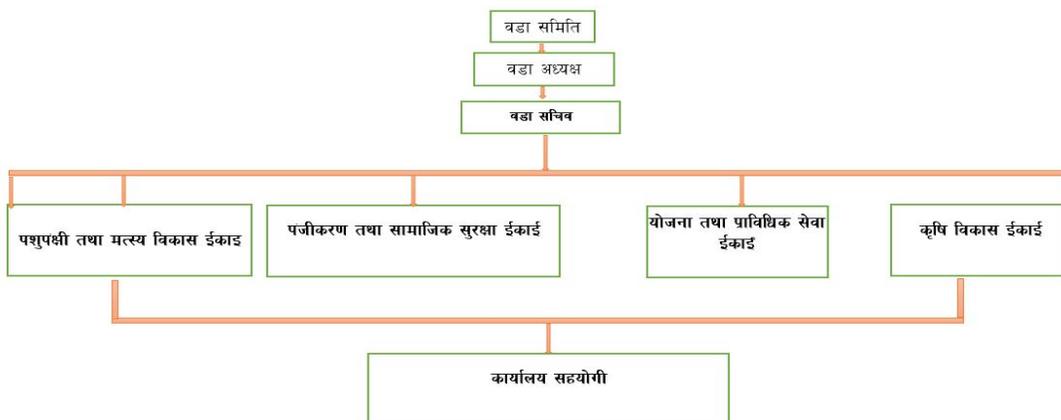
४.१ प्रस्तावित संगठन संरचना

विद्यमान संगठन संरचनामा ६ वटा शाखा रहेकोमा कार्य प्राथमिकतालाई मध्यनजर गरि ७ वटा शाखा प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा इकाईलाई हटाई इकाईकाहरु मात्र राखिएका छन् । महत्वपूर्ण इकाईको प्रमुखमा अधिकृत तहको कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्ने र अन्य इकाईकामा छैटौँ/पाँचौँतहको कर्मचारी रहनेगरी दरबन्दी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यस सम्बन्धि विवरण तलको चार्टमा देखाईएको छ ।

कालिका गाउँपालिका, धैबुङ, रसुवाको प्रस्तावित संगठन संरचना (दरवन्दी तेरिज) २०७९



५. वटा वडाको प्रस्तावित संगठन संरचना



४.१.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाई(इकाईका)को विवरण

यस गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा ईकाई रहनेछन् । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तर्गत रहने इकाईहरूको विवरण समेत निम्नानुसार खुलाईएको छ।

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन इकाई
- योजना तथा अनुगमन इकाई
- कानुनी मामिला इकाई
- जिन्सी/खरिद इकाई
- सूचना प्रविधि तथा संचार/अभिलेख इकाई
- संघ सस्था दर्ता इकाई
- सोधपुछ/जनसम्पर्क तथा दर्ता/चलानी इकाई

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई
- भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई
- वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई
- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
- उद्योग विकास/सहकारी इकाई/ लघुउद्यम विकास इकाई
- कृषि विकास इकाई
- पशु विकास इकाई
- पर्यटन केन्द्र
- विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरु
- अन्य सेवा केन्द्रहरु

आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजस्व इकाई

स्वास्थ्य शाखा

- जिवजिवे प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामिण अस्पताल
- भोलें आयुर्वेद औषधालय
- राम्चे स्वास्थ्य चौकी
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
- खोप केन्द्र/ गाउँघर क्लिन

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालय
- बाल विकास केन्द्र
- खेलकुद समिति/केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र आदि

आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

४.२. प्रस्तावित संगठनको लागि दरवन्दी तथा कर्मचारी

गाउँपालिका कार्यालय तर्फ ((स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतीय/८ औं	०	१	१	
२	प्रशासन सेवा तर्फ					
क	सामान्य प्रशासन समूह					
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह (प्रशासन)	०	२	२	
आ	सहायकस्तर	सहायक पाँचौं/अधिकृत स्तर छैटौं	०	४	४	
ख	लेखा समूह					
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(लेखा)	०	२	२	
आ	सहायकस्तर					
इ	आ.ले.प.	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैटौं	०	१	१	
ई	लेखापाल	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैटौं	०	१	१	
ग	विविध सेवा					
अ	महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृतस्तर छैटौं	०	१	१	
आ	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	करारबाट मात्र पदपूर्ती गरिने
घ	शिक्षा सेवा					
अ	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(शिक्षा)	१	०	१	
आ	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं/अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	
ङ	स्वास्थ्य सेवा					
अ	स्वास्थ्य अधिकृत (हेल्थ इन्स्पेक्सन)/सि.अ.हे.व.अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं/आठौं तह	१	०	१	
आ	प.हे.न. (नर्सिङ)	पाँचौं/छैटौं	१	०	१	
च	पशु सेवा					
अ	पशु विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं/आठौं तह(पशु)	२	०	२	
आ	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौं (भेटेनरी)/अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	
इ	ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा	सहायक चौथो/पाँचौं(भेटेनरी)	२	०	२	
छ	कृषि सेवा					

अ	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/(कृषि)	१	०	१	
आ	प्राविधिक सहायक	पाँचौं (कृषी सेवा)/ अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	
इ	नायव प्रा.स.	चौथो/पाँचौं(कृषी सेवा)	१	०	१	
ज	इन्जिनियरिङ सेवा					
अ	इन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह	१	०	१	
आ	सब-इन्जिनियर	पाँचौं(सिभिल)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	
इ	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं(सेनेटरी)	१	०	१	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	२	२	
	जम्मा		१८	१४	३२	

जिवजिवे प्राथिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामिण अस्पताल (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	मेडिक अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	१	०	१	
२	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	
३	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	
४	स्टाफ नर्स	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	
५	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	
६	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	१	०	१	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	
	जम्मा		१०	२	१२	

राम्चे स्वास्थ्य चौकी (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	
२	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	
३	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	२	०	२	
४	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	
	जम्मा		६	१	७	

भोर्ले आर्युवेद औषधालय (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	कविराज	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	१	०	१	
३	का.सा./औषधी कुटुवा	श्रेणी विहिन	०	२	२	
	जम्मा		२	२	४	

वडा कार्यालय तर्फ (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृत छैटौं (प्रशासन)	०	५	५	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं/ छैटौं (सिभिल)	५	०	५	
	जम्मा		५	५	१०	

जम्मा दरवन्दी (स्थायी दरवन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
	जम्मा स्थायी दरवन्दी		४१	२४	६५	

