संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

प्रतिवेदन

२०८२

रोहिणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धकधई, रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

विषयसूची

भाग-१ .... २
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि २
१.२ अध्ययन गर्ने समितिको परिचय ४
१.३ अध्ययनको उद्देश्य ४
१.४ अध्ययनको विधि ५
१.५ अध्ययनको सीमा ८
१.६ सन्दर्भ सामग्री ९
भाग-२ .... १०
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा १०
२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज ११
२.३ उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण १५
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू १५
भाग-३ .... १७
३.१ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण १७
३.२ कार्यवोझको विश्लेषण १७
३.३ मानव स्रोतको आकलन १८
३.४ परिवर्तनको औचित्य १९
भाग-४ .... २२
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या २२
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या २३
४.३ वित्तीय विश्लेषण २४
४.४ कार्य विवरण २६
भाग-५ .... २८
५.१ निष्कर्ष तथा सुझाव २८
अनुसूचीहरू ३०
अनुसूची १: प्रस्तावित संगठन संरचना ३०
अनुसूची २: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज ३०
अनुसूची ३: संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण) ३६
अनुसूची ४: महाशाखा/शाखा/इकाइ/फाँटहरूको कार्य विवरण ४६
अनुसूची ५: पद अनुसारको कार्य विवरण ६८
अनुसूची ६: कार्यवोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण ९९

भाग-१

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

रोहिणी गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रूपन्देही जिल्लाको दक्षिणी तराई क्षेत्रमा अवस्थित एक महत्वपूर्ण स्थानीय तह हो। बुटवलबाट करिब ३० कि. मि. दूरीमा रहेको यो गाउँपालिका २०७३ फाल्गुन २७ मा साबिकका ६ गाविस धकधई, बगाहा, पजरकट्टी, पोखरभिण्डी, छिपागढ र बोदरबार लाई समेटेर गठन गरिएको हो। २७.५१४०९७° उत्तर अक्षांश र ८३.५३८६७५° पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको यस गाउँपालिकाको उचाइ समुद्री सतहबाट करिब १०८ मिटर रहेको छ भने कुल क्षेत्रफल ६४.६२ वर्ग कि. मि. रहेको छ। यस जिल्लामा अनवरत रूपमा बगि रहने रोहिणी नदीको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामकरण गरिएको हो। भौगोलिक हिसाबले तराईको समथरिलो भूभाग रहेको यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरू सम्म कालो पत्रे मोटर बाटोको सुविधा पुगेको छ। प्रशासनिक रूपमा यसलाई ७ वडामा विभाजन गरिएको छ। पूर्वमा राम ग्राम नगरपालिका र पाल्हीनन्दन गाउँपालिका, पश्चिममा सिद्धार्थनगर नगरपालिका, उत्तरमा ओमसतिया गाउँपालिका तथा दक्षिणमा भारतसँग यसको सिमाना जोडिएको छ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यहाँ ७,५२६ घरधुरीमा ४३,३२७ जनसंख्या बसोबास गर्दछन्। कुल जनसंख्या मध्ये २१,८६५ पुरुष र २१,४६२ महिला रहेका छन्, जसले लैङ्गिक सन्तुलन राम्रो रहेको संकेत गर्दछ। साक्षरता दर ७२.३ प्रतिशत रहेको छ, जसमा पुरुष ८३ प्रतिशत र महिला ६१.५ प्रतिशत छन्। वडा नं. ३ जनसंख्या र घरधुरी दुवैका आधारमा सबैभन्दा ठूलो वडा हो भने वडा नं. ५ र ६ तुलनात्मक रूपमा सानो जनसंख्या भएका वडाका रूपमा देखिन्छन्।

भौगोलिक रूपमा यो क्षेत्र समथर, उर्वर तथा मलिलो माटो युक्त तराई भूभाग हो। चुरे क्षेत्रबाट उत्पत्ति भएका रोहिणी र महुवा खोलाले यहाँको माटोलाई थप उर्वर बनाएका छन्। वार्षिक रूपमा खोला नालाबाट आउने गाद, बालुवा र निक्षेपणका कारण कृषि उत्पादनका लागि भूमि अत्यन्त उपयुक्त छ। भूमिगत पानीको सतह राम्रो भएकाले सिँचाइ विस्तारको पर्याप्त सम्भावना रहेको छ। यहाँको जल, जमिन र वन स्रोतको दिगो उपयोगले खाद्य सुरक्षा, जैविक विविधता संरक्षण र आर्थिक उन्नतिमा महत्वपूर्ण योगदान दिन सक्छ। यद्यपि पछिल्लो समय घरघडेरीका लागि जमिन प्लटिङ बढ्दै जाँदा कृषि योग्य जमिन घट्ने र वातावरणीय सन्तुलनमा असर पर्ने चुनौती पनि देखिएको छ।

आर्थिक गतिविधिको प्रमुख आधार कृषि र पशुपालन हो। धान, गहुँ, मकै, तोरी, दलहन, आलु, मास, मुसुरो, रहर, बदाम लगायतका खाद्यान्न तथा उखु बाली यहाँको नगदे बालि हो। व्यावसायिक तरकारी खेती, कुखुरा पालन र बाख्रा पालनको राम्रो सम्भावना रहेको छ। उत्पादित कृषि उपज नजिकैका बजार धकधई, भैरहवा र बुटवलमा बिक्री हुने गरेको छ।

धार्मिक संरचनाअनुसार ७५.५५ प्रतिशत हिन्दू र २४.१५ प्रतिशत इस्लाम धर्मावलम्बी रहेका छन् भने बौद्ध र क्रिश्चियन समुदायको पनि सानो उपस्थिति रहेको छ। यसले गाउँपालिकामा धार्मिक सहिष्णुता र सामाजिक सद्भाव कायम रहेको देखाउँछ। भाषिक रूपमा भोजपूरी (५६.३०%) र अवधि (३४%) प्रमुख मातृभाषा हुन्। थारू, उर्दू, नेपाली लगायत अन्य भाषाहरू पनि प्रयोगमा रहेका छन्, जसले यस क्षेत्रलाई बहुभाषिक र सांस्कृतिक रूपमा समृद्ध बनाएको छ।

रोहिणी गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत, उर्वर कृषि भूमि, बहु सांस्कृतिक सामाजिक संरचना र आधारभूत सेवा पूर्वाधारका दृष्टिले सम्भावना युक्त स्थानीय तह हो। योजनाबद्ध भूमि उपयोग, दिगो स्रोत व्यवस्थापन, कृषि आधुनिकीकरण र सामाजिक समावेशीकरणकका माध्यमबाट यस गाउँपालिकाले दीर्घकालीन आर्थिक तथा सामाजिक विकास हासिल गर्न सक्ने प्रचुर सम्भावना बोकेको छ।

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरूको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायको रूपमा गाविस तथा जिविसको व्यवस्था भएकोमा यस पद्धतिलाई अझ सशक्त र जिम्मेवार युक्त बनाउन नेपालको संविधानमा साबिकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रूपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ । अतः नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागिता, जवाफदेहिता उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढ, प्रवर्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायीकी, कार्यकारिणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आई सकेको छ । २०७४ र २०७९ मा गरी दुई पटक स्थानीय तहहरूको निर्वाचन सम्पन्न भई जनप्रतिनिधिज्यूहरूले दोस्रो कार्यकालको रूपमा कार्य गर्दै आई रहनुभएको अवस्था छ ।

स्थानीय तहका रूपमा अब गाउँपालिकाको मुख्य ध्येय विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौम सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरूलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधिहरू संचालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडी परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जुमा, संचालन र जिम्मेवारी बहन गराई जबाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडी बढाउनु हुनेछ । अतः यस्तो दूरगामी असर प्रभाव न्यून गर्नका लागि स्थानीय तहको संगठन संरचना लगायत मानव श्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी सो अनुरूपको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्न संरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनीधिमुलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा मान्यता प्रदान गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कानुन निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तीय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ । साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरू पनि विस्तृत रूपमा तोकिएको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची - ८ का एकल अधिकारहरू र केही क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरू स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानुन बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । लुम्बिनी प्रदेश सरकारले आफ्नो प्रदेश भित्र सबै स्थानीय सरकारहरूको एकरूपताका लागि स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१ ले निर्देश गरे बमोजिम यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यस अनुसार गाउँपालिकाको कार्यवोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ । अब स्थानीय तहहरूले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा/ उपशाखाहरू रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने साथै वडा कार्यालयहरूको समेत संगठन संरचना निर्माण र आधारभूत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरिएको छ । साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो सँग सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित

गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा रोहिणी गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तहां गाउँपालिका तथा वडामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरूप र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२ अध्ययन गर्ने समितिको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम रोहिणी गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा गाउँपालिकाको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ । सो बमोजिम गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यवोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ भनी सोही ऐनको सोही दफाको उपदफा (१) मा उल्लेख छ ।

रोहिणी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्णयानुसार रोहिणी गाउँपालिका मातहतको गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतको उल्लिखित बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सैद्धान्तिक निर्णय भएको अवस्था छ । गाउँपालिकामा विशेषज्ञ जनशक्तिको अभाव रहेको हुँदा संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनको तयारी परामर्श सेवा मार्फत गरी मस्यौदामा उल्लिखित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण उपर छलफल गरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न देहाय बमोजिमको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण टोली रहेका छन । स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश) को परिच्छेद ३ को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ भनि निर्देश गरेको छ । तर "संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड,२०८२" अनुसार मौजुदा सङ्गठनमा परिवर्तनका लागि सर्वेक्षण गर्न आवश्यक देखाएकाले निम्न बमोजिमको सर्वेक्षण समिति गठन गरिएको छः

(क). प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री जगत बहादुर बस्नेत - संयोजक

(ख). आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री मनीष पाण्डे - सदस्य

(ग). प्रशासन शाखा प्रमुख श्री कर्ण कुमार क्षेत्री - सदस्य सचिव

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

नेपालको संविधान बमोजिम गठित स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्थानीय तहको कार्यवोझ विश्लेषण समेतका आधारमा नेपालको संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (१) मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले स्थानीय तहमा आवश्यक सेवा प्रवाह गर्न कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरी सोही बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य समेत सम्पन्न भइसकेको अवस्था छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३, मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेको र सो बमोजिम यस गाउँपालिकामा कार्यरत साविकका कर्मचारी अन्यत्र समायोजन भई गइसकेका छन् । त्यसैगरी यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली समेत पारित गरी सकेको हुँदा संविधान तथा प्रचलित कानूनले यस गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका, काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको सीमाभित्र रही समयानुकुल परिमार्जन गर्नु यस संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षणको उद्धेश्य हो ।

रोहिणी गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक स्वरूपको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा गाउँपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त सङ्गठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यस अध्ययनको उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन्:

- संघीय संरचनामा गए पछिको अवस्थाको सम्बोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय सरकारले आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसाथ गरी गाउँपालिकाको आवश्यकता पुरा गर्न।
- संविधानको अनुसूची, लुम्बिनी प्रदेशको ऐन र निर्देशिकामा उल्लिखित आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिम रूप दिई सोको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीहरू समेत नेपाल सरकार र लुम्बिनी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ। सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्य बोझका आधारमा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने,
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरू समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त सङ्गठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने,
- रोहिणी गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने,
- रोहिणी गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने,
- रोहिणी गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्य विवरण तयार गर्ने,
- रोहिणी गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्य विवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ङ) को (४) अनुसार स्थानीय कानुन बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने,
- गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यवोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाले सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने।

१.४ अध्ययनको विधि

सर्वेक्षण अध्ययनमा अवलम्बन गरिएको विधि तथा प्रक्रिया

यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यलाई व्यवस्थित, यथार्थ परक बनाउने उद्देश्यले विभिन्न सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक विधिहरू अवलम्बन गरिएको थियो। अध्ययनको क्रममा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास, राष्ट्रिय कानुनी व्यवस्था, प्रदेश स्तरका नीतिगत प्रावधान तथा स्थानीय तहको वास्तविक आवश्यकतालाई आधार मानिएको थियो। विशेषगरी जनशक्ति आवश्यकता विधि, अर्थमितीय विधि तथा मिश्रित अध्ययन विधि अपनाई अध्ययन कार्य सम्पन्न गरिएको थियो।

१. जनशक्ति आवश्यकता विधि (Manpower Requirement Approach)

जनशक्ति आवश्यकता विधि सन् १९६० को दशकमा भूमध्य सागरीय क्षेत्रका देशहरूको क्षेत्रीय योजना निर्माण गर्दा विकसित गरिएको विधि हो। यस विधिको मुख्य उद्देश्य भविष्यमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अनुमान गरी शिक्षा

प्रणाली तथा जनशक्ति विकास योजनालाई त्यस अनुसार समायोजन गर्नु हो। यस विधिअनुसार सर्वप्रथम भविष्यको निश्चित अवधिसम्मको आर्थिक वृद्धि, कुल गार्हस्थ्य उत्पादन तथा उत्पादन क्षेत्रको विकासको अनुमान गरिन्छ। त्यसपछि अनुमान गरिएको आर्थिक वृद्धिलाई आधार बनाएर आवश्यक जनशक्तिको माग निर्धारण गरिन्छ।
यस प्रक्रियामा निम्न चरणहरू समावेश हुन्छन्:

- भविष्यको आर्थिक वृद्धि तथा उत्पादनको अनुमान
- विभिन्न क्षेत्रको जनशक्ति आवश्यकता निर्धारण
- शिक्षा प्रणालीबाट उपलब्ध हुने जनशक्तिको अनुमान
- सेवा निवृत्त हुने तथा नयाँ प्रवेश हुने जनशक्ति समायोजन
- विद्यमान जनशक्ति र आवश्यक जनशक्तिको तुलना
- जनशक्ति विस्तार वा सङ्कुचन सम्बन्धी निर्णय

यो विधि सरल, तार्किक तथा पारदर्शी देखिए पनि यसको प्रयोगका लागि पर्याप्त तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ। श्रम उत्पादकत्व वृद्धि, शिक्षा र उत्पादन बीच स्थिर सम्बन्धको मान्यता तथा विभिन्न चरहरूको जटिलताको कारण विकासशील देशहरूमा यसको प्रयोग सीमित रहेको पाइन्छ।

२. अर्थमितीय विधि (Econometric Model)

अर्थमितीय विधि जनशक्ति प्रक्षेपणको अर्को महत्वपूर्ण विधि हो। यस विधिमा अर्थशास्त्रका सिद्धान्तहरू, गणितीय मोडेल तथा तथ्याङ्किय विश्लेषणको प्रयोग गरी जनशक्ति आवश्यकता अनुमान गरिन्छ। सन् १९६२ मा Tinbergen र Correa ले शिक्षालाई आर्थिक वृद्धिसँग जोडेर अर्थमितीय विधि प्रयोग गरेका थिए।
त्यसैगरी अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन (ILO) ले सन् १९७० को दशकमा BACHUE मोडेल विकास गरी जनसंख्या, रोजगारी तथा आय सम्बन्धी सूचकहरूको आधारमा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने प्रयास गरेको थियो। यी मोडेलहरू बहु-समीकरण आधारित अर्थमितीय मोडेलहरू हुन्।
पछिल्लो समयमा जनशक्ति प्रक्षेपणका लागि निम्न अर्थमितीय मोडेलहरूको प्रयोग हुँदै आएको पाइन्छ:

- Single Equation Regression Model
- Simultaneous Equation Regression Model
- Vector Autoregression (VAR) Model
- Autoregressive Integrated Moving Average (ARIMA) Model
- Vector Error Correction Model (VECM)

यी मोडेलहरूको प्रयोगका लागि पर्याप्त समय श्रृंखला तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ। तथ्याङ्क अभावका कारण धेरै विकासशील देशहरूमा यी विधिहरू प्रयोग गर्न चुनौती पूर्ण हुन्छ।

