अनुसूची २.१

उदयपुरगढी गाउँपालिका, उदयपुर

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९	०	१८	
वडा कार्यालय (८ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३		३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५	५	०	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन			३	३	०	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१६	८	८	
	कुल जम्मा					३५	८	२६	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनामनुसारको भिन्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

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

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

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाको स्थायी कर्मचारीहरूको गाउँपालिकाले छटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव ।

५.१ शाखा तथा इकाइहरुको कार्यविवरण

५.१.१ प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने गाउँपालिकामा खटिएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- गाउँपालिकाको पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा।
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्व।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन।
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ

- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ वा सहायता कक्षको प्रभावकारी संचालन गर्ने,

CamScanner

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा उजुरी पेटीकाको मुचुल्का उठाइ खोल्ने र प्राप्त उजुरी समयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा तथा शाखाहरुमा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने,
- अत्यन्त जरुरी वा अति गोप्य वा गोप्य पत्रहरु प्राप्त हुनासाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- अन्य कार्यालय वा निकायहरुमा पठाउनुपर्ने पत्रहरुको चलानी गरी हुलाक वा अन्य माध्यम मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको छापहरुको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखामा दर्ता गर्न ल्याइएका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका आपसी झगडा सम्बन्धी विभिन्न उजुरी निवेदनहरु लगायतका लिखतहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा हेरी जाँची रित पुगेको भए दर्ता गर्ने र नमिल्ने भए कारण जनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा मुद्दा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न बुझनु पर्ने प्रमाण वा व्यक्तिलाई आदेश जारी गर्न म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

५.१.२ जिन्सी इकाई

- गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद गुरुयोजना निर्माण एवं स्वीकृतिका लागि पेस र सोको कार्यान्वयन
- गाउँपालिकाका स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको भवन, मेशिनरी लगायत सबै साधनको मर्मत, सम्भार, लिलाम, मिनाहा र कार्यालय सरसफाइ सम्बन्धी कार्य,

CamScanner

- गाउँपालिकाका सवारीसाधनका लागि इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका सामाग्रीहरूको खरिद, भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- गाउँपालिकाको खरिद इकाई सम्बन्धी कार्य।
- गाउँपालिका रहेको सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्वन्धी कार्य,
- जिन्सी सम्बन्धी **software/application** हरू सञ्चालनमा ल्याउने कार्य
- अन्य निकायहरूवाट प्राप्त सहायता वा प्राविधिक सहयोगबाट प्राप्त सामानहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधनहरूको व्यवस्था सम्वन्धी कार्य,
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूको जिन्सी निरीक्षण, प्रतिवेदन तयार तथा नियमानुसार कागज धुल्याइने कार्य,
- वैदेशिक तालिम, अध्ययन, भ्रमण, वैठकमा मनोनयन भएका कर्मचारी र पदाधिकारीहरूको पासपोर्ट भिसा सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी कार्य,

५.१.३ **राजश्व इकाई**

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा वाँडफाँट सिफारिस

CamScanner

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन। मालपोत सङ्कलन।
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
- पानी घट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँट सम्बन्धी सिफारिस।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय वा सचिवालय।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था।

CamScanner