गाउँपालिका कार्यालय विभिन्न कार्यक्रम/आयोजना तर्फ/पालिका अनुदान (अस्थायी तथा करार सेवाबाट मात्र पदपूर्ती गरिने)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं	१	०	१	
राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग अन्तरगत						
१	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	
२	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	१	०	१	
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम						
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	०	२	२	
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम						
१	रोजगार संयोजक	सहायक पाँचौं	०	१	१	
२	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	०	१	१	
कृषि स्नातक कार्यक्रम						
१	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	
२	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	
एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम						
१	ना.प्रा.स. कृषि	सहायक चौथो	२	०	२	
२	ना.प्रा.स. पशु	सहायक चौथो	१	०	१	
गरिब संग विशेषकर कार्यक्रम						
१	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	०	१	
फोहरमैला तथा सरसफाई कार्यक्रम तर्फ						
१	सरसफाई कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	०	३	३	
२	सार्वजनिक शौचालय सरसफाई कर्ता	श्रेणी विहिन	०	१	१	
वागमती प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय						
१	न्यायीक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	०	१	१	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल प्रदेश अनुदान						
१	हे.अ.	पाँचौं	१	०	१	
२	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं	१	०	१	
३	स्टाफ नर्स	पाँचौं	२	०	२	
४	डेन्टल हाइजेनिष्ट	पाँचौं	१	०	१	
५	फार्मसी सहायक	पाँचौं	२	०	२	
६	रेडियो ग्राभर	पाँचौं	१	०	१	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल अस्पताल आन्तरिक आम्दानी तर्फ						
१	अ.हे.व.	चौथो	१	०	१	
२	लेखापाल	चौथो	०	१	१	
३	स्वयंसेवक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	१	०	१	
४	अक्सिजन प्लान्ट अपरेटर	चौथो	१	०	१	
५	एम्बुलेन्स सवारी चालक	श्रेणी विहिन	०	१	१	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
वागमती प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालयको अनुदान						
१	विद्यालय नर्स	पाँचौं	५	०	५	
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ						
१	स्वयंसेवक पशु प्राविधिक	सहायक चौथो	२	०	२	
शिक्षा (विद्यालय)तर्फ						
क.	पालिका अनुदान तर्फ					
१	प्रध्यापक	कालिका हि.क्याम्पस	१	०	१	
२	मा.शि.	मा.शि.	१	०	१	
३	प्रा.शि.	प्रा.शि.	८	०	८	
ख.	वडा अनुदान तर्फ					
१	नि.मा.शि.	नि.मा.शि.	१	०	१	
२	प्रा.शि.	प्रा.शि.	६	०	६	
३	बालविकास सहजकर्ता	बालविकास सहजकर्ता	०	१	१	
४	विद्यालय कर्मचारी	का.स. श्रेणी विहिन	०	१	१	
५	पुस्तकालय कर्मचारी	चौथो	०	१	१	
कालिका सामुदायिक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र						
१	हे.अ.	सहायक पाँचौं	१	०	१	
२	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौं	१	०	१	
३	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	२	०	२	
५	ल्याव. असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	१	०	१	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	
कालिका सामुदायिक आँखा केन्द्र						
१	नेत्र सहायक	सहायक पाँचौं	१	०	१	
२	अप्टिकल फिटर	सहायक चौथो	१	०	१	
वेतिनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र						
१	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	
धुसेनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र						
१	अ.हे.व.	सहायक चौथो	१	०	१	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ						
१	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	०	१	
२	ट्याक्सी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	०	३	
३	एम्बुलेन्स तथा सव वहान चालक	श्रेणी विहिन	२	०	२	
४	जे.सी.भी. अपरेटर	श्रेणी विहिन	१	०	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	६	६	
६	स्वयंसेवक कर संकलक	सहायक चौथो	०	२	२	

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	१	०	१	
८	स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	३	०	३	
	जम्मा		६७	३०	९७	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	०	५	५	
	जम्मा		०	५	५	

जम्मा दरबन्दी (करार दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
	जम्मा करार दरबन्दी		६७	३५	१०२	

कुल दरबन्दी (स्थायी र करार दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
	स्थायी दरबन्दी जम्मा		४१	२४	६५	
	करार दरबन्दी जम्मा		६७	३५	१०२	
	कुल जम्मा दरबन्दी		१०८	५९	१६७	

नोट : स्वास्थ्य संस्थाहरु, आर्युवेद स्वास्थ्य केन्द्र र माथि उल्लेख नभएका कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरुको दरबन्दी तथा संगठन संरचना मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ । साथै कार्यालय सहयोगी, जे.सि.भि. अपरेटर, ह्यावी सवारी चालक, एम्बुलेन्स चालक लगायतको हकमा कार्यालयको आवश्यकता, मेसिन तथा सवारी साधनको उपलब्धता र गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई आधार मानेर गाउँ कार्यपालिकाले औचित्य पुष्ट्याई हुने गरी करार सेवाको दरबन्दी थप/घट गर्न सक्नेछ । करार दरबन्दीहरु मध्ये आयोजनाहरुको हकमा आयोजनाको समाप्ति वा सहयोग प्राप्त नभए सँगै करार दरबन्दीहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ भने गाउँपालिका अनुदानबाट तलबभत्ता खानेहरुको हकमा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्यबोभको आधारमा गाउँसभाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

४.३. संगठन संरचना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सुझावहरु

यस प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भइसकेपछि कार्यपालिकाको कर्मचारीहरुलाई शाखागत जिम्मेवारी तथा पदीय जिम्मेवारी सहितको कार्यशर्त प्रदान गरिनुपर्छ । सो जिम्मेवारी अनुसार काम भए नभएको सम्बन्धमा कडाइका साथ अनुगमन तथा समिक्षा गर्नुपर्छ । संस्थागत सुधारका लागि गाउँपालिकाले निम्नानुसारको कार्यहरुमा ध्यान दिनुपर्छ ।

- गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही काम, कर्तव्य र अधिकारलाई सक्दो उपयोग गर्ने ।
- नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकको आमदानी वृद्धि गर्ने खालका विकासात्मक कार्यहरुलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
- वडा कार्यालयलाई नागरिकको सेवा प्रवाहको पहिलो तह कायम गरी यसको सक्षमतामा ध्यान दिने ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकासलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यसम्पादन गर्ने ।
- सेवा प्रवाहमा नागरिकलाई सहज हुनेगरी कार्यव्यवस्था मिलाउने ।
- जनप्रतिनिधीहरुको अनुगमन र क्रियाशीलतालाई थप सुदृढ गर्दै लैजाने ।

- कार्यसम्पादन मुल्यांकनका लागि विभिन्न सुचकहरु तयार गर्ने र लक्ष्यहरु निर्धारण गर्ने ।
- सम्पन्न कार्यको उपलब्धिको लागि बारेमा समिक्षा गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको काममा उत्प्रेरणा जगाउन पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने र सेवा प्रवाहलाई सकेसम्म अनलाईन बनाउँदै लैजाने ।
- सेवा प्रवाहमा नागरिकहरुको सहभागितामा वृद्धि गर्दै आम्दानी तथा खर्चलाई पारदर्शी बनाउने ।
- एक शाखा र अर्को शाखाकोबीचमा समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध विकास गरी सेवा प्रवाहमा कुशलता ल्याउने ।
- कर्मचारीहरु भर्ना गर्दा विषयगत दक्षताको साथै बहुआयामिक ज्ञान भएकोलाई प्राथमिकता दिने ।
- विषयगत समितिहरुको बैठक समयमै बसी कार्यपालिकाको कामकारवाहीको प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने ।
- कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहजहुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था गर्ने
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड तथा चेक लिष्टको व्यवस्था गर्ने

अनुसुची १

पालिकामा रहेका शाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा :

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट सम्पादन गर्ने गराउने गरी यस शाखाको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन
- स्थानीय स्तरबाट आएका सम्पूर्ण विवरणहरूको दर्ता चलानी चुस्त दुरुस्त राख्ने कामहरू
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू
- पालिका र अन्तर्गत ईकाईहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरू
- कार्यालय मातहतका सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- गाउँपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू
- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा, ईकाईकागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अद्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाईको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू
- सरसफाई सम्बन्धी कामहरू, फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू
- गाउँ स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय
- बारूण यन्त्र संचालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।

२. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा :

यस शाखाको मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम
- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित गाउँस्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू
- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्बन्धी काम
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(DPR)तयारी
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना, परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने
- वडा स्तरमा संचालन हुने आयोजनारकार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- भू-उपयोग तथा भू-वर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण
- गाउँक्षेत्रमा निर्माणहुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने,
- गाउँलाई सूचना प्रविधि मैत्रीमा रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने,
- गाउँपालिकाका सबै सूचना तथा निर्णय वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने
- एफ. एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत दिने ।
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा :

यस शाखा अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा इकाईका, आधारभूत शिक्षा इकाईका र युवा तथा खेलकूद विकास इकाईका सहितवाट सम्पादन हुने मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- माध्यमिक विद्यालय संचालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत पालिका शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा संचालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) संचालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ती वितरण र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको संचालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र संचालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सबै तहमा गाउँ स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासँग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,

४. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा :

४.१. सामाजिक विकास तर्फ यस शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण, पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाईका र उपभोक्ता हकहित संरक्षणको कार्य रहने छन् । यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका मुख्य कामहरू सम्पादन गरिने छ ।

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनस्थापना गराउने कामहरू,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,

- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- संघीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सबैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी)
- अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण,
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन,
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण,
- गाउँस्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम ।
- विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।