३. जनशक्ति प्रक्षेपणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास

अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास अनुसार जनशक्ति प्रक्षेपण मुख्यतः दुई तरिकाले गरिएको पाइन्छ।
पहिलो, केही देशहरूले सम्पूर्ण अर्थतन्त्रलाई समेटेर विस्तृत अर्थमितीय मोडेल तयार गरी जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने गरेका छन्। यस्तो अध्ययन कम संख्यामा भए पनि वैज्ञानिक तथा व्यवस्थित मानिन्छ।
दोस्रो, धेरै देशहरूले विशेष क्षेत्र, उद्योग, व्यवसाय वा पेशालाई केन्द्रित गरी जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने गरेका छन्। यो विधि व्यावहारिक तथा स्थानीय आवश्यकतामा आधारित हुने भएकाले व्यापक रूपमा प्रयोगमा आएको पाइन्छ।

४. रोहिणी गाउँपालिकामा अपनाइएको मिश्रित विधि (Mixed Method)

रोहिणी गाउँपालिकाको सन्दर्भमा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न मिश्रित विधि अपनाइएको थियो। यस अन्तर्गत विशेषगरी मानक विधि (Norm Based Approach) को प्रयोग बढी गरिएको थियो।

यस विधिमा निम्न प्रक्रिया अपनाइएको थियो:

- जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुसंग छलफल
- विज्ञ समूहसँग कार्यशाला गोष्ठी आयोजना
- खुल्ला प्रश्नावली प्रयोग गरी सूचना सङ्कलन
- सेवा प्रवाह तथा कार्यभार विश्लेषण
- नीति तथा कानुनी व्यवस्थाको अध्ययन

यस क्रममा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुसंग विस्तृत छलफल गरिएको थियो। साथै वडा स्तरसम्म पुगेर सुझाव सङ्कलन गरिएको थियो।

५. अध्ययनका आधारहरू

जनशक्ति प्रक्षेपणका लागि निम्न आधारहरू लिइएका थिए:

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७७
- स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश)
- स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश)
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२
- लुम्बिनी प्रदेश सरकारका नीति तथा योजना
- गाउँपालिकाको विकास लक्ष्य तथा कार्यक्रम

यसका साथै भविष्यमा स्थानीय तहमा हुने सेवा विस्तार, जस्तै १५ शैयाको अस्पताल, प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता लगायतका विषयहरूलाई पनि ध्यानमा राखिएको थियो।

६. अध्ययन प्रक्रिया

अध्ययनको क्रममा निम्न प्रक्रिया अपनाइएको थियो:

(क) सन्दर्भ सामग्री अध्ययन

- नेपालको संविधान
- ऐन, नियम तथा नीतिहरू
- वार्षिक नीति तथा बजेट
- गाउँपालिकाका प्रतिवेदनहरू
- स्थानीय निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली

(ख) स्थलगत अध्ययन

- शाखा तथा उपशाखा भ्रमण
- वडा कार्यालय अवलोकन
- कर्मचारीहरुसंग छलफल
- सूचना सङ्कलन फाराम वितरण

(ग) छलफल तथा परामर्श

- जनप्रतिनिधिहरूसँग छलफल
- कर्मचारीहरुसंग अन्तरक्रिया
- सरोकारवालाहरुसंग परामर्श

(घ) विश्लेषण तथा प्रस्तुति

- तथ्याङ्क विश्लेषण
- संगठन संरचना मस्यौदा
- पृष्ठपोषण सङ्कलन
- अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

यस अध्ययनले रोहिणी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, जनशक्ति आवश्यकता तथा सेवा प्रवाह सुधारका लागि महत्वपूर्ण आधार प्रदान गरेको छ। मिश्रित विधिको प्रयोग, सहभागिता मूलक प्रक्रिया तथा सैद्धान्तिक आधारहरूको संयोजनले अध्ययनलाई यथार्थ परक बनाएको छ। भविष्यमा यस अध्ययनलाई आधार मानी गाउँपालिकाको संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह सुधार तथा मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

१.५ अध्ययनको सीमा

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन रोहिणी गाउँपालिकावाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम मूलभूत रूपमा गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक संरचना र कायम दरबन्दीको पुनरावलोकनमा आधारित रहि प्रस्तावित सङ्गठन, आवश्यक जनशक्तिको तह गत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ।

यो गाउँपालिका गठन भइसके पछिको अवधिमा दोस्रो स्थानीय निर्वाचन पश्चात् मात्र निर्वाचित जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा संचालनमा रहेको अवस्थामा संगठनात्मक विकास सम्बन्धी अवधारणामा आधारित गहन अध्ययन तथा सर्वेक्षणका कामहरू नगरिएको अवस्थामा अहिलेको अध्ययन नितान्त शुरूवाती अवस्थामा गरिनु पर्दा यसको विगतका अवस्थाको यकिन चित्रण र प्रयोग वारे वस्तुनिष्ठ जानकारी पाउन नसक्नू पनि अध्ययनको सीमाको रूपमा पाइएको छ।

नेपाल सरकारले विभिन्न सेवा समूह, उप-समूहमा रहेका निजामती सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू स्थानीय सरकारको मातहतमा समायोजन गरी पदस्थापन गरेकोमा विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको Chain of Command मा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा काम गर्नु पर्ने अवस्थाका लागि मानसिक रूपमा तयारी नहुँदा संस्थाको क्षमता भन्दा पनि आफ्नै पदिय अवस्थामा केन्द्रित रहि संगठन निर्माणका लागि रुची राखे अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिएको छ।

अध्ययनका उल्लिखित विषयहरू जटिल प्राविधिक प्रकृतिको कार्य भएको र तत्कालको संक्षिप्त अध्ययनले सो विषय समेटिन सम्भव नरहेको अवस्थामा उपलब्ध समय सीमा भित्र प्रस्तुत अध्ययन एवम् पुनरावलोकनको कार्य सम्पादन गरिएको छ।

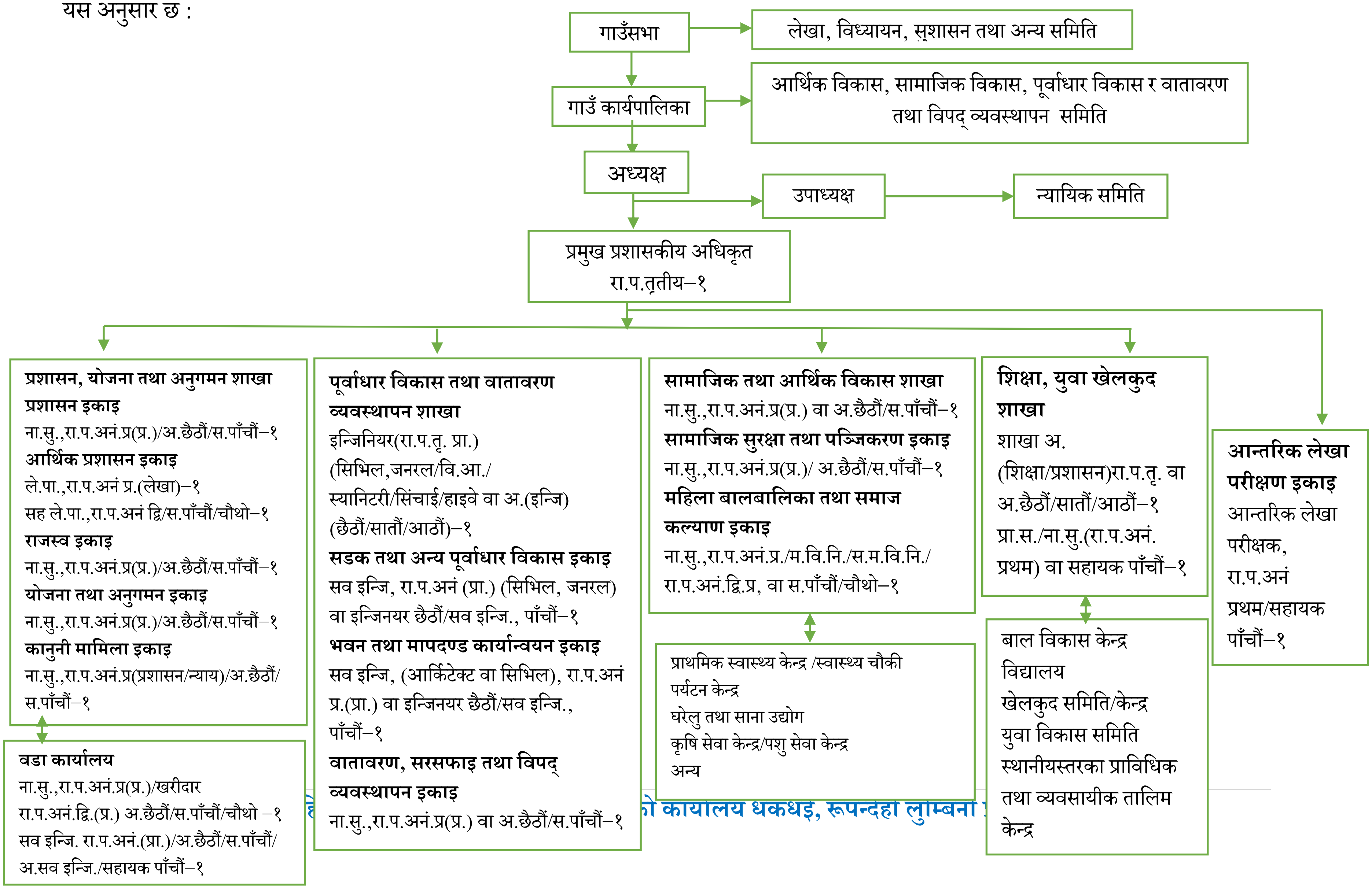
१.६ सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७७
- स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश)
- स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश)
- स्थानीय निजामती सेवा नियमावली, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश)
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७७
- नेपाल सरकारको संघीय प्रशासन सुधार नीति
- लुम्बिनी प्रदेश सरकार नीति तथा कार्यक्रम
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA) Framework
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS)
- Tinbergen–Correa Model (1962)
- ILO BACHUE Model (1970s)
- Human Resource Planning Model (ILO)
- Econometric Models (VAR, ARIMA, VECM आदि)
- Manpower Requirement Approach
- नेपालको १५ र १६ औ पञ्चवर्षीय योजना
- लुम्बिनी प्रदेशको प्रथम तथा दोस्रो आवधिक योजना
- रोहिणी गाउँपालिकाको प्रोफाइल
- रोहिणी गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
- रोहिणी गाउँपालिकाको आवधिक योजना
- रोहिणी गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रतिवेदन
- शाखा गत कार्य विवरणहरू
- जनशक्ति प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू
- प्रशासन सुधार सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू
- सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धी अध्ययन सामग्रीहरू
- मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी दस्तावेजहरू

भाग-२

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

यस रोहिणी गाउँपालिकाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचनालाई लागू गरेको छ। यस अनुसार यस गाउँपालिकाको मौजुदा साङ्गठनिक ढाँचा यस अनुसार छ :



२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क्र. स.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		१			
२	प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७औं/८औं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		१			
३	शिक्षा अधिकृत/वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७औं/८औं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१			
४	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७औं/८औं	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१			
५	इन्जिनयर/सिनियर इन्जिनियर	७औं/८औं	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१			
६	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५औं/६औं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		६			
७	वरिष्ठ सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत (राजस्व)	५औं/६औं	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१			
८	प्राविधिक सहायक/सहायक शिक्षा अधिकृत	५औं/६औं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१			
९	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	५औं/६औं	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१			

क्र. स.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाकी दरबन्दी	कैफियत
१०	सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियर	५औ/६औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल/स्यानिटरि	स्यानिटरि	१			
११	सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियर (आर्किटेक्ट)	५औ/६औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल/आर्किटेक्ट		२			
१२	सर्वेक्षक	४औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल		२			
१३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४औ	स्थानीय प्रशासन	विविध		१			
१४	महिला विकास निरिक्षक	४औ	स्थानीय प्रशासन	विविध		१			
गाउँपालिका तर्फ जम्मा						**२१**			
वडा कार्यालय तर्फ									
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५औ	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		७			
२	सब इन्जिनियर	५औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	७			
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१४**			
कृषि शाखा तर्फ									

क्र. स.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाकी दरबन्दी	कैफियत
१	कृषि अधिकृत/वरिष्ठ कृषि अधिकृत	७/८औ	स्थानीय कृषि	भेटनरी		१			
२	कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५औ/६ औ	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार/बाली संरक्षण		२			
३	नायब कृषि प्राविधिक सहायक	४औ	स्थानीय कृषि	कृषि		१			
कृषि शाखा तर्फ जम्मा						४			
पशु शाखा तर्फ									
१	पशु चिकित्सक/वरिष्ठ पशु चिकित्सक	७/८औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१			
२	कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार/बाली संरक्षण		१			
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/सहायक पशु चिकित्सक	५/६ औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१			
४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१			
५	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	लाइभस्टक		१			
६	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१			
पशु शाखा तर्फ जम्मा						६			
स्वास्थ्य शाखा तर्फ (प्राथमिक स्वास्थ्य चौकि-१/स्वास्थ्य चौकि-५)									
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		१			

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाकी दरबन्दी	कैफियत
२	हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्शन		६			
३	अहेव/सि.अहेव	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्शन		१८			
४	पब्लिक हेल्थ नर्स/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक/ वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		१३			
५	अनमि	४/५/६ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		१			
६	ल्याव असिस्ट्न्ट	४/५/६ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	ल्याव		१			
७	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणी विहीन				६			
स्वास्थ्य शाखा तर्फ जम्मा						४६			
कुल जम्मा						९१			

२.३ उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण

रोहिणी गाउँपालिकाको हालको मानव श्रोतको विवरण अनुसार गाउँपालिकामा कुल ९१ जना मानव स्रोत स्वीकृत रहेको देखिन्छ । यस मध्ये गाउँपालिका कार्यालयतर्फ २१ जना, वडा कार्यालयतर्फ १४ जना, कृषि शाखातर्फ ४ जना, पशु शाखातर्फ ६ जना तथा स्वास्थ्य शाखातर्फ ४६ जना जनशक्ति व्यवस्था गरिएको छ । यस तथ्यांकले गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न क्षेत्रगत आवश्यकताका आधारमा मानव स्रोत वितरण गरेको देखिन्छ । विशेषगरी स्वास्थ्य क्षेत्रमा सबैभन्दा बढी जनशक्ति व्यवस्था गरिएको छ, जसले स्थानीय तहले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा विस्तार तथा समुदायस्तरका स्वास्थ्य सेवा सुदृढीकरणलाई प्राथमिकतामा राखेको स्पष्ट हुन्छ । तर संख्यामा जे जस्तो देखीतापनि दरबन्दी बमोजिमको जनशक्ति उपलब्धता हुन सकेको छैन ।

गाउँपालिका कार्यालयतर्फ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतदेखि विभिन्न शाखा गत अधिकृत तथा सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिएको छ, जसले प्रशासनिक कार्य, योजना निर्माण, आर्थिक व्यवस्थापन, शिक्षा प्रशासन तथा प्राविधिक सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित बनाउने उद्देश्य राखेको देखिन्छ । यस संरचनाले गाउँपालिकाको समग्र प्रशासनिक नेतृत्व तथा संस्थागत व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउन सहयोग पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ । त्यस्तै वडा कार्यालयतर्फ प्रत्येक वडामा प्रशासनिक तथा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गरिएको छ, जसले वडा स्तरबाट सेवा प्रवाह, योजना कार्यान्वयन तथा विकास निर्माण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मद्दत गर्नेछ ।

कृषि शाखामा ४ जना तथा पशु शाखामा ६ जना जनशक्ति व्यवस्था गरिएको छ, जसले कृषि तथा पशुपालन विकास, किसान तथा पशुपालकलाई प्राविधिक सेवा प्रदान गर्न सहयोग पुर्याउने देखिन्छ । तर कृषि तथा पशु क्षेत्रमा जनशक्ति अपेक्षाकृत न्यून देखिएकोले भविष्यमा सेवा विस्तारसँगै थप जनशक्ति आवश्यक हुन सक्ने देखिन्छ । स्वास्थ्य शाखामा ४६ जना जनशक्ति व्यवस्था गरिएको छ, जसमा जनस्वास्थ्य अधिकृत, हेल्थ असिस्टेन्ट, अहेव, पब्लिक हेल्थ नर्स, अनमि, ल्याव असिस्टेन्ट तथा कार्यालय सहयोगी समावेश रहेका छन् । यसले प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, खोप सेवा तथा समुदाय आधारित स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने देखिन्छ ।