४.२.आर्थिक विकास तर्फ यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास इकाईका, पशुपक्षी विकास इकाईकार सहकारी, पर्यटन, उद्योग, श्रम तथा रोजगार इकाईका लगायतका इकाईकाहरू रहने छन् । यस शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी पालिकास्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन,
- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण,
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू,
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू,
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिकपरामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासँग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन,
- गाउँस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीदहरूको संरक्षण,

- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुँदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साभेदारीमा आधारित योजना कार्य पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- गाउँ भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत, नियम तर्जुमा,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण,
- पालिकास्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सबै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासँग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

५. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

६. स्वास्थ्य शाखा :

यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य इकाईका र मातृशिशु स्वास्थ्य इकाईका सहितका इकाईका रहनेछ । यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका मुख्य कामहरू सम्पादन हुनेछ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा प्रबर्द्धनका कामहरू,
- गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था पालिकानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने,
- गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरू मध्ये न्यूनतम एउटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य पालिकानी (Public Health Surveliance) लाई निरन्तरता,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड,
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन, रगाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा संचालनका लागि पहल गर्ने,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित (Birthing Center) संचालन गरी भरपर्दो सेवा पुर्याउन पहल गर्ने,
- Outreach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमानै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरू परिचालन गर्ने,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने,
- गाउँ स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

७. कानूनी मामिला इकाई :

यस शाखा अन्तर्गत कानूनी परामर्श तथा निर्णय कार्यान्वयन इकाईका र न्यायिक समिति समन्वय इकाईका समेत दुई वटा इकाईका रहनेछ। यस शाखा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरूको विवरण देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाले माग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने,
- गाउँसभाबाट गठन गरीएको विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग समन्वय गर्ने

८. आर्थिक प्रशासन शाखा :

यस शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन (लेखा) इकाईका, राजस्व प्रशासन इकाईका लगायतका इकाईकाहरू रहने छ। यस शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी,
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्छौट गराउने,
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,

- गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँ स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरेअनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा पालिकासभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बाँडफाँड,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७(२) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च) को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापाल सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

अनुसूची २

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण गाउँपालिकामा कार्यरत

कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- सरकारी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग्रामीण समुदायलाई खानेपानी, बिजुली, स्वास्थ्य सेवा जस्ता आधारभूत सेवाहरू प्रदान गर्ने, गराउने ।
- वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन र बजेट तयारी गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक पूर्वाधारको निर्माण र मर्मत सम्भारको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक सेवाहरू सबै बासिन्दाहरूको पहुँचमा सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय निर्णय प्रक्रियामा ग्रामीण समुदायको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- बालबालिका, महिला, अपाङ्गता भएका र वृद्धवृद्धा जस्ता जोखिममा परेका समूहहरूलाई सहयोग प्रदान गर्ने, गराउने ।
- ठोस फोहोर र ढल निकास व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- जग्गा तथा सम्पत्ति अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय व्यवसायहरूले वातावरणीय नियमहरूको पालना गरेको सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
- नवीकरणीय ऊर्जा स्रोतहरूको विकासलाई प्रोत्साहन गर्ने।
- वातावरणीय निर्णय लिनेमा ग्रामीण समुदायको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फल्ट्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विषयगत निकायहरूको पालिकास्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।
- ठेक्कापट्टा, सम्भौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय बासिन्दाहरूबाट जायज कर र शुल्कहरू सङ्कलन गर्ने, गराउने ।
- भूमि प्रयोग र क्षेत्र निर्धारण नियमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
- अन्य सरकारी एजेन्सीहरू र गैर(नाफामुलक संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण र समन्वय गर्ने ।

- प्राकृतिक प्रकोपको समयमा आपतकालीन सेवाहरू प्रदान गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय व्यवसाय र सामुदायिक समूहहरूसँग सम्बन्ध स्थापना र कायम राख्ने ।
- मनोरञ्जन र खेलकुद सुविधाहरू प्रदान गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।
- पालिका विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने
- गाउँपालिकाको कार्यालयको मानव संसाधन व्यवस्थापन तथा जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।
- ग्रामीण बासिन्दाहरूलाई तालिम र रोजगारीको अवसर प्रदान गर्ने ।
- परम्परागत शिल्प र स्थानीय उद्योगहरूको संरक्षणलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- दिगो कृषि र ग्रामीण जीविकाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ग्रामीण महिला र युवाहरूको लागि सहयोग प्रदान गर्ने, गराउने ।
- वन्यजन्तु र जैविक विविधताको संरक्षणलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नवीकरणीय ऊर्जा र ऊर्जा दक्षता प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- ऐतिहासिक सम्पदा र सम्पदाहरूको संरक्षणमा प्रोत्साहन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवृत्तारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।
- लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने ।
- भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई पालिका परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।
- कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी सामूहिक भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने ।
- निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय उद्यमशीलता र साना व्यवसायको विकासलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- सामुदायिक पर्यटनलाई दिगो बनाउन सहयोग गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण उपायहरू लागू गरी प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षणमा प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीय सम्पदा र संस्कृतिको संरक्षणलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिको विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुविधाहरू र पूर्वाधारहरूको नियमित निरीक्षण गर्ने ।
- स्वीकृत पालिका विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदअनुरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।
- समय(समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- पालिका स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

लेखा अधिकृत अधिकृत सातौँ/आठौँ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न कार्यहरू गर्ने ।

- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोलन आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न कारबाही अगाडि बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फल्ट्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फल्ट्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा बेरुजू फल्ट्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरू लब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, बेरुजू फल्ट्र्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
- आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण लब्ध गराउने,
- भौचरहरू म.ले.प. फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- समयमा निकासी माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

अधिकृत स्तर सातौं/आठौं तह (प्रशासन)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास इकाईका एवं खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत इकाईकामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

- कार्यालयको सरसफाई र शान्तिसुरक्षा व्यवस्थाका कामहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघ संस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- मातहतका अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- पालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउँदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई टेवा पुर्याउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने ।
- समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरू स्वीकृत वार्षिक खरीद योजना अनुसार खरीद गरी आपूर्ति गर्ने ।
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत दरबन्दीका पदहरूमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरू गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशील रही ताकेता गर्ने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।
- संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।
- आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न गाउँपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमताभन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साभेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नुपर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा मै मर्मत गर्नुपर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव मार्फत गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।

अधिकृत स्तर छैठौँ/सातौँ (कर्मचारी प्रशासन)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
- गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।

- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति (हाजिरी र लगवुक)कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने
- पालिका प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सहायक स्तर चौथो/पाचौ (प्रशासन)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- प्रत्येक शाखा, इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार मागभइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभैं, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सोको सुरक्षा एवं मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्चू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

- प्रत्येक शाखा, इकाईका तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।

सहायक स्तर चौथो/पाचौं (सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, इकाईका तथा इकाइहरूमा पठाउने ।
- बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउँदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।
- आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।
- प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं (सूचना प्रविधि तथा अभिलेख इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नु साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

- गाउँपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक, चौमासिक, आवधिक रवार्षिक रूपमा गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

- पालिकाको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरू संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवं संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

अधिकृत स्तर छैठौँ/सातौँ (योजना तथा अनुगमन इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि इकाईका प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति, रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने ,
- गाउँपालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने ,
- संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी गाउँस्तरीय योजना तर्जुमा गर्न विशेष ध्यान दिने ।
- बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने ,
- गाउँस्तरीय मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गर्ने ।
- विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्बन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरूप उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,

- विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
- विकास आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने ,
- रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ वर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रूपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- इकाईका अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई उनीहरुले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने

सहायक क.अ.चौथो तह (प्रशासन इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- सूचना संकलन, सँग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सवै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथ सूचना मुलक प्रकाशनहरुसूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।

- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुनेतथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने
- यस शाखाले पालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण,संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, पालिका समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिकगर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
- केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
- बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practicesको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्यसम्पादन स्थिति भल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नुपर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ग.पा.को कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

अधिकृत स्तर सातौँ/आठौँ तह इन्जिनियर (भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- पालिका विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिमा सहयोग गर्ने ।
- आयोजनकार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।

- आयोजना कार्यान्वयनगर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने ।
- आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र वजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।
- आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- आयोजनाहरूमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- दररेट तयारी र विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौं/अधिकृत स्तर छैठौं तह सव इन्जिनियर/इन्जिनियर (भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- पालिका भित्र जग्गा एकीकरण, भूउपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकाभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिममात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने
- बसपार्क र ट्याक्सी स्ट्याण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुत्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूकम्पीय क्षति न्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।

- पालिका क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- नक्सापास सम्बन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।
- घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमासामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षाकार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धी व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीकोलागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।

- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- पालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमापेश गर्ने ।
- गा.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी, लगत इस्टिमेट तयारी तथा समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयनगर्ने।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार सँग सम्भौता गर्ने ।
- सम्भौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- योजना सम्भौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।

- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौं/अधिकृतस्तर छैठौं (वातावरण सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- पालिका क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- खुल्ला दिशामुक्त घोषणाका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धनका लीग समुदाय परिचालन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रभित्र संचालित शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।
- पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानहरू सफल बनाउन समुदायलाई क्रियाशिल बनाउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरूलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।
- पालिकाभित्र वातावरणीय सन्तुलन विग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन विग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिकाक्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।

सहायकस्तर चौथो/पाँचौं (आवास भवन तथा नक्सापास इकाईका)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- बाटो, घाटो, गोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरुको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने ।
- गाउँपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरुको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरु एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा गा.पा.बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने ।
- घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउँमा १५ दिने सूचना टाँस गर्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडि डि.पि.सी. चेकजाँच गर्ने
- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाटो, साँध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।
- नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु अघि फिल्डमा गई नापजाँच गर्ने ।
- अन्य कार्यालयसँग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

सहायकस्तर चौथो/पाँचौं (वातावरण सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नु साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- पालिकाक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी पालिकावासीहरुमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने ।
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाटबजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा तथा पालिकालाई पूर्ण सरसफाइ घोषणा गर्ने कार्यमा विषेश सहयोग गर्ने ।
- सरसफाइ अर्न्तगतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एव निरिक्षण गरी भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

- सरसफाई सवारी साधनको नियमित लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने ।
- बाटोघाटो, गोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लाए अह्राएको कार्य गर्ने ।

अधिकृत स्तर सातौं/आठौं (शिक्षा युवा तथा खेदकुद विकास शाखा)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- माध्यमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने गराउने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकासगर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने गराउने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय गर्ने गराउने ।

सहायक स्तर चौथो/पाँचौ (शिक्षा युवा तथा खेदकूद)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- पालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका माध्यामिक र सो भन्दा माथिका विद्यालयहरूको चल र अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तिको सुरक्षण गर्ने
- शिक्षा सम्बन्धी तालिमको संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- पालिकामा खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग, तथा विद्यालयको स्थापना तथा खारेजीको सिफारिश गर्ने ।

- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका आधारभूत विद्यालयहरूको चल र अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तिको सुरक्षण गर्ने ।
- प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन सहयोग गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने
- युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।

सहायक महिला विकास निरीक्षक (महिला बालबालिका इकाईका)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- बाल संरक्षण उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।
- आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।
- बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।
- महिलाहरूको समूह समिति संख्या र पालिकानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

- आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।
- लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसार र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने
- तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

सहायक स्तर पाँचौ तह (सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाईका)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवं व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासमा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवं व्यवस्थित गरी राख्ने ।

सहायक चौथो/पाचौ (उद्योग विकास/सहकारी)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

अधिकृत स्तर सातौं/आठौं (सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा)