समग्रमा हेर्दा गाउँपालिकाको मानव स्रोत संरचना सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त देखिए पनि सूचना प्रविधि, राजस्व व्यवस्थापन, कृषि तथा पशु सेवा विस्तारका क्षेत्रमा थप जनशक्ति आवश्यक देखिन्छ । उपलब्ध दरबन्दी संरचनाले प्रशासनिक, प्राविधिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाहलाई सन्तुलित रूपमा सञ्चालन गर्न सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

रोहिणी गाउँपालिकाको हालको दरबन्दी संरचना कानूनी रूपमा व्यवस्थित रहे पनि व्यवहारिक रूपमा कार्यान्वयनमा धेरै चुनौतीहरू छन् । गाउँपालिकामा स्वीकृत पदहरू भए पनि कार्यरत जनशक्ति सीमित हुँदा सेवा प्रवाह प्रभावित भएको छ । प्रशासन, आर्थिक प्रशासन र स्वास्थ्य समूहमा केही पदहरू स्थायी कर्मचारी कार्यरत भए पनि प्राविधिक समूह जस्तै इन्जिनियरिङ, कम्प्युटर, कृषि, स्वास्थ्य, वडा कार्यालय र पशुपालन शाखामा दरबन्दी अनुसार जनशक्ति अभाव हुँदा सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउन सकिएको छैन । दरबन्दी संरचना सहित कर्मचारी समायोजन भएको लामो समय भएता पनि अद्यावधिक नभएकाले वर्तमान कार्यभार र भूगोल तथा जनसंख्या अनुसार जनशक्ति वितरण असन्तुलित छ ।

प्राविधिक तथा सेवा प्रवाहमुलक शाखाहरूमा अपुग कर्मचारीका कारण योजना, बजेट कार्यान्वयन, लागत अनुमान र परियोजना सञ्चालन तथा अनुगमनमा ढिलाइ भएको छ । भौगोलिक असमानता, सुविधा, प्रोत्साहन, कार्यालय

व्यवस्थापन, पूर्वाधार तथा उपकरणको सीमितताले कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न सकिएको छैन । समग्रमा हेर्दा मौजुदा दरबन्दीले न्यूनतम संरचना सुनिश्चित गरे पनि, जनशक्ति अभाव, पद रिक्तता, कार्यबोझ/कार्यभार असन्तुलन र दरबन्दी अद्यावधिक नहुँदाको कारणले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह, दक्षता र संस्थागत प्रभावकारितामा प्रत्यक्ष असर परेको छ । यसको समाधानका लागि दरबन्दी पुनरावलोकन, जनशक्ति पुनःवितरण, तालिम कार्यक्रम सुदृढीकरण, र प्रोत्साहनयुक्त कर्मचारी व्यवस्थापन नीति अवलम्बन गर्न आवश्यक छ ।

भाग-३

३.१ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालमा स्थानीय तहको कार्य प्रकृति बहुआयामिक र जटिल छ । गाउँपालिकाले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको साझा अधिकार अन्तर्गतका विविध जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने भएकाले यसको कार्यको स्वरूप नीति निर्माणदेखि सेवा प्रवाहसम्म फैलिएको छ । स्थानीय तहका कार्यहरूलाई सामान्यतया प्रशासनिक, प्राविधिक, सामाजिक सेवा तथा विकासमुखी र नीति नियम तथा अनुगमनका आधारमा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गरिएको छ :

(क) प्रशासनिक कार्यहरू :

कार्यालय सञ्चालन, मानव स्रोत व्यवस्थापन, वित्तीय प्रशासन, अभिलेख व्यवस्थापन, कानुनी प्रक्रिया, सभा बैठक, निर्णय कार्यान्वयन, पत्राचार तथा सुशासन सम्बन्धी नियमित कार्यहरू प्रमुख छन् । यी कार्यमा साझा कार्यतालिका हुने गर्दछ ।

(ख) प्राविधिक कार्यहरू

पूर्वाधार निर्माण, सिँचाइ, सडक, भवन, खानेपानी, वातावरण संरक्षण, कृषि र पशुपालन, स्वास्थ्य, शिक्षा र सरसफाइ जस्ता कार्यहरू प्राविधिक विशेषज्ञता आवश्यक पर्ने कार्य हुन् । यी कार्यहरू मौसमी, परियोजनामुखी र फिल्ड-केन्द्रित प्रकृतिका हुन्छन् ।

(ग) सामाजिक सेवा र विकासका कार्यहरू

सामाजिक सुरक्षा, लैङ्गिक समानता, बालबालिका, अपाङ्गता, सीप विकास, नागरिक सचेतना, विपद् व्यवस्थापन, सांस्कृतिक संरक्षण आदि कार्यक्रमहरू समुदाय केन्द्रित र सहभागितात्मक प्रकृतिका कार्य हुन् जसमा जनसहभागिता र अन्तर संस्था समन्वय अपरिहार्य हुने गर्दछ ।

(घ) नीति, योजना र अनुगमन कार्यहरू

विकास योजना तर्जुमा, बजेट तयारी, अनुगमन मूल्याङ्कन, नीति निर्माण र प्रतिवेदन तयारीजस्ता कार्यहरू बौद्धिक र विश्लेषणात्मक प्रकृतिका हुन्छन् जसका लागि कर्मचारीमा अनुभव, तथ्याङ्क विश्लेषण र निर्णय क्षमता आवश्यक पर्दछ। यसर्थ कार्य प्रकृति नियमित, प्राविधिक, विश्लेषणात्मक र सहभागितात्मक प्रकारको संयोजन हो । कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाउन जनशक्तिको क्षमताअनुसार कार्य बाँडफाँट, प्रविधिको प्रयोग र अनुगमन प्रणाली सुदृढ गर्नु आवश्यक छ ।

३.२ कार्यवोझको विश्लेषण

कुनै पनि निकायमा उपलब्ध मानव जनशक्तिलाई दैनिक उसले निभाउनु पर्ने भूमिका वा पूरा गर्नु पर्ने जिम्मेवारी कार्य / घण्टाको आधारमा कार्यबोझको विश्लेषण हुने हो । नेपालको श्रम ऐन, २०७४ को परिच्छेद ७ को दफा २८ को उपदफा १ अनुसार प्रत्येक व्यक्तिलाई दैनिक ८ घण्टा र हप्तामा ४८ घण्टा भन्दा बढि काममा लगाउन पाइने छैन भनिएको छ भने सोही दफाको उपदफा २ मा कुनै पनि व्यक्तिले निरन्तर ५ घण्टा सम्म काम गरे पश्चात आधा घण्टा विश्रामको समय दिनु पर्ने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ ।

रोहिणी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्दा गाउँपालिका प्रशासन, वडा कार्यालय, कृषि, स्वास्थ्य, पूर्वाधार तथा घटना दर्ता लगायत आर्थिक लेखा फाँटमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यवोझ अन्य कर्मचारीको तुलनामा केही बढि छ । हाल विश्व डिजिटल युगमा प्रवेश गरेसँगै गाउँपालिकालाई पनि सोही अनुसार अगाडि बढाउनुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ । गाउँपालिकामा सीमित जनशक्ति, प्राविधिक दक्षता र स्रोतसाधनको अभावका कारण कार्यवोझ

असन्तुलित छ। शाखा र उपशाखाहरूमा उपलब्ध जनशक्तिको अनुपात कार्यको परिमाण र प्रकृतिसँग मेल नखाने, एकै व्यक्तिमा दोहोरो जिम्मेवारीको बाध्यता र वडास्तरमा जनशक्ति तथा प्रविधिको न्यून पहुँचका कारण सेवा प्रवाहमा कठिनाइ हुने अवस्था छ।

कार्यवोझको वितरणमा असन्तुलनका कारण योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनका कार्यहरूमा ढिलाइ हुने, जनसन्तुष्टि घट्ने र संस्थागत कार्यसम्पादनको गुणस्तर कमजोर हुने प्रवृत्ति छ। साथै, सूचना प्रवाह, समन्वय र जिम्मेवारी बाँडफाँटमा पनि स्पष्टता नहुँदा कार्यक्षमता घटेको छ। गाउँपालिकाले कार्यवोझको वस्तुगत विश्लेषण गरी शाखा र वडास्तरमा जिम्मेवारी अनुसार जनशक्ति पुनःवितरण गर्न, पद वर्णन (Job Description) स्पष्ट पार्न, तथा प्राविधिक र प्रशासनिक सन्तुलन कायम गर्न आवश्यक ठानेको छ। प्रविधि मैत्री प्रणाली, अनलाइन अभिलेख व्यवस्थापन, र कार्य प्रदर्शन मूल्याङ्कन प्रणाली विकास गरी कार्यवोझलाई सन्तुलित बनाउनुपर्छ। कार्यवोझ व्यवस्थापन सुदृढ भएमा रोहिणी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह चुस्त, पारदर्शी र प्रभावकारी बन्नेछ।

३.३ मानव स्रोतको आकलन

रोहिणी गाउँपालिकामा हाल कार्यरत मानव स्रोतको अवस्था, कर्मचारीको संख्या, योग्यता, सेवा समूह तथा कार्य अनुभवका आधारमा विश्लेषण गर्दा गाउँपालिकामा उपलब्ध जनशक्ति आवश्यकताको तुलनामा अपर्याप्त रहेको देखिन्छ। स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहको दायरा विस्तार हुँदै गएको, विकास निर्माणका कार्यहरू बढ्दै गएको तथा संघीय शासन प्रणाली लागू भएपछि स्थानीय तहको जिम्मेवारी थपिएको सन्दर्भमा हालको जनशक्ति संरचना पर्याप्त नभएको स्पष्ट देखिन्छ। गाउँपालिकामा स्थायी, करार तथा परियोजनामा आधारित कर्मचारीहरू कार्यरत भए पनि कार्यभारको तुलनामा आवश्यक जनशक्ति पर्याप्त नभएको कारण सेवा प्रवाह, योजना कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा चुनौतीहरू देखा परेका छन्। विशेषगरी प्रशासनिक, प्राविधिक तथा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित शाखाहरूमा जनशक्ति अभावले कार्यसम्पादनमा प्रत्यक्ष असर पारेको छ।

गाउँपालिकामा केही पदहरू स्थायी रूपमा पदपूर्ति भएका छन् भने केही पदहरू करार तथा अस्थायी रूपमा सञ्चालन गरिएका छन्। यद्यपि, प्राविधिक तथा क्षेत्रगत शाखाहरूमा आवश्यक दरबन्दी पूरा नभएको देखिन्छ। विशेषगरी योजना शाखा, पूर्वाधार विकास, कृषि, पशु सेवा, स्वास्थ्य, शिक्षा, सहकारी, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता शाखाहरूमा पर्याप्त प्राविधिक जनशक्ति अभाव रहेको छ। यी शाखाहरू स्थानीय तहको विकास तथा सेवा प्रवाहसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित भएकाले आवश्यक जनशक्ति अभाव हुँदा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ढिलाइ हुने, गुणस्तरमा कमी आउने तथा लक्ष्य अनुसार काम सम्पन्न गर्न कठिनाइ हुने गरेको देखिन्छ। पूर्वाधार विकास शाखामा इन्जिनियर तथा प्राविधिक जनशक्ति अभाव हुँदा निर्माण कार्यको अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा समस्या देखिन्छ भने कृषि तथा पशु शाखामा प्राविधिक अभाव हुँदा किसान तथा पशुपालकहरूलाई समयमै सेवा दिन कठिनाइ हुने गरेको पाइन्छ।

त्यस्तै स्वास्थ्य शाखामा पनि जनशक्ति पर्याप्त नभएको अवस्थामा स्वास्थ्य सेवा विस्तार तथा समुदायस्तरका स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चुनौती देखिएको छ। शिक्षा शाखामा प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय जनशक्ति अभाव हुँदा विद्यालय व्यवस्थापन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधारका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कठिनाइ भइरहेको छ। सहकारी तथा उद्यम विकास सम्बन्धी शाखाहरूमा जनशक्ति अभाव हुँदा स्थानीय आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरू अपेक्षित रूपमा सञ्चालन हुन सकेका छैनन्। वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता नयाँ तथा महत्वपूर्ण क्षेत्रमा पनि पर्याप्त जनशक्ति नहुँदा जोखिम न्यूनीकरण तथा वातावरणीय व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न चुनौती देखिएको छ।

वडा स्तरमा जनशक्ति अभाव झनै गम्भीर रूपमा देखिएको छ। वडा कार्यालयहरूमा सीमित कर्मचारी मात्र उपलब्ध हुँदा सेवा प्रवाहमा ढिलाइ हुने, नागरिकका मागहरू समयमै सम्बोधन गर्न नसकिने तथा प्रशासनिक कार्यहरू व्यवस्थापन गर्न कठिनाइ हुने गरेको छ। वडा स्तरमा अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस, योजना कार्यान्वयन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन जस्ता कार्यहरू बढ्दै गाएकाले उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त देखिएको छ। जनशक्ति अभावका कारण कर्मचारीहरूमा कार्य चाप बढेको छ, जसले गर्दा सेवा प्रवाहको गुणस्तरमा पनि प्रभाव परेको देखिन्छ। यसले नागरिक असन्तुष्टि बढ्ने तथा स्थानीय तह प्रति विश्वासमा कमी आउने सम्भावना देखिन्छ।

हाल कार्यरत जनशक्तिको योग्यता तथा अनुभवको आधारमा हेर्दा कर्मचारीहरूमा कार्यसम्पादन क्षमता भए पनि कार्यभार बढि भएको देखिन्छ। कतिपय कर्मचारीहरूले बहु कार्य (Multi-tasking) गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ, जसले गर्दा कार्यको गुणस्तरमा असर पर्ने तथा समयमै कार्य सम्पन्न गर्न कठिनाइ हुने गरेको छ। प्राविधिक जनशक्ति अभावका कारण गैर-प्राविधिक कर्मचारीहरूले समेत प्राविधिक कार्यहरू गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएको छ। यसले दीर्घकालीन रूपमा संस्थागत क्षमता विकासमा चुनौती सिर्जना गर्ने देखिन्छ।

यसैगरी हाल कार्यरत जनशक्तिको कार्य दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न नियमित रूपमा सेवा कालीन तालिम, अभिमुखीकरण, कार्यशाला तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ। स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले नयाँ नीति, प्रविधि तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धी ज्ञान अद्यावधिक गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। विशेषगरी योजना निर्माण, सार्वजनिक खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन, डिजिटल सेवा प्रवाह, वातावरणीय व्यवस्थापन तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता विषयहरूमा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ। कर्मचारीहरूको दक्षता वृद्धि भएमा सेवा प्रवाह प्रभावकारी, पारदर्शी तथा गुणस्तरीय बन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

यसका लागि गाउँपालिकाले संस्थागत रूपमा क्षमता अभिवृद्धि योजना (Capacity Development Plan) तयार गरी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएको छ। क्षमता विकास योजना अन्तर्गत कर्मचारीहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान, तालिम कार्यक्रम सञ्चालन, अनुभव आदानप्रदान, अध्ययन भ्रमण तथा नियमित मूल्याङ्कन जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिन्छ। यसले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमता वृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउनेछ। साथै, नयाँ प्रविधिको प्रयोग, डिजिटल प्रणालीको विकास तथा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन पनि क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम महत्वपूर्ण हुने देखिन्छ।

समग्र रूपमा हेर्दा रोहिणी गाउँपालिकामा हाल उपलब्ध जनशक्ति कार्य सञ्चालनका लागि पर्याप्त नभएको देखिन्छ। स्थानीय तहको जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको दायरा तथा विकास निर्माण कार्यको विस्तारलाई ध्यानमा राख्दै आवश्यक दरबन्दी थप गर्ने, उपलब्ध जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने तथा संस्थागत व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउने आवश्यकता देखिएको छ। यसका लागि गाउँपालिकाले दीर्घकालीन मानव संसाधन योजना तयार गरी चरण बद्ध रूपमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ। यसले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय तथा नागरिक मुखी बनाउन महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

३.४ परिवर्तनको औचित्य

रोहिणी गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज विगतको प्रशासनिक अवस्था, सीमित जिम्मेवारी तथा कम कार्यभारलाई आधार मानेर निर्धारण गरिएको थियो। तर संघीय शासन प्रणाली कार्यान्वयन भएसँगै स्थानीय तहको जिम्मेवारी, अधिकार र कार्यक्षेत्र उल्लेखनीय रूपमा विस्तार भएको छ। संविधानले स्थानीय तहलाई सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, सामाजिक संरक्षण, स्थानीय आर्थिक विकास, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन तथा आधारभूत

सेवा सुनिश्चित गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। यससँगै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई विभिन्न क्षेत्रगत अधिकारहरू प्रदान गरेको छ, जसका कारण गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र कार्यभार दुवै बढेका छन्। यसरी बढेको कार्यभारलाई हेर्दा विगतको संरचनामा आधारित दरबन्दी तेरिज वर्तमान आवश्यकता अनुरूप पर्याप्त नभएको देखिन्छ।

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहको दायरा विगतको तुलनामा धेरै विस्तार भएको छ। शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन, पूर्वाधार विकास, खानेपानी तथा सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा, महिला तथा बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सहकारी, उद्यम विकास, रोजगार प्रवर्द्धन, सूचना प्रविधि, विपद् व्यवस्थापन लगायतका क्षेत्रमा नयाँ कार्यक्रमहरू थपिएका छन्। यी सबै कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि पर्याप्त जनशक्ति आवश्यक पर्दछ। तर हालको संगठन संरचना तथा दरबन्दीले यी सबै कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक जनशक्ति उपलब्ध गराउन सकेको छैन। यसले गर्दा सेवा प्रवाहमा ढिलाइ, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कमजोरी तथा कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा असर परेको देखिन्छ।

विशेषगरी योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखामा प्राविधिक जनशक्ति अभाव स्पष्ट रूपमा देखिएको छ। गाउँपालिकामा सडक, भवन, पुल, खानेपानी, सिँचाइ लगायतका पूर्वाधार विकासका कार्यक्रमहरू बढ्दै गएका छन्। तर इन्जिनियर तथा प्राविधिक कर्मचारी पर्याप्त नभएका कारण योजना तर्जुमा, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयारी, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा कठिनाइ भइरहेको छ। यसले गर्दा कतिपय निर्माण कार्यहरू समयमै सम्पन्न हुन नसक्ने तथा गुणस्तरमा कमी आउने सम्भावना बढेको छ। यसरी प्राविधिक जनशक्ति अभावले विकास निर्माण कार्यमा प्रत्यक्ष प्रभाव पारिरहेको देखिन्छ।

त्यस्तै स्वास्थ्य शाखामा पनि सेवा विस्तारसँगै कार्यभार उल्लेखनीय रूपमा बढेको छ। प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, जनस्वास्थ्य सेवा तथा महामारी नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सञ्चालन गर्न पर्याप्त जनशक्ति आवश्यक हुन्छ। तर हाल उपलब्ध जनशक्ति सीमित भएकाले स्वास्थ्य सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न चुनौती देखिएको छ। स्वास्थ्य चौकी तथा वडा स्तरमा पनि जनशक्ति अभाव हुँदा नागरिकहरूलाई समयमै सेवा दिन कठिनाइ भइरहेको देखिन्छ। यसले स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरमा असर पारिरहेको छ।

कृषि तथा पशुपालन शाखामा पनि जनशक्ति अभावले सेवा प्रवाहमा समस्या उत्पन्न भएको छ। गाउँपालिकाको अधिकांश जनसंख्या कृषि तथा पशुपालनमा निर्भर रहेको अवस्थामा कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, तालिम, अनुगमन तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन पर्याप्त जनशक्ति आवश्यक हुन्छ। तर हाल उपलब्ध जनशक्ति सीमित भएकाले किसान तथा पशुपालकहरूलाई समयमै सेवा दिन कठिनाइ भइरहेको छ। यसले स्थानीय आर्थिक विकासमा समेत असर पारिरहेको देखिन्छ।

सरसफाइ तथा वातावरण व्यवस्थापनको क्षेत्रमा पनि नयाँ जिम्मेवारी थपिएको छ। ठोस फोहोर व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, हरियाली प्रवर्द्धन तथा प्रदूषण नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू स्थानीय तहले सञ्चालन गर्नुपर्ने भएको छ। तर यी कार्यहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति संरचना पर्याप्त छैन। यसले गर्दा सरसफाइ तथा वातावरण व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न चुनौती देखिएको छ।

सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा डिजिटल सेवा प्रवाहको आवश्यकता पनि बढ्दै गएको छ। नागरिक सेवा अनलाइन प्रणाली, अभिलेख व्यवस्थापन, डिजिटल प्रशासन तथा सूचना प्रविधि व्यवस्थापनका लागि दक्ष जनशक्ति आवश्यक

हुन्छ । तर सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक जनशक्ति अभाव हुँदा डिजिटल सेवा विस्तारमा कठिनाइ भइरहेको छ । यसले सेवा प्रवाहलाई आधुनिक र प्रभावकारी बनाउन अवरोध सिर्जना गरेको छ ।

वडा स्तरमा पनि जनशक्ति अभाव गम्भीर समस्या बनेको छ । वडा कार्यालयहरूमा सीमित कर्मचारी हुँदा सेवा प्रवाहमा ढिलाइ, अभिलेख अद्यावधिकमा समस्या तथा योजना कार्यान्वयनमा कठिनाइ भइरहेको छ । वडा स्तरमा सामाजिक सुरक्षा, सिफारिस, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरू बढ्दै गाएकाले उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त देखिएको छ । कतिपय अवस्थामा एउटै कर्मचारीले धेरै जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ, जसले गर्दा कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा असर परेको देखिन्छ ।

अर्कोतर्फ, करार कर्मचारीहरूमा निर्भरता बढेको देखिन्छ । करार कर्मचारीहरू अस्थायी प्रकृतिका हुने भएकाले सेवा प्रवाहमा निरन्तरता कायम गर्न कठिनाइ हुन्छ । करार अवधि समाप्त भएपछि नयाँ कर्मचारी नियुक्त गर्नुपर्ने अवस्था आउँछ, जसले गर्दा संस्थागत स्मृति र अनुभवको निरन्तरता प्रभावित हुन्छ । यसले प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यसम्पादनमा अस्थिरता सिर्जना गर्ने गरेको देखिन्छ ।

यी सबै चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्न गाउँपालिकाको दरबन्दी संरचनामा सुधार तथा विस्तार आवश्यक देखिएको छ । विशेषगरी योजना तथा पूर्वाधार, स्वास्थ्य, कृषि, सरसफाइ तथा सूचना प्रविधि क्षेत्रका प्राविधिक जनशक्ति थप गर्नु आवश्यक देखिन्छ । यसका साथै प्रशासनिक जनशक्ति सन्तुलन मिलाई कार्य विभाजन स्पष्ट गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ। प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजले गाउँपालिकाको कार्य क्षमता वृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ ।

प्रस्तावित परिवर्तन कार्यान्वयन भएमा गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा प्राविधिक क्षमतामा सुधार आउनेछ। सेवा प्रवाहलाई छिटो, प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय बनाउन सहयोग पुग्नेछ । साथै योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन सकिनेछ। नागरिकको अपेक्षा अनुसार सेवा प्रवाह गर्न सकिने हुँदा जन सन्तुष्टि वृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

समग्र रूपमा हेर्दा स्थानीय आवश्यकता, कार्यवोझको वृद्धि तथा दीर्घकालीन संस्थागत विकासका दृष्टिले रोहिणी गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजमा आंशिक परिमार्जन गर्नु आवश्यक र औचित्य पूर्ण देखिन्छ । प्रस्तावित संगठन संरचनाले गाउँपालिकालाई सक्षम, प्रभावकारी तथा नागरिक मुखी संस्था बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

भाग-४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

यस रोहिणी गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले व्यवस्था गरेको मौजुदा सङ्गठन संरचनालाई व्यवहारिक, समयानुकूल, भौगोलिक विकटता र जन अपेक्षा अनुसार सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि सङ्गठनको ढाँचामा थोरै परिमार्जन गरि यस अनुसार प्रस्ताव गरेको छ :

क्र. स.	शाखा	उपशाखा नं.	उपशाखा
१	सामान्य प्रशासन शाखा	१.१	प्रशासन मानव संसाधन विकास उपशाखा
		१.२	कानुनी मामिला उपशाखा
		१.३	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा
		१.४	जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
		१.५	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
		१.६	सूचना प्रविधि उपशाखा
		१.७	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता उपशाखा
		१.८	वडा कार्यालय
		१.९	नगर प्रहरी
२	योजना अनुगमन शाखा	२.१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
		२.२	तथ्याङ्क तथा अभिलेखीकरण उपशाखा
३	पूर्वाधार विकास शाखा	३.१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा
		३.२	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा
		३.३	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
		३.४	खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा
४	आर्थिक विकास शाखा	४.१	कृषि विकास उपशाखा
		४.२	पशुपन्छी विकास उपशाखा
		४.३	सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा
		४.४	उद्यम तथा नव प्रवर्धक उपशाखा
५	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	५.१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
		५.२	श्रम तथा रोजगार उपशाखा
		५.३	पर्यटन तथा भूमि व्यवस्था उपशाखा
		५.४	सामाजिक संरक्षण उपशाखा
६	स्वास्थ्य शाखा		
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	७.१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
		७.२	राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ		

उपरोक्त संरचना रोहिणी गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र सेवा प्रवाहलाई सहज बनाउन तयार गरिएको शाखा तथा उपशाखा संरचना हो। यस संरचनामा समग्र रूपमा ८ वटा प्रमुख शाखाहरू समावेश गरिएका छन्, जस अन्तर्गत विभिन्न विषयगत उपशाखाहरू राखिएको छ, जसले स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरूलाई स्पष्ट रूपमा विभाजन गरी कार्य सम्पादनलाई सहज बनाउने उद्देश्य राख्दछ।

सामान्य प्रशासन शाखा सबैभन्दा प्रमुख तथा व्यापक शाखाको रूपमा रहेको छ, जस अन्तर्गत प्रशासन, मानव संसाधन विकास, कानुनी मामिला, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण, जिन्सी व्यवस्थापन, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता, वडा कार्यालय र नगर प्रहरी जस्ता उपशाखाहरू समावेश गरिएका छन्। यस शाखाले समग्र प्रशासनिक कार्य, कर्मचारी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह तथा संस्थागत व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बहन गर्दछ।

योजना अनुगमन शाखा अन्तर्गत योजना तथा अनुगमन र तथ्याङ्क तथा अभिलेखीकरण उपशाखाहरू राखिएका छन्। यस शाखाले विकास योजनाको तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दछ।

पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखाहरू राखिएका छन्। यस शाखाले भौतिक पूर्वाधार विकास, निर्माण कार्य, विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दछ।

आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि विकास, पशुपन्छी विकास, सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्धन र उद्यम तथा नव प्रवर्धक उपशाखाहरू राखिएका छन्। यस शाखाले स्थानीय आर्थिक विकास, कृषि उत्पादन वृद्धि, रोजगारी सिर्जना तथा उद्यम विकासमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ।

शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, श्रम तथा रोजगार, पर्यटन तथा भूमि व्यवस्था तथा सामाजिक संरक्षण उपशाखाहरू समावेश गरिएको छ। यस शाखाले शिक्षा, सामाजिक विकास, रोजगार, पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गर्दछ।

स्वास्थ्य शाखा स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन, स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन तथा स्वास्थ्य संस्थाको समन्वय गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्दछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन र राजस्व व्यवस्थापन उपशाखाहरू रहेका छन्। यस शाखाले बजेट व्यवस्थापन, लेखा प्रणाली, वित्तीय अनुशासन तथा राजस्व संकलन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य गर्दछ।

अन्त्यमा, **आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइले** स्थानीय स्तरमा वित्तीय पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र सुशासन कायम गर्न आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्य गर्दछ।

यस प्रकारको शाखा गत संरचनाले स्थानीय तहको सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, जिम्मेवारी स्पष्ट तथा कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने अपेक्षा गरिएको छ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या

रोहिणी गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) को आधारमा प्रस्तुत प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यभार, सेवा प्रवाहको अवस्था, शाखा गत आवश्यकता तथा जनशक्ति सन्तुलनको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावित दरबन्दी संरचना (Proposed Organizational Structure and Staffing Pattern) तयार पारिएको छ।

यस दरबन्दी पुनः संरचना प्रक्रियामा गाउँपालिकाको प्रशासनिक, प्राविधिक, सामाजिक विकास, आर्थिक विकास, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपालन, सहकारी, वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाइ लगायतका शाखा तथा उप-शाखाहरूको वास्तविक आवश्यकता, जनसङ्ख्या घनत्व, सेवा दायरा र स्थानीय प्राथमिकताहरूलाई ध्यान पूर्वक समावेश गरिएको छ।

मौजुदा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको संगठन संरचनाले स्थानीय स्तरमा बढ्दो जिम्मेवारी, जन अपेक्षा र सेवाको गुणस्तर सम्बोधन गर्न पर्याप्त नदेखीकोले केही नयाँ पदहरू थप गर्ने र केही पदहरू पुनः व्यवस्थित गर्ने आवश्यकता पहिचान गरिएको छ। यसका साथै, प्रस्तावित दरबन्दीले प्रत्येक शाखा तथा पदका कार्यक्षेत्र, सेवा समूह, तह र कर्मचारी संख्यालाई स्पष्ट परिभाषित गरेको छ, जसले गाउँपालिकाको नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा दक्षता र प्रभावकारिता बढाउने अपेक्षा गरिएको छ।

दरबन्दी पुनः संरचना गर्दा संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश) का प्रावधानहरूलाई आधार मानिएको छ। यी कानुनी प्रावधानहरूले स्थानीय तहमा कर्मचारी संरचना, नियुक्ति, जिम्मेवारी र सेवा प्रवाहको ढाँचा निर्धारण गर्न स्पष्ट मार्गदर्शन प्रदान गर्छन्।

यस प्रस्तावित दरबन्दीमा **"एक शाखा एक जिम्मेवार प्रमुख"** को सिद्धान्तलाई कायम गरिएको छ, जसले जिम्मेवारी निर्धारण र उत्तरदायित्वमा स्पष्टता ल्याउँछ। साथै, वडा स्तरमा सेवा सुदृढ गर्नका लागि वडा सचिव र आवश्यक सहायक प्राविधिक पदहरूको व्यवस्था सिफारिस गरिएको छ। यसले ग्रामीण क्षेत्रमा प्रत्यक्ष सेवाको पहुँच र प्रतिक्रियाशीलता बढाउनेछ।

दरबन्दी पुनः व्यवस्थापनको मुख्य उद्देश्यहरू यस प्रकार छन्:-

- गाउँपालिकाको कार्यभार र स्रोत बीच सन्तुलन कायम गर्नु,
- प्रशासनिक तथा प्राविधिक दक्षता अभिवृद्धि गर्नु,
- सेवाको गुणस्तर, पहुँच र सम्बद्धता सुधार गर्नु,
- उत्तरदायी र नागरिक मैत्री प्रशासनिक प्रणाली विकास गर्नु,
- संस्थागत स्थायित्व र दीर्घकालीन संगठनात्मक सुदृढीकरण सुनिश्चित गर्नु।

यस प्रस्तावित दरबन्दीको विस्तृत विवरण **अनुसूची २** मा प्रस्तुत गरिएको छ, जसमा शाखा गत दरबन्दी, पदनाम, सेवा समूह, तह र कर्मचारी संख्या स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको छ।

४.३ वित्तीय विश्लेषण

४.३.१ गाउँपालिकाको आम्दानी विश्लेषण

क्रस	बजेटका स्रोतहरू	आम्दानी
१	**आन्तरिक आय**	९७९३२४०.६६
२	**राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त आय**	
२.१	*बाँडफाँड भइ प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर*	३९५५७१६८.१४
२.२	*बाँडफाँड भइ प्राप्त हुने अन्त शुल्क*	२००२४७६९.४२
२.३	*प्रदेश सरकार (सवारी कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, मनोरञ्जन कर आदि)*	५७२६९७६.०६