यस शाखाको शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम सामाजिक विकासका विभिन्न क्षेत्रहरूका साथै मातहतका शाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, इकाईका, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा संचालन गर्ने / गराउने ।
- शाखा, इकाईका र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरू सूचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- इकाईका, सेवा केन्द्रहरूको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने ।
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस/कृषक समुह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने / गराउने ।
- पालिका तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा विषयगत श्रोत व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने

- विषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार पार्ने
- गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

अधिकृतस्तर छैठौँ/सातौँ (कृषि विकास इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।

- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

अधिकृतस्तर छैठौँ/सातौँ/आठौँ (पशु विकास इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- गाउँपालिकाभिन्न पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने
- वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

अधिकृतस्तर छैटौँ/सातौँ (कानूनी मामिला इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन(दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अद्यावधिक अवस्थाबारे व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस्ता मुद्दाहरुमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।

- चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुऱ्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जनताको आपसी भ्रगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने
- कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लागू अह्नाएको अन्य कार्यहरू गर्ने

आन्तरिक लेखा परिक्षक पाँचौँ (आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई)

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा नियन्त्रण गर्ने
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण गर्ने
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके वमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प.गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुभावा दिई सहयोग गर्ने ।

- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकता अनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- पालिकापरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धितनिकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने
- लेखा समितिले पालिकापरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा. मा पेश गर्ने ।
- न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सि.अ.हे.व अधिकृत (स्वास्थ्य शाखा)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- पालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु बनाई अगाडि बढाउने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने

- गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- कर्तव्य
 - तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
 - मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने
- आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

सवारी चालक

- आफूलाई तोकिएको सवारी साधनको संचालन तथा रेखदेख र सुरक्षा तथा सरसफाई गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित पदाधिकारी प्रति उत्तरदायी भै नियमानुसार सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधनको लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने,
- सवारी साधनको कन्डिसन एकिन गरी नियमित मर्मत सम्भार तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले लगाए अर्ह्याएको कामहरु गर्ने
- कर्तव्य
 - तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने

कार्यालय सहयोगी

- आफूलाई तोकिएको शाखा तथा इकाई सरसफाई गर्ने,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहरुका लागि खानेपानी व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालय सँग सम्बन्धित काम अर्ह्याएमा तुरुन्त गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अर्ह्याएको कामहरु गर्ने
- कर्तव्य
 - तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
 - मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

अनुसूची ३

गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं (वडा सचिव) (वडा कार्यालय)

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने
- गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्वर्चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- बकत तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन ए' को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बसपार्कको सरसफाई गर्ने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छ्याउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति (हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- पालिका प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- नाता प्रमाणित, नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएकोसिफारिश गर्ने ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।
- आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।

- घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकैहो भन्ने सिफारिश गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।
- कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।
- कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नामसारी सिफारिश गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्मिन, सिफारिश गर्ने ।
- उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिश गर्ने ।
- पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित (आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता) प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।
- वडाभिन्न संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

सहायकस्तर पाचौं सब इन्जिनियर (वडा कार्यालय)

- आफ्नो वडा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।

- पालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरबाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी, समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन, कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसँग सम्झौता गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने । योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (बडा कार्यालय)

- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- भाँडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसँगसम्बन्धित काम अह्याएमा तुरुन्त गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्याएको नियमित कामहरू गर्ने
- कर्तव्य
 - तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
 - मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने
- आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

अनुसूची ४

गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

- सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सम्बन्धित पद अनुसार नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले तोके बमाजिम हुनेछ । साथै गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची ५

कार्यसम्पादन मुल्यांकन नमुना ढाँचा

स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित कानून अनुसार हुनेछ । भने करार कर्मचारीहरूको हकमा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराईएको ढाँचामा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गराइनेछ ।

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- कालिका गाउँपालिकाको प्रोफाइल
- कालिका गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र
- कालिका गाउँपालिकाको लेखा प्रतिवेदन
- कालिका गाउँपालिकाको आवधिक योजना
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराइएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको विवरण