क्रस	**बजेटका स्रोतहरू**	**आम्दानी**
३	**रोयल्टी बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व**	
३.१	*वन रोयल्टी*	
३.२	*खानी तथा खनिज रोयल्टी*	
३.३	*पर्वतारोहण रोयल्टी*	
३.४	*विद्युत् रोयल्टी*	
३.५	*पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत*	
४	**नेपाल सरकार वित्तीय हस्तान्तरण**	
४.१	*वित्तीय समानीकरण अनुदान*	५८३००००००.००
४.२	*ससर्त अनुदान*	१६९४८४०००.००
४.३	*समपुरक अनुदान*	१०७०००००.००
४.४	*विशेष अनुदान*	७२१५३१८.००
५	**प्रदेश सरकार वित्तीय हस्तान्तरण**	
५.१	*वित्तीय समानीकरण अनुदान*	४०४५०००.००
५.२	*ससर्त अनुदान*	१८१५०००.००
५.३	*समपुरक अनुदान*	२४७५०००.००
५.४	*विशेष अनुदान*	४९५०००.००
६	**अन्य अनुदान**	
७	**अन्तर स्थानीय तह साझेदारी रकम**	
८	**जनसहभागिता**	
९	**आन्तरिक ऋण**	
१०	**मौज्दात रकम**	**२६०९८१०७.९८**

उपलब्ध विवरण अनुसार स्थानीय तहको बजेट विभिन्न स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने आम्दानीमा आधारित रहेको देखिन्छ। यसमा स्थानीय तहले आफैँ संकलन गर्ने आन्तरिक आय रु. ९७,९३,२४०.६६ रहेको छ, जुन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य स्थानीय स्रोतबाट प्राप्त हुन्छ। त्यसैगरी, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय अन्तर्गत संघीय सरकारले संकलन गरेको मूल्य अभिवृद्धि करबाट रु. ३९,५५७,१६८.१४, अन्तःशुल्कबाट रु. २०,०२४,७६९.४२ तथा प्रदेश सरकारबाट सवारी कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क र मनोरञ्जन कर लगायतबाट रु. ५,७२६,९७६.०६ प्राप्त हुने व्यवस्था रहेको छ।

प्राकृतिक स्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड अन्तर्गत वन, खानी तथा खनिज, पर्वतारोहण, विद्युत् तथा पानी लगायत स्रोतबाट पनि आम्दानी हुने व्यवस्था भए तापनि यसमा रकम उल्लेख गरिएको छैन।

त्यसैगरी नेपाल सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत वित्तीय समानीकरण अनुदान रु. ५८,३००,०००.००, ससर्त अनुदान रु. १,६९,४८४,०००.००, समपुरक अनुदान रु. १,०७०,०००.०० तथा विशेष अनुदान रु. ७,२१५,३१८.०० प्राप्त हुने देखिन्छ। प्रदेश सरकारबाट पनि वित्तीय समानीकरण अनुदान रु. ४,०४५,०००.००, ससर्त अनुदान रु. १,८१५,०००.००, समपुरक अनुदान रु. २,४७५,०००.०० तथा विशेष अनुदान रु. ४९५,०००.०० प्राप्त हुने व्यवस्था रहेको छ। साथै अन्य अनुदान, अन्तर स्थानीय तह साझेदारी रकम, जनसहभागिता तथा आन्तरिक ऋण पनि सम्भावित बजेट स्रोतका रूपमा राखिएको छ। यस अतिरिक्त अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट बचत भई आएको मौज्दात रकम रु. २६,०९८,१०७.९८ समेत कुल बजेटमा समावेश गरिएको छ। यसरी हेर्दा स्थानीय तहको बजेटमा आन्तरिक आयको तुलनामा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँटको हिस्सा बढी रहेको देखिन्छ, जसले स्थानीय तह अझै पनि अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणमा निर्भर रहेको अवस्था स्पष्ट गर्दछ।

४.४ कार्य विवरण

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अन्तर्गत प्रस्तावित शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने कार्य संगठन व्यवस्थापन सुधारको महत्वपूर्ण पक्ष हो। यस प्रक्रियामार्फत संस्थाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित, जिम्मेवार, पारदर्शी तथा परिणाममुखी बनाउने उद्देश्य राखिन्छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले संगठनको विद्यमान संरचना, कार्यवोझ, सेवा प्रवाहको अवस्था, कानुनी जिम्मेवारी तथा नागरिक अपेक्षाको विश्लेषण गरी सो अनुरूप आवश्यक शाखा, उपशाखा तथा पदहरूको पहिचान गर्दछ। प्रस्तावित शाखा तथा पदहरूको स्पष्ट कार्य विवरण निर्धारण गरिन्छ, जसले संस्थागत कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ।

प्रस्तावित शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयार गर्दा मुख्य रूपमा कार्य विभाजन स्पष्ट गर्ने, दोहोरो जिम्मेवारी हटाउने, उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने कुरामा विशेष ध्यान दिइन्छ। कार्य विवरणले प्रत्येक शाखाको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी, अधिकार, समन्वयको दायरा तथा अपेक्षित परिणाम स्पष्ट रूपमा निर्धारण गर्दछ। यसले कर्मचारीलाई आफ्नो कार्यक्षेत्र बुझ्न सहज बनाउनका साथै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न समेत आधार प्रदान गर्दछ। स्पष्ट कार्य विवरण नभएको अवस्थामा कामको दोहोरो पन, जिम्मेवारी अस्पष्टता, ढिला सुस्ती तथा सेवा प्रवाहमा जटिलता उत्पन्न हुने सम्भावना रहन्छ। त्यसैले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्फत तयार गरिने कार्य विवरणले संगठनलाई व्यवस्थित र सक्षम बनाउन सहयोग पुर्याउँछ।

यसका साथै, पदहरूको कार्य विवरणले प्रत्येक पदको कार्य जिम्मेवारी, आवश्यक योग्यता, अधिकार क्षेत्र तथा उत्तरदायित्व निर्धारण गर्दछ। यसले कर्मचारी व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउनका साथै मानव संसाधनको उचित उपयोग सुनिश्चित गर्दछ। पदअनुसार कार्य विवरण निर्धारण गर्दा कार्यको प्रकृति, कार्यभार, सेवाको दायरा, भौगोलिक अवस्था तथा जनसंख्या जस्ता पक्षहरूलाई समेत ध्यानमा राखिन्छ। यसले आवश्यक जनशक्ति निर्धारण गर्न तथा कार्य दक्षता वृद्धि गर्न मद्दत पुर्याउँछ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अन्तर्गत तयार गरिएको कार्य विवरणले शाखाहरू बीचको समन्वय र सहकार्यलाई समेत सुदृढ बनाउँछ। विभिन्न शाखाहरू बीच कार्य विभाजन स्पष्ट हुँदा संस्थागत समन्वय सहज हुन्छ र कार्य दोहोरो पन कम हुन्छ। साथै, सेवा प्रवाहमा देखिने अवरोधहरू कम भई नागरिकले छिटो, सरल र प्रभावकारी सेवा प्राप्त गर्न

सक्ने वातावरण सिर्जना हुन्छ । यसले सुशासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाहलाई प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्दछ ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अन्तर्गत प्रस्तावित शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरणले संगठन संरचना वैज्ञानिक र व्यवहारिक बनाउन महत्त्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ । यसले संस्थाको दीर्घकालीन विकास, सेवा प्रवाह सुधार, कर्मचारी व्यवस्थापन तथा संस्थागत दक्षता वृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउँछ । स्पष्ट कार्य विवरणको आधारमा संगठन आफ्नो उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न सक्षम भई समग्र संस्थागत कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन सक्दछ । यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको **अनुसूची ४ मा शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरण** दिइएको छ भने **अनुसूची ५ मा पद अनुसारको कार्य विवरण** समावेश गरिएको छ ।

भाग-५

५.१ निष्कर्ष तथा सुझाव

रोहिणी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि र सेवा प्रवाह सुधारका लागि संगठन संरचना समयानुकूल परिमार्जन गर्न, शाखागत कार्य विवरण स्पष्ट पार्न र कर्मचारी दरबन्दीलाई कार्यवोझसँग सन्तुलनमा ल्याउन आवश्यक देखिएकोले परिवर्तित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ। प्रशासनिक कामकाजलाई प्रविधि मैत्री बनाउँदै सबै वडामा पर्याप्त जनशक्ति र उपकरण सुनिश्चित गर्नु आवश्यक छ। साथै, कर्मचारीहरूका लागि नियमित तालिम, क्षमता अभिवृद्धि र प्रोत्साहन प्रणाली लागू गरी कार्यक्षमता र जिम्मेवारीबोध बढाउन जरुरी छ।

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना उद्देश्य हासिल गर्न, समय सापेक्ष गतिशील रहन र कार्यक्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीको सामना गर्न सदैव सक्षम र प्रभावकारी रहनु जरुरी हुन्छ। सङ्गठनका लागि सबैभन्दा महत्वपूर्ण साधन यसको जनशक्ति हो। यस सन्दर्भमा दक्ष जनशक्ति, कुशल नेतृत्व, व्यवस्थित कार्य वातावरण, स्पष्ट कार्यविधि र उपयुक्त सङ्गठन संरचना अनिवार्य हुन्छ। साथै संगठित कार्य विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली र वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू आवश्यक मानिन्छन्।

यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र कार्य बोझलाई ध्यानमा राख्दै, वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कार्यप्रणालीलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ। कुनै पनि सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधि त्यसको उद्देश्य, नीति, कार्य नीति, आकार र उपलब्ध स्रोतले प्रभावित गर्छ। उद्देश्य अनुरूप नीति, कार्यक्रम र कार्यविधि निर्माण भएमा त्यस अनुसार सङ्गठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन गरिन्छ।

यसै आधारमा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तयार गरिएको छ। शाखा तथा एकाइहरू निर्धारण गर्दा कम आर्थिक व्यय र कर्मचारी वृत्ति विकासलाई ध्यानमा राखेर तहहरू विभाजन गरिएको छ।

बजारमा पर्याप्त दक्षता भएको सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक निकायबाट पदपूर्ति गर्न सकिने पदहरूका लागि स्थायी दरबन्दी राख्नु भन्दा सेवा करारमा लिने उपयुक्त हुने प्रस्ताव गरिएको छ। हाल स्थायी कर्मचारी कार्यरत भएमा बाहेक त्यसता पदहरू खारेज गर्ने सिफारिस गरिएको छ।

यस अध्ययन कार्यका केही सीमाहरू हुँदा हुँदै पनि संगठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएकाले, यसले रोहिणी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक समस्यालाई समाधान गर्न उपयोगी हुने विश्वास लिइएको छ र निम्नानुसार सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ:

- यस प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको कार्य बोझ अनुसार सङ्गठन संरचना र जनशक्तिसम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ। यस अनुसार प्रस्तावित संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागू गर्ने,
- प्रस्तावित र मौजुदा दरबन्दीको विवरण प्रतिवेदनमा उल्लेख छ। थप दरबन्दीका लागि स्रोत व्यवस्थापन आवश्यक भए पनि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, लुम्बिनी प्रदेश सरकारले आफ्नो प्रदेश भित्र सबै स्थानीय सरकारहरूको एकरूपताका लागि स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१ तथा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ अनुसार कार्य प्रभावकारी ढङ्गले सम्पन्न गर्न, स्रोत पहिचान, राजस्व चुहावट नियन्त्रण र जन विश्वास प्राप्तिका लागि स्पष्ट कार्य योजना बनाउनु जरुरी छ,

- प्रस्तावित संरचनाअनुसार संस्थागत कार्य विवरण उपलब्ध गराइनेछ । दरबन्दी स्वीकृत भई लागू भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, डेस्क, स्वास्थ्य चौकी र वडा कार्यालयका कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराइ कार्यसम्पादन सुनिश्चित गर्ने,
- प्रत्येक पदको कार्य विवरणअनुसार मापन योग्य सूचक तयार गरी आ. व. को पहिलो हप्ताभित्र कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- योजना, नीति र प्रविधिमा निरन्तर सुधार हुने स्वभावअनुसार संस्थागत तथा पद गत कार्य विवरणलाई अद्यावधिक गर्दै जाने,
- सङ्गठनका विविध पक्षमा अनुसन्धान तथा विकासलाई जोड दिने,
- अन्तर निकाय समन्वय, सहकार्य र जनसहभागिता बढाउने,
- गाउँपालिकामा सुशासन सुनिश्चित गर्ने,
- कार्य उत्प्रेरणा र कर्मचारी मनोबल उकास्ने,
- कर्मचारीहरूको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने,
- निर्वाचित पदाधिकारी, विकास साझेदार र स्थानीय नागरिक समाज बीच छलफल/विचार आदान प्रदानका लागि व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गर्ने,
- सेवा ग्राहीको सन्तुष्टिमा ध्यान दिने ।

अनुसूचीहरू

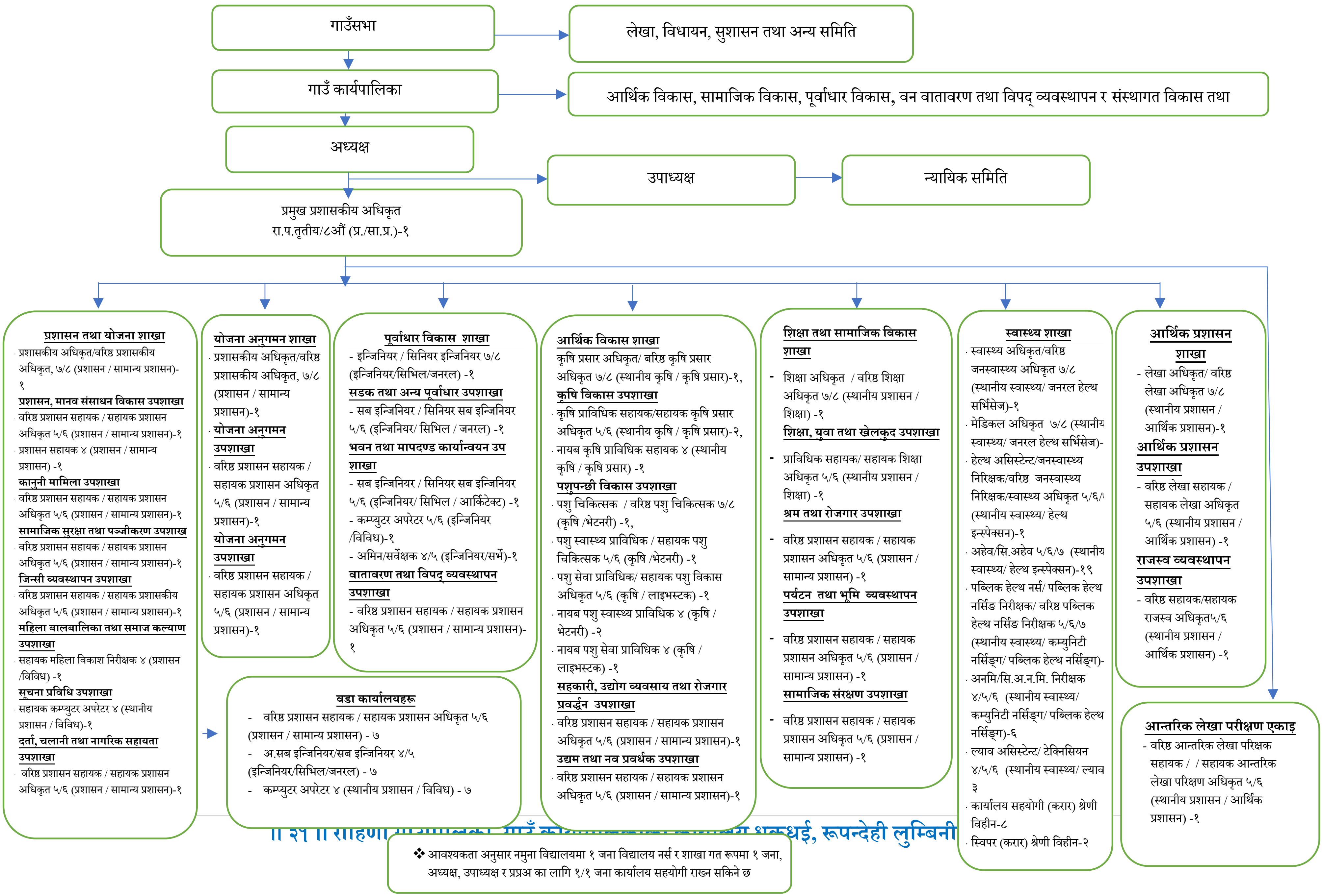
अनुसूची १: प्रस्तावित संगठन संरचना

प्रस्तावित संगठन संरचना गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको दायरा, कार्यवोझ तथा स्थानीय आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी तयार गरिएको छ । यस संरचनाले नीतिगत तहदेखि सेवा प्रवाह तहसम्म स्पष्ट कार्य विभाजन, जिम्मेवारी निर्धारण तथा समन्वय प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउने उद्देश्य राखेको छ । प्रस्तावित संरचना अनुसार गाउँपालिकाको सर्वोच्च निकायका रूपमा गाउँसभा रहेको छ, जसले नीति निर्माण, योजना स्वीकृति तथा समग्र दिशानिर्देशन गर्ने कार्य गर्दछ । गाउँसभाको मातहतमा गाउँ कार्यपालिका रहनेछ, जसले गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्दछ । गाउँ कार्यपालिकालाई विभिन्न विषयगत समितिहरू जस्तै आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र संस्थागत विकास समितिहरूले सहयोग गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

कार्यपालिकाको नेतृत्व अध्यक्षबाट हुने व्यवस्था गरिएको छ भने उपाध्यक्षको संयोजनमा न्यायिक समिति गठन गरिएको छ, जसले स्थानीय स्तरका विवाद समाधान तथा न्यायिक कार्यसम्पादन गर्नेछ । प्रशासनिक नेतृत्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने व्यवस्था गरिएको छ, जसको मातहतमा सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह संरचना सञ्चालन हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा विभिन्न विषयगत शाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छ, जसमा प्रशासन तथा योजना शाखा, योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई समावेश छन् । यी शाखाहरूले आ-आफ्नो विषयगत क्षेत्रअनुसार सेवा प्रवाह, योजना कार्यान्वयन तथा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन् ।

प्रशासन तथा योजना शाखा अन्तर्गत सामान्य प्रशासन, कानुनी, मानव संसाधन, जिन्सी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपशाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अनुगमन शाखाले योजना निर्माण, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू गर्नेछ । पूर्वाधार विकास शाखाले भौतिक पूर्वाधार, भवन, सडक तथा अन्य विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्नेछ । आर्थिक विकास शाखाले कृषि, पशुपन्छी, सहकारी, उद्योग, रोजगार तथा उद्यम विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । त्यसैगरी शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाले शिक्षा, सामाजिक सुरक्षा, महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ भने स्वास्थ्य शाखाले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा जनस्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखाले लेखा, बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्नेछ । साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाईले वित्तीय अनुशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्नेछ ।

यस प्रस्तावित संरचनामा वडा कार्यालयहरूलाई सेवा प्रवाहको आधारभूत इकाइका रूपमा राखिएको छ, जसले नागरिकलाई नजिकबाट सेवा उपलब्ध गराउनेछन् । समग्रमा प्रस्तावित संगठन संरचनाले कार्यविभाजन स्पष्ट गर्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी तथा नागरिकमैत्री बनाउन सहयोग गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । यस रोहिणी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना निम्न अनुसार रहेको छ:


गाउँसभा
लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
गाउँ कार्यपालिका
आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र संस्थागत विकास तथा
अध्यक्ष
उपाध्यक्ष
न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रा.प.तृतीय/८औं (प्र./सा.प्र.)-१
प्रशासन तथा योजना शाखा
प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, ७/८ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
प्रशासन, मानव संसाधन विकास उपशाखा
वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
प्रशासन सहायक ४ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१
कानुनी मामिला उपशाखा
वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाख
वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
सहायक महिला विकाश निरीक्षक ४ (प्रशासन /विविध) -१
सूचना प्रविधि उपशाखा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर ४ (स्थानीय प्रशासन / विविध)-१
दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता उपशाखा
वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
योजना अनुगमन शाखा
प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, ७/८ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
योजना अनुगमन उपशाखा
- वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
योजना अनुगमन उपशाखा
- वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
पूर्वाधार विकास शाखा
- इन्जिनियर / सिनियर इन्जिनियर ७/८ (इन्जिनियर/सिभिल/जनरल) -१
सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा
- सब इन्जिनियर / सिनियर सब इन्जिनियर ५/६ (इन्जिनियर/ सिभिल / जनरल) -१
भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उप शाखा
- सब इन्जिनियर / सिनियर सब इन्जिनियर ५/६ (इन्जिनियर/ सिभिल / आर्किटेक्ट) -१
- कम्प्युटर अपरेटर ५/६ (इन्जिनियर /विविध)-१
- अमिन/सर्वेक्षक ४/५ (इन्जिनियर/सर्भे)-१
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
- वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
आर्थिक विकास शाखा
कृषि प्रसार अधिकृत/ बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत ७/८ (स्थानीय कृषि / कृषि प्रसार)-१,
कृषि विकास उपशाखा
कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत ५/६ (स्थानीय कृषि / कृषि प्रसार)-२,
नायब कृषि प्राविधिक सहायक ४ (स्थानीय कृषि / कृषि प्रसार) -१
पशुपन्छी विकास उपशाखा
पशु चिकित्सक / वरिष्ठ पशु चिकित्सक ७/८ (कृषि /भेटनरी) -१,
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक / सहायक पशु चिकित्सक ५/६ (कृषि /भेटनरी) -१
पशु सेवा प्राविधिक/ सहायक पशु विकास अधिकृत ५/६ (कृषि / लाइभस्टक) -१
नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ४ (कृषि / भेटनरी) -२
नायब पशु सेवा प्राविधिक ४ (कृषि / लाइभस्टक) -१
सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा
वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
उद्यम तथा नव प्रवर्धक उपशाखा
वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१
शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
- शिक्षा अधिकृत / वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत ७/८ (स्थानीय प्रशासन / शिक्षा) -१
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
- प्राविधिक सहायक/ सहायक शिक्षा अधिकृत ५/६ (स्थानीय प्रशासन / शिक्षा) -१
श्रम तथा रोजगार उपशाखा
- वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१
पर्यटन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
- वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१
सामाजिक संरक्षण उपशाखा
- वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१
स्वास्थ्य शाखा
स्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ (स्थानीय स्वास्थ्य/ जनरल हेल्थ सर्भिसेज)-१
मेडिकल अधिकृत ७/८ (स्थानीय स्वास्थ्य/ जनरल हेल्थ सर्भिसेज)-
हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक/स्वास्थ्य अधिकृत ५/६/ (स्थानीय स्वास्थ्य/ हेल्थ इन्स्पेक्सन)-१
अहेव/सि.अहेव ५/६/७ (स्थानीय स्वास्थ्य/ हेल्थ इन्स्पेक्सन)-१९
पब्लिक हेल्थ नर्स/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक/ वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक ५/६/७ (स्थानीय स्वास्थ्य/ कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग)-
अनमि/सि.अ.न.मि. निरीक्षक ४/५/६ (स्थानीय स्वास्थ्य/ कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग)-६
ल्याव असिस्टेन्ट/ टेक्निसियन ४/५/६ (स्थानीय स्वास्थ्य/ ल्याव ३
कार्यालय सहयोगी (करार) श्रेणी विहीन-८
स्विपर (करार) श्रेणी विहीन-२
आर्थिक प्रशासन शाखा
- लेखा अधिकृत/ वरिष्ठ लेखा अधिकृत ७/८ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन)-१
आर्थिक प्रशासन उपशाखा
- वरिष्ठ लेखा सहायक / सहायक लेखा अधिकृत ५/६ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन) -१
राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा
- वरिष्ठ सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत५/६ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन) -१
आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ
- वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परिक्षक सहायक / / सहायक आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत ५/६ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन) -१
वडा कार्यालयहरू
- वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) - ७
- अ.सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर ४/५ (इन्जिनियर/सिभिल/जनरल) - ७
- कम्प्युटर अपरेटर ४ (स्थानीय प्रशासन / विविध) - ७
❖ आवश्यकता अनुसार नमुना विद्यालयमा १ जना विद्यालय नर्स र शाखा गत रूपमा १ जना, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रप्रअ का लागि १/१ जना कार्यालय सहयोगी राख्न सकिने छ

अनुसूची २: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा	समूह	उप समूह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. तृतीय	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		१			१
२	प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७औं/८ औ	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		१	१		२
३	शिक्षा अधिकृत/वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७औं/८ औ	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१			१
४	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७औं/८ औ	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१			१
५	इन्जिनियर/सिनियर इन्जिनियर	७औं/८ औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१			१
६	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५औं/६ औ	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		६	७		१३
७	वरिष्ठ सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत (राजस्व)	५औं/६ औ	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१			१
८	प्राविधिक सहायक/सहायक शिक्षा अधिकृत	५औं/६ औ	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१			१
९	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	५औं/६ औ	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१			१
१०	वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षक सहायक / सहायक आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	५औं/६ औ	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१			१

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम
११	सब इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत	५औ/६औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	२			२
१२	सब इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत	५औ/६औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल/आर्किटेक्ट		२			२
१३	खापासटे	४/५औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल/आर्किटेक्ट	स्यानिटरि	१			१
१४	अमिन/सर्वेक्षक	४/५औ	स्थानीय इन्जि.	सर्भे		१	१		२
१५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४औ	स्थानीय प्रशासन	विविध		१			१
१६	सहायक	४औ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्र./विविध		१	१		२
गाउँपालिका तर्फ जम्मा						**२३**	**१०**	**०**	**३३**
वडा कार्यालय तर्फ									
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५औ	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		७			७
२	अ.सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	४/५औ	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	७			७
३	कम्प्युटर अपरेटर	४औ	स्थानीय प्रशासन	विविध		०	७		७
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१४**	**७**	**०**	**२१**
कृषि शाखा तर्फ									

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा	समूह	उप समूह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम
१	कृषि अधिकृत/वरिष्ठ कृषि अधिकृत	७/८औ	स्थानीय कृषि	भेटेनरि		१			१
२	कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५औ/६ औ	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार /बाली संरक्षण		२			२
३	नायब कृषि प्राविधिक सहायक	४औ	स्थानीय कृषि	कृषि		१			१
कृषि शाखा तर्फ जम्मा						४	०	०	४
पशु शाखा तर्फ									
१	पशु चिकित्सक/वरिष्ठ पशु चिकित्सक	७/८औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१			१
२	कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार/ बाली संरक्षण		१			१
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/सहायक पशु चिकित्सक	५/६ औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१			१
४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		२			२
६	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१			१
पशु शाखा तर्फ जम्मा						६	०	०	६
स्वास्थ्य शाखा तर्फ (प्राथमिक स्वास्थ्य चौकि-१/स्वास्थ्य चौकि-५)									
१	स्वास्थ्य अधिकृत/जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		१			१

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा	समूह	उप समूह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम
२	मेडिकल अधिकृत	७/८ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		०	१		१
३	हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक/स्वास्थ्य अधिकृत	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१			१
४	अहेव/सि.अहेव	५/६/७ औ				१८	१		१९
५	पब्लिक हेल्थ नर्स/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक/ वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		९			९
६	अनमि/सि.अ.न.मि. निरीक्षक	४/५/६/ ७औ	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न/ प. हे. न.		५	१		६
७	ल्याव असिस्टेन्ट/ टेक्निसिएन	४/५/६/ ७औ	स्थानीय स्वास्थ्य	ल्याव		१	२		३
८	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणी विहीन	स्थानीय स्वास्थ्य			७	१		८
९	स्विपर (करार)	श्रेणी विहीन	स्थानीय स्वास्थ्य			२			२
स्वास्थ्य शाखा तर्फ जम्मा						**४४**	**६**	**०**	**५०**
कुल जम्मा						**९१**	**२३**	**०**	**११४**

गाउँपालिकाको कार्य क्षमता अभिवृद्धि, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने तथा विषयगत क्षेत्रअनुसार कार्य विभाजन स्पष्ट गर्ने उद्देश्यले प्रस्तावित संगठन संरचना तयार गरिएको छ। प्रस्तावित संरचनाअनुसार गाउँपालिका कार्यालयमा प्रशासनिक, प्राविधिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालनका लागि प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, लेखा अधिकृत, इन्जिनियर, प्रशासन सहायक, राजस्व, शिक्षा, लेखा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, सब-इन्जिनियर, अमिन/सर्वेक्षक, कम्प्युटर अपरेटर तथा सहायक लगायतका पदहरू समावेश गरी कुल ३३ पद प्रस्ताव गरिएको छ। यस संरचनाले नीति निर्माण, योजना कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने अपेक्षा गरिएको छ।

त्यसैगरी वडा स्तरमा नागरिकलाई नजिकबाट सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले प्रत्येक वडामा प्रशासनिक तथा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन गरी वरिष्ठ प्रशासन सहायक, सब-इन्जिनियर तथा कम्प्युटर अपरेटर सहित कुल २१ पद प्रस्ताव गरिएको छ। कृषि क्षेत्रको विकास तथा कृषकलाई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन कृषि अधिकृत, कृषि प्राविधिक सहायक तथा नायब कृषि प्राविधिक सहायक सहित ४ पद प्रस्ताव गरिएको छ भने पशुपालन विकास तथा पशु स्वास्थ्य सेवा विस्तारका लागि पशु चिकित्सक, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक तथा नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक सहित ६ पद प्रस्ताव गरिएको छ।

आधारभूत तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य चौकीहरूमा स्वास्थ्य अधिकृत, मेडिकल अधिकृत, हेल्थ असिस्टेन्ट, अहेव, पब्लिक हेल्थ नर्स, अनमी, ल्याब टेक्निसियन, कार्यालय सहयोगी तथा स्विपर लगायतका पदहरू समावेश गरी ५० पद प्रस्ताव गरिएको छ। यसरी गाउँपालिका तर्फ ३३, वडा कार्यालय तर्फ २१, कृषि शाखा तर्फ ४, पशु शाखा तर्फ ६ तथा स्वास्थ्य शाखा तर्फ ५० पद गरी कुल ११४ पदको प्रस्तावित संगठन संरचना तयार गरिएको छ, जसले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, व्यवस्थित तथा नागरिक मैत्री बनाउन सहयोग पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

अनुसूची ३: संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)

(क) कर्मचारीको लागत

अनुसूची-५

दफा १० को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित

संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)

(क) कर्मचारीको लागत

क्र.स.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक								पोसाक भत्ता वार्षिक	चाडबाड खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको जम्मा	महिना	चाडबाड र पोसाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
					शुरु तलव स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कूल ग्रेड	क.सं. कोष थप	बीमा थप	महँगी भत्ता	मासिक जम्मा										
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ																						
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	स्थानीय प्रशासन	१	४३६८९	८	१४५६	११६४८	५५३४	४००	५०००	६६२७१	१००००	५५३३७	६६२७१	१२	६५३३७	८६०५८५	१	०	८६०५८५	०
२	प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	७औं/८औं	स्थानीय प्रशासन	२	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	१३२३२१	१२	६५२३७	१६५३०९४	१	१	८५९१६५	-७९३९२८
३	शिक्षा अधिकृत/वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७औं/८औं	स्थानीय प्रशासन	१	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	६६१६१	१२	६५२३७	८५९१६५	१	०	८५९१६५	०
४	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७औं/८औं	स्थानीय प्रशासन	१	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	६६१६१	१२	६५२३७	८५९१६५	१	०	८५९१६५	०
५	इन्जिनियर/सिनियर इन्जिनियर	७औं/८औं	स्थानीय इन्जि.	१	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	६६१६१	१२	६५२३७	८५९१६५	१	०	८५९१६५	०
६	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५औं/६औं	स्थानीय प्रशासन	१३	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	७७८२३६	१२	५९५१३	९३९८३४४	६	७	४६६७३०८	-४७३१०३६

७	वरिष्ठ सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत (राजस्व)	५ औं/६ औं	स्थानीय प्रशासन	१	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	५९८६४	१२	५९५१३	७७७८८५	१	०	७७७८८५	०
८	प्राविधिक सहायक/सहायक शिक्षा अधिकृत	५ औं/६ औं	स्थानीय प्रशासन	१	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	५९८६४	१२	५९५१३	७७७८८५	१	०	७७७८८५	०
९	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	५ औं/६ औं	स्थानीय प्रशासन	१	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	५९८६४	१२	५९५१३	७७७८८५	१	०	७७७८८५	०
१०	वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षक सहायक / सहायक आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	५ औं/६ औं	स्थानीय प्रशासन	१	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	५९८६४	१२	५९५१३	७७७८८५	१	०	७७७८८५	०
११	सब इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत	५ औं/६ औं	स्थानीय इन्जि.	२	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	११९७२९	१२	५९५१३	१४९९२५६	२	०	१५५५७६९	०
१२	सब इन्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत	५ औं/६ औं	स्थानीय इन्जि.	२	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	११९७२९	१२	५९५१३	१४९९२५६	२	०	१५५५७६९	०
१३	खापासटे	४/५ औं	स्थानीय इन्जि.	१	३४७३०	५	११५८	५७९०	४०५२	४००	५०००	४९९७२	१००००	४०५२०	४९९७२	१२	५०५२०	६५०१८४	१	०	६५०१८४	०

१४	अमिन/सर्वेक्षक	४/५ औ	स्थानीय इन्जि.	२	३४७३०	५	११५८	५७९०	४०५२	४००	५०००	४९९७२	१००००	४०५२०	९९९४४	१२	५०५२०	१२४९८४८	१	१	६५०१८४	-५९९६६४
१५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ औ	स्थानीय प्रशासन	१	३२९०२	५	१०९७	५४८५	३८३९	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	४७६२६	१२	४८३८७	६१९८९५	१	०	६१९८९५	०
१६	सहायक	४ औ	स्थानीय प्रशासन	२	३२९०२	५	१०९७	५४८५	३८३९	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	९५२५१	१२	४८३८७	११९१४०४	१	१	६१९८९५	-५७१५०८
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ				**३३**	६७९७२४	७२	२२६५८	१००९६६	७८०६९	६४००	८००००	९४५१५९	१६००००	७८०६९०	१९४७०१८	१९२	९४०६९०	२४३०४९०१	२३	१०	१७७२७७९०	-६६९६१३७
वडा कार्यालय तर्फ																						
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५ औ	स्थानिय प्रशासन	७	३४७३०	५	११५८	५७९०	४०५२	४००	५०००	४९९७२	१००००	४०५२०	३४९८०४	१२	५०५२०	४२४८१६८	७	०	४५५१२८८	०
२	अ.सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	४/५ औ	स्थानिय इन्जि.	७	३४७३०	५	११५८	५७९०	४०५२	४००	५०००	४९९७२	१००००	४०५२०	३४९८०४	१२	५०५२०	४२४८१६८	७	०	४५५१२८८	०
३	कम्प्युटर अप्रेटर	४ औ	स्थानीय प्रशासन	७	३२९०२	५	१०९७	५४८५	३८३९	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	३३३३८०	१२	४८३८७	४०४८९४६	०	७	०	-४०४८९४६

वडा कार्यालय तर्फ जम्मा				२१	१०२३६२	१५	३४१३	१७०६५	११९४३	१२००	१५०००	१४७५७०	३००००	११९४२७	१०३२९८८	३६	१४९४२७	१२५४५२८२	१४	७	९१०२५७६	-४०४८९४६
कृषि शाखा तर्फ																						
१	कृषि अधिकृत/वरिष्ठ कृषि अधिकृत	७/८ औ	स्थानिय कृषि	१	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	६६१६१	१२	६५२३७	८५९१६५	१	०	८५९१६५	०
२	कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५औ/ ६औ	स्थानिय कृषि	२	३४७३०	५	११५८	५७९०	४०५२	४००	५०००	४९९७२	१००००	४०५२०	९९९४४	१२	५०५२०	१२४९८४८	२	०	१३००३६८	०
३	नायब कृषि प्राविधिक सहायक	४औ	स्थानीय कृषि	१	३२९०२	५	१०९७	५४८५	३८३९	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	४७६२६	१२	४८३८७	६११९८९५	१	०	६११९८९५	०
कृषि शाखा तर्फ जम्मा				४	११६३६९	१४	३८८०	१७७७५	१३४१४	१२००	१५०००	१६३७५८	३००००	१३४१४४	२१३७३०	३६	१६४१४४	२७२८९०९	४	०	२७७९४२९	०
पशु शाखा तर्फ																						
१	पशु चिकित्सक/वरिष्ठ पशु चिकित्सक	७/८ औ	स्थानीय कृषि	१	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	६६१६१	१२	६५२३७	८५९१६५	१	०	८५९१६५	०
२	कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय कृषि	१	३४७३०	५	११५८	५७९०	४०५२	४००	५०००	४९९७२	१००००	४०५२०	४९९७२	१२	५०५२०	६५०१८४	१	०	६५०१८४	०
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/सहायक पशु चिकित्सक	५/६ औ	स्थानीय कृषि	१	३४७३०	५	११५८	५७९०	४०५२	४००	५०००	४९९७२	१००००	४०५२०	४९९७२	१२	५०५२०	६५०१८४	१	०	६५०१८४	०
४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	२	३२९०२	५	१०९७	५४८५	३८३९	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	९५२५१	१२	४८३८७	११९१४०४	२	०	१२३९७९१	०

५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	१	३२९०२	५	१०९७	५४८५	३८३९	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	४७६२६	१२	४८३८७	६१९८९५	१	०	६१९८९५	०
पशु शाखा तर्फ जम्मा				**६**	**१८४००१**	**२४**	**६१३५**	**२९०५०**	**२१३०५**	**२०००**	**२५०००**	**२६१३५६**	**५००००**	**२१३०५१**	**३०८९८२**	**६०**	**२६३०५१**	**३९७०८३३**	**६**	**०**	**४०१९२२०**	**०**
स्वास्थ्य शाखा तर्फ																						
१	स्वास्थ्य अधिकृत/जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	१	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	६६१६१	१२	६५२३७	८५९१६५	१	०	८५९१६५	०
२	मेडिकल अधिकृत	७/८ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	१	४८७३७	४	१६२५	६५००	५५२४	४००	५०००	६६१६१	१००००	५५२३७	६६१६१	१२	६५२३७	८५९१६५		१	०	-८५९१६५
३	हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरिक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरिक्षक/स्वास्थ्य अधिकृत	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	१	४५८५१	४	१५२८	६११२	५१९६	४००	५०००	६२५५९	१००००	५१९६३	६२५५९	१२	६१९६३	८१२६७५	१	०	८१२६७५	०
४	अहेव/सि.अहेव	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	१९	४५८५१	४	१५२८	६११२	५१९६	४००	५०००	६२५५९	१००००	५१९६३	११८८६२७	१२	६१९६३	१४३२५४८३	१८	१	१४६२८१४३	३०२६५९
५	पब्लिक हेल्थ नर्स/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरिक्षक/ वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरिक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	९	४५८५१	४	१५२८	६११२	५१९६	४००	५०००	६२५५९	१००००	५१९६३	५६३०३४	१२	६१९६३	६८१८३६७	९	०	७३१४०७१	०

६	अनमि/सि.अ.न.मि. निरीक्षक	४/५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	६	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	३५९१८६	१२	५९५१३	४३६९७४३	५	१	३८८९४२३	-४८०३२०
७	ल्याव असिस्टेन्ट/ टेक्निसियन	४/५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	३	४३६८९	४	१४५६	५८२४	४९५१	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	१७९५९३	१२	५९५१३	२२१४६२८	१	२	७७७८८५	-१४३६७४३
८	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्रेणी विहिन	स्थानीय स्वास्थ्य	८	२४७०२	०	०	०	२४७०	४००	५०००	३२५७२	१००००	२४७०२	२६०५७८	१२	३४७०२	३१६१६३३	७	१	२९७८९७९	-१८२६५४
९	स्विपर (करार)	श्रेणी विहिन	स्थानीय स्वास्थ्य	२	२४७०२	०	०	०	२४७०	४००	५०००	३२५७२	१००००	२४७०२	६५१४४	१२	३४७०२	८१६४३५	२	०	८५११३७	
स्वास्थ्य शाखा तर्फ जम्मा				**५०**	**१३६७८२**	**८**	**२९१२**	**११६४८**	**१४८४३**	**१६००**	**२००००**	**१८४८७३**	**४००००**	**१४८४३०**	**८६४५०१**	**४८**	**१८८४३०**	**१०५६२४३८**	**१५**	**४**	**८४९७४२३**	**-२०९९७१७**
कुल जम्मा				**११४**	**१२१९२३८**	**१३३**	**३८९९८**	**१७६५०४**	**१३९५७४**	**१२४००**	**१५५०००**	**१७०२७१६**	**३१००००**	**१३९५७४२**	**४३६७२१८**	**३७२**	**१७०५७४२**	**५४११२३६३**	**६२**	**२१**	**४२१२६४३८**	**-११९८५९२५**

(ख) राजनीतिक नेतृत्व सँग सम्बन्धित खर्च

(ख) राजनीतिक नेतृत्व सँग सम्बन्धित खर्च							
राजनीतिक पदाधिकारी र	राजनीतिक नेतृत्वसँग सम्बन्धित खर्च				हालको कुल		फरक
	खर्च शीर्षक		सल्लाहकार	कर्मचारी			

निजको सहयोगका लागि कानुन बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकार र कर्मचारीको तलव भत्ता पारिश्रमिक तथा सुविधा		राजनीतिक नेतृत्व	१	२	३	१	२	३		सर्वेक्षणपछि कार्यालय थपघट भई हुने कुल खर्च	
	तलव भत्ता / पारिश्रमिक										
	सवारी साधन										
	मर्मत खर्च										
	इन्धन										
	सञ्चार										
	बैठक भत्ता										
	आवास										
	अतिथि सत्कार										
	अन्य										
	कूल जम्मा										

यस रोहिणी गाउँपालिकामा हाल सम्म राजनीतिक नेतृत्व सँग सम्बन्धित खर्च नभएको पाइएको छ ।

(ग) कार्यालय सञ्चालनको लागत

(ग) कार्यालय सञ्चालनको लागत				
कार्यालय सञ्चालन सँग सम्बन्धित खर्च			सर्वेक्षण पछिको अनुमानित खर्च	फरक
क्रस.	खर्च शीर्षक	हाल भइरहेको खर्च		
१	मसलन्द एवं कार्यालय सञ्चालन खर्च	२९६९६७५.००	२९६९६७५.००	०
२	इन्धन (सवारी तथा अन्य)	३३२००००.००	३३२००००.००	०
३	मर्मत संभार	२४५६०००.००	२४५६०००.००	०
४	फर्निचर	९९९०००.००	९९९०००.००	०
५	विद्युतीय सामाग्री	१४९९०००.००	१४९९०००.००	०

(ग) कार्यालय सञ्चालनको लागत				
कार्यालय सञ्चालन सँग सम्बन्धित खर्च			सर्वेक्षण पछिको अनुमानित खर्च	फरक
क्रस.	खर्च शीर्षक	हाल भइरहेको खर्च		
६	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	३५२०००.००	३५२०००.००	०
७	सवारी साधन	४००००००.००	४००००००.००	०
८	विमा तथा नवीकरण खर्च	२०८०००.००	२०८०००.००	०
९	पानी तथा बिजुली	९७३०००.००	९७३०००.००	०
१०	सञ्चार महसुल	५५२०००.००	५५२०००.००	०
११	प्रकाशन, छपाइ तथा पत्रपत्रिका	२३५६०००.००	२३५६०००.००	०
१२	बैठक खर्च	१९६७०००.००	१९६७०००.००	०
१३	भ्रमण खर्च	१२२९०००.००	१२२९०००.००	०
१४	विविध खर्च	११९६०००.००	११९६०००.००	०
१५	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	१७५५०००.००	१७५५०००.००	०
१६	सुरक्षा, सरसफाइ जस्ता सेवाको परामर्श	५००००००.००	५००००००.००	०
कुल जम्मा		२२७३१६७५.००	२२७३१६७५.००	०

(घ) संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कूल लागत (क+ख+ग)

(घ) संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कूल लागत (क+ख+ग)			
विवरण	हालको कूल लागत	सर्वेक्षणपछिको अनुमानित लागत	फरक
कर्मचारीको लागत	५४११२३६३	४२१२६४३८	-११९८५९२५
राजनीतिक नेतृत्वसँग सम्बन्धित खर्च	०	०	०
कार्यालय सञ्चालनको लागत	२२७३१६७५	२२७३१६७५	०

(घ) संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कूल लागत (क+ख+ग)			
विवरण	हालको कूल लागत	सर्वेक्षणपछिको अनुमानित लागत	फरक
कुल जम्मा	७६८४४०३८	६४८५८११३	-११९८५९२५

अनुसूची ४: शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्य विवरण

संगठन विकासमा मानव संसाधनको भूमिका अहम् रहँदा रहँदै पनि कर्मचारीहरूको पदिय जिम्मेवारी प्रस्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संसाधन समस्याका रूपमा रूपान्तरण हुन सक्दछ । यही वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये गाउँपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू सँगको छलफल र सुझाव समेतलाई मध्यनजर गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरिएको छ । कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्य प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता अन्तर्निहित मर्म, सेवा ग्राहीको सर्वोपरिता सेवा ग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ । शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरूबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

१.१ प्रशासन, मानव संसाधन विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवासम्बन्धी नीति, मापदण्ड र सेवा शर्त तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको सरुवा, वृत्ति विकास, दण्ड र पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने,
- सबै कर्मचारीको हाजिरी, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, सम्पत्ति विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- दर्ता-चलानी प्रणाली सञ्चालन र नागरिक बडापत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अद्यावधिक गर्ने,
- संगठन संरचना, दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र क्षमता विकास गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने,
- शाखा तथा उपशाखाहरूको समन्वय, अनुगमन, सहजिकरण र नियन्त्रण गर्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना र बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने नीति, ऐन, नियम र कानुनको मस्यौदा तयार गर्ने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाका बैठकका प्रस्ताव तयारी र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
- निर्णयहरूको अभिलेखीकरण, प्रकाशन र कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य र अनुगमन गर्ने,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा र सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति, निर्णय, सिफारिस र कागजातहरूको सुरक्षित अभिलेख राख्ने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकन, परामर्श सेवा र अन्य निर्णयहरू व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित राख्ने,
- शाखासम्बन्धी परामर्श सेवाका कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- पारदर्शिता, जवाफदेहिता र अभिलेख व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जिम्मेवारी समेत पूरा गर्ने ।

१.२ कानुनी मामिला उपशाखा

- गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानुनको मस्यौदा तयारीमा समन्वय र संयोजन गर्ने,
- कानुन, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन र मापदण्डको प्रमाणीकरण, प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- नीति तथा कानुनका प्रमाणिक प्रतिहरू सुरक्षित राख्ने र राजपत्र प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयका कानुनी परामर्श तथा रायसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- न्यायिक समितिको सचिवालयका सबै प्रशासनिक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय र फैसला कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा, पुर्पक्ष, छानबिन तथा जाँचबुझ सम्बन्धी विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- विधायन समितिको सचिवालय कार्य सम्पादन गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम र कार्य सम्पादन गर्ने,
- व्यक्ति र समुदाय बीचका विवादमा मेलमिलाप तथा मध्यस्थता कार्य गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- मानव अधिकार प्रवर्द्धन, मेलमिलाप र न्यायिक निर्णयको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न समन्वय गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जिम्मेवारी तथा उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- कानुनी अभिलेख, निर्णय र प्रतिवेदनहरू सुरक्षित राख्ने र आवश्यकतानुसार अद्यावधिक गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जिम्मेवारी समेत पूरा गर्ने।

१.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजिकरण र सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोगको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र/धर्मपुत्रीको दर्ता,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेखको व्यवस्थापन र मासिक प्रतिवेदन तयार,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति र मापदण्ड तयार गर्ने,
- संघ र प्रदेशद्वारा निर्धारण मापदण्डअनुसार सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन,
- अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।

१.४ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको जिन्सी सामग्रीको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने जिन्सी सामग्रीको दर्ता, भण्डारण तथा वितरण व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूबाट जिन्सी सामग्रीको वार्षिक तथा आवधिक माग संकलन गर्ने,
- आवश्यक जिन्सी सामग्री खरिदका लागि सम्बन्धित शाखा तथा इकाईसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका शाखा तथा वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामग्री उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी दर्ता किताब, स्टक रजिस्टर तथा अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाको जिन्सी सामग्रीको वार्षिक निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण गर्ने,
- पुराना, मर्मत योग्य तथा काम नलाग्ने जिन्सी सामग्रीको लगत तयार गर्ने,
- जिन्सी सामग्रीको मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी सरुवा, पदस्थापन वा अवकाश हुँदा जिम्मामा रहेका जिन्सी सामग्री फिर्ता लिने व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाको सवारी साधन, उपकरण, फर्निचर तथा अन्य सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने,
- जिन्सी सामग्रीको हस्तान्तरण तथा जिम्मेवारी तोक्ने कार्य गर्ने,
- जिन्सी सम्बन्धी नीति नियम, ऐन तथा निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको जिन्सी सामग्रीको वार्षिक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक जिन्सी विवरण उपलब्ध गराउने,
- बेरुजू सम्बन्धी जिन्सी विषयको फछ्र्यौट गर्ने,
- डिजिटल जिन्सी अभिलेख प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने,
- जिन्सी सामग्रीको सुरक्षा तथा संरक्षण सुनिश्चित गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूमा रहेको जिन्सी सामग्रीको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- अन्य जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जिम्मेवारी समेत पूरा गर्ने ।

१.५ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- विधवा र एकल महिलालाई लक्षित सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन र पहिचान,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र मूल प्रवाही करणमा पहल,
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- बजेटको लैंगिक विश्लेषण गरी लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहजिकरण,
- प्रत्येक वर्ष लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण (GESI Audit) गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय,
- पीडितको पुनः स्थापना तथा सहयोग,
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण, बाल न्याय प्रवर्धन, बाल सञ्जाल सबलीकरण,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन तथा सम्बन्धित संघ संस्थासँग समन्वय,

- बाल हिंसा नियन्त्रणका उपायहरू,
- बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, अनुमतिको सिफारिस र नियमन,
- बालबालिका संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा र सुविधाको व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालन,
- संघ, प्रदेश, स्थानीय संघ संस्थासँग सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय,
- बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति, बाल सञ्जाल प्रवर्धन,
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यक हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, कानुन निर्माण र कार्यान्वयन,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।

१.६ सूचना प्रविधि उपशाखा

- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूको कम्प्युटर, नेटवर्क तथा इन्टरनेट प्रणाली सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालयमा प्रयोग हुने सफ्टवेयर तथा डिजिटल प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट अद्यावधिक तथा सञ्चालन गर्ने,
- ई-गभर्नेन्स प्रणाली कार्यान्वयन तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- डिजिटल सेवा प्रवाह प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाको अभिलेख तथा तथ्यांकको डिजिटल व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको नेटवर्क, सर्भर तथा डेटा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने,
- सूचना प्रविधि उपकरणहरूको मर्मत तथा सम्भार व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा प्रयोग हुने MIS प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- डिजिटल हस्ताक्षर, ई-फाइल प्रणाली तथा अनलाइन सेवा सञ्चालन गर्ने,
- नागरिकलाई प्रदान गरिने अनलाइन सेवाहरूको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी अनुगमन गर्ने,
- साइबर सुरक्षा तथा डेटा संरक्षण सम्बन्धी उपायहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी समस्या समाधान तथा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- अन्य सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जिम्मेवारी समेत पूरा गर्ने।

१.७ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता उपशाखा

- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने पत्र, निवेदन, दस्तावेज तथा अन्य कागजातहरूको दर्ता गर्ने,
- गाउँपालिकावाट बाहिरिने पत्र, निर्णय, सूचना तथा कागजातहरूको चलानी गर्ने,
- दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- विद्युतीय दर्ता तथा चलानी प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयमा आउने सेवा ग्राहीहरूलाई आवश्यक जानकारी तथा परामर्श प्रदान गर्ने,
- सेवा ग्राही सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन गर्ने,
- नागरिक गुनासो, सुझाव तथा उजुरी दर्ता गर्ने तथा सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- गुनासो तथा उजुरीको अभिलेख राख्ने तथा अनुगमन गर्ने,
- नागरिक बडापत्र सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउने,
- सेवा ग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारी सम्म सहज पहुँच उपलब्ध गराउने,
- सार्वजनिक सूचना, निर्णय तथा सूचनाहरू प्रकाशन तथा प्रसारणमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त टेलिफोन, इमेल तथा अनलाइन माध्यमबाट प्राप्त निवेदनहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- गोपनीय कागजातहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको पत्राचार प्रणाली व्यवस्थित गर्ने,
- बैठक तथा निर्णयसँग सम्बन्धित पत्राचार व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा तथा वडा कार्यालयहरू बीच पत्राचार समन्वय गर्ने,
- सूचना अधिकार ऐन अनुसार माग गरिएका सूचनाहरू उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक प्रतिक्रिया संकलन गर्ने,
- दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अन्य दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जिम्मेवारी समेत पूरा गर्ने।

१.८ वडा कार्यालय

- वडाभित्रका भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र प्राकृतिक विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्ने,
- निजी घर परिवार, सम्पत्ति, सार्वजनिक जग्गा, ऐतिहासिक सम्पदा, धार्मिक स्थल, चोक, पोखरी, बाटोघाटो, धारा लगायत सबैको अभिलेख तयार राख्ने,
- वडाको भौगोलिक तथा विकास सम्बन्धी पार्श्वचित्र अद्यावधिक राख्ने,
- सहभागिता मूलक प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना संकलन, प्राथमिकता निर्धारण र छनोट गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाको गठन र अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण, मर्मत र व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल उद्यान, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र बाल क्लब सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र र उप केन्द्रको रेखदेख गर्ने, खोप र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- सरसफाइ, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास, सार्वजनिक शौचालय र पानीका स्रोत संरक्षणमा पहल गर्ने,
- कृषि नर्सरी स्थापना, मलको माग सङ्कलन, रोगको विवरण र कृषि तालिम सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंछिको व्यवस्थापन, चरण क्षेत्र संरक्षण र स्थानीय उद्योग प्रवर्धन गर्ने,
- सामुदायिक वन, जैविक विविधता र हरियाली क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- वडालाई वातावरण तथा बालमैत्रि बनाउन पहल गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, सीमान्तकृत समुदायको उत्थानका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बाल विवाह, छुवाछूत, दहेज, बाल श्रम, मानव बेच-बिखन जस्ता सामाजिक कुरीति अन्त्य गर्ने,
- सडक बालबालिका उद्धार, असहाय र बेवारिस व्यक्तिको उपचार र दाहसंस्कारको व्यवस्था गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, नागरिकता र सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग, व्यवसाय, घर बहाल, पार्किङ, कर, दस्तुर संकलन गरी गाउँपालिकामा बुझाउने,
- घर निर्माण भवन संहिता अनुसार भएको नहुने अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि मूल्य सूची र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीय दररेट निर्धारण गर्ने र विकास साझेदारहरूसँग समन्वय गर्ने।

१.९ नगर प्रहरी

- गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने,
- सार्वजनिक स्थल, सडक, पार्क तथा बजार क्षेत्रको निगरानी गर्ने,
- अवैध निर्माण, अतिक्रमण तथा सार्वजनिक स्थानको दुरुपयोग नियन्त्रण गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- सडक, फुटपाथ तथा सार्वजनिक स्थलको व्यवस्थित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने,
- गाउँपालिकाको सरसफाइ अभियानमा सहयोग गर्ने,
- वातावरण संरक्षण तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन तथा उद्धार कार्यमा सहयोग गर्ने,
- भीड नियन्त्रण तथा सार्वजनिक कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,
- यातायात व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने (पार्किङ व्यवस्थापन, ट्राफिक सहयोग),
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अवैध गतिविधि रोक्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक सूचना तथा चेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति, भवन तथा उपकरणको सुरक्षा गर्ने,
- पशु चौपाया व्यवस्थापन (छाडा पशु नियन्त्रण) मा सहयोग गर्ने,
- प्राकृतिक विपद् (आगलागी, बाढी, पहिरो आदि) मा तत्काल सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सहयोग गर्ने,
- नागरिक गुनासो संकलन गरी सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने,

- बजार, मेला तथा सार्वजनिक कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

२. योजना अनुगमन शाखा

२.१ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- स्थानीय सडक, यातायात, भवन निर्माण, बस्ती विकास, सिँचाइ, भू-उपयोग, नवीकरणीय ऊर्जा र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम तथा मापदण्डको तर्जुमा, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता र अन्य मापदण्डहरूको पालना सुनिश्चित गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक विकास योजना तथा गुरुयोजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान पहिलो चौमासिक भित्र तयार गर्ने र वडा तहमा सम्झौता गरेर कार्यान्वयनमा लैजाने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीहरूलाई परिचालन, तालिम र सहजिकरण गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेश सरकारका आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- योजना, कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्या र बाधा हटाउन समन्वय गर्ने,
- सम्पन्न योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,
- बनेका पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय सडक र यातायात प्रणालीको विकास, सुधार र नियमन गर्ने,
- सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण तथा नियमन गर्ने,
- वातावरण मैत्री, जलवायु अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी योजना र सडक बत्ती, खानेपानी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संघीय र प्रदेश सरकारसँग आधारभूत यातायात सेवा विस्तारका लागि समन्वय गर्ने,
- बस्ती विकास नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- भू-उपयोग नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनका मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमार्फत प्रगति विवरण संकलन गरी समीक्षा गर्ने,
- आयोजना तथा परियोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन, अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने,
- अनुगमन तथा समीक्षा कार्यतालिका बनाई नियमित रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- विषयगत नीतिहरूको अनुगमन, मूल्यांकन र सुधारका सुझाव दिने,
- शाखा तथा उपशाखाहरूको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखाको बजेट प्रस्ताव वार्षिक रूपमा तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,

- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

२.२ तथ्याङ्क तथा अभिलेखीकरण उपशाखा

- गाउँपालिकासंग सम्बन्धित विभिन्न क्षेत्रका तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- जनसंख्या, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पूर्वाधार, रोजगार लगायतका क्षेत्रगत तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क संकलन तथा एकीकृत गर्ने,
- गाउँपालिकाको प्रोफाइल तथा वस्तुगत विवरण तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- योजना निर्माणका लागि आवश्यक आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- आवधिक, वार्षिक तथा क्षेत्रगत प्रतिवेदन तयार गर्न तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- विभिन्न शाखा तथा एकाइहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कको अभिलेखीकरण गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने,
- अभिलेख तथा दस्तावेजहरूको सुरक्षित संरक्षण गर्ने,
- पुराना अभिलेखहरूको वर्गीकरण, व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने,
- GIS तथा नक्सा सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली तथा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- सरकारी निकाय तथा सरोकारवालाहरू बाट माग गरिएका तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- तथ्याङ्कको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
- सूचना अधिकार ऐन अनुसार तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- तथ्याङ्क सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- अन्य तथ्याङ्क तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

३.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा नपरेका स्थानीय, ग्रामीण र कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कलभर्ट र तटबन्धन योजनाहरूको सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको इस्टिमेट, डिजाइन र ड्रोइङ पहिलो चौ मासिकभित्र तयार गर्ने,
- योजनासँग सम्बन्धित सबै नक्सा, दस्तावेज र प्राविधिक विवरणहरूको फाइलिङ र रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरू समयमै कार्यान्वयन गर्ने र निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम राख्ने,
- योजना सम्पन्न भएपछि अनुगमन, मूल्यांकन र अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने,
- सञ्चालनमा आएका योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा पठाउने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता र नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,

- योजनाको ठेक्का, उपभोक्ता समिति वा अमानत विधिबाट कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन र सम्झौता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सम्भावित पूर्वाधार योजनाको सर्भे, डिजाइन र लागत इस्टिमेट गर्ने वा गराउने,
- स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयार गर्ने,
- मर्मत संभार योजनाको लागत अनुमान गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- योजना प्राथमिकता निर्धारणका क्रममा प्राविधिक राय शाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने,
- विकास योजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA/IEE) सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,
- कार्यान्वयनका क्रममा गुणस्तर मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने,
- ठेक्का र निर्माण कार्यमा प्राविधिक निरीक्षण र निगरानी गर्ने,
- सञ्चालित योजनाहरूको अलग/ फाइल र रजिस्टर खडा गरी अभिलेख राख्ने,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखलाई बुझाउने,
- प्रगति समीक्षा बैठकमा आवश्यक सहयोग र प्रस्तुतीकरण गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार सब-इन्जिनियरहरूको कार्य विभाजन र निरीक्षण गर्ने,
- अन्य शाखासँग सम्बन्धित तथा निर्देशित सबै अतिरिक्त कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

३.२ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा

- राष्ट्रिय भवन संहिता, मापदण्ड र गाउँपालिकाका नियम अनुसार सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणका लागि नक्सा पास सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा अनुसार भवन बनेको वा नभएको अनुगमन, नियमन र प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- नक्सा संशोधन, म्याद थप र नामसारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- घर नक्सा पास प्रक्रियालाई सरल र पारदर्शी बनाउन आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने,
- निवेदकलाई नक्सा पासको प्रक्रिया, निवेदन फाराम र आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासका लागि आएको निवेदन दर्ता गरी, प्रमाणहरू जाँचेर, सूचना टाँस गर्ने र स्वीकृतिका लागि प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत नक्सा अनुसार सडक मापदण्ड छुट्टाउने र घर निर्माण नियमन गर्ने,
- घर नक्सा पास भएपछि राजस्व शाखामा लगत पठाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सडकहरूको लगत व्यवस्थित राख्ने,
- स्वीकृत इजाजत बमोजिम भवन निर्माण भए/नभएको स्थलगत निरीक्षण र प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- विना इजाजत निर्माण कार्य रोक्का गरी कानुनी कारबाही अघि बढाउने,
- अनियमित रूपमा बनेका घर, पर्खाल वा संरचनाहरूको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- भवन मापदण्ड सुधारका लागि अध्ययन, अनुसन्धान र कार्यविधि विकास गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको लागि नमुना नक्सा (standard design) तयार गर्ने,
- भवन निर्माण मापदण्ड, सडक वर्गीकरण, नामकरण र निर्धारण कार्यान्वयन गर्ने,

- आवश्यक परेमा मापदण्ड परिमार्जन वा नयाँ प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- भवन मापदण्डको प्रचार प्रसार र जन चेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- भूकम्प प्रतिरोधक (earthquake resistant) भवन निर्माण प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने,
- पुरातात्त्विक सम्पदा, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालयहरूको संरक्षण, सम्बर्धन र पुनः निर्माण गर्ने,
- सरकारी, विद्यालय, सामुदायिक, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवनहरूको निर्माण र मर्मत संभार गर्ने,
- घर नक्सा, जग्गा प्रमाणीकरण तथा बाटो सिफारिसका कार्यहरू गर्ने,
- घर नम्बरिङ प्रणाली लागू गरी घर नम्बर वितरण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्वारा दिइएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

३.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- विश्व वातावरण दिवस लगायतका दिवस मनाउन सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र हरियाली क्षेत्र निर्धारण, सार्वजनिक स्थानमा वृक्षारोपण र सोको संरक्षण गर्ने,
- सामुदायिक र कबुलियती वन समूहहरूसँग छलफल र परामर्श गर्दै वातावरणीय योजना तयार गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अध्ययन र अनुकूलन योजना तयार गर्ने,
- वातावरणीय सचेतना अभिवृद्धिका लागि जनचेतनामुलक कार्यक्रम र अन्तरक्रिया संचालन गर्ने,
- गाउँपालिकालाई हराभरा बनाउन पार्क, उद्यान, वृक्षारोपण र संरक्षण कार्यक्रमहरूमा सहकारी तथा NGO/INGO सँग समन्वय गर्ने,
- वातावरण शिक्षा र स्वच्छता अभियान सञ्चालन गरी नागरिक स्तरमा जनजागरण ल्याउने,
- वातावरण संरक्षणमा योगदान पुर्याउने व्यक्तिहरू वा समूहलाई सम्मान/पुरस्कार दिने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको इजाजतका सन्दर्भमा वातावरणीय सन्तुलनको सिफारिस/राय प्रदान गर्ने,
- सडक, नदी किनारा, चौर, डाँड पाखा आदिमा वृक्षारोपण र संरक्षण व्यवस्था गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना (Preparedness & Response Plan) तयार गर्ने,
- गैसस, निजी क्षेत्र र समुदायसँग सहकार्य गरी सूचना प्रवाह र समन्वय सुदृढ गर्ने,
- एकीकृत सूचना केन्द्र र आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनमा भूमिका निर्वाह गर्ने,
- जोखिममा रहेका स्थानहरूको नक्साङ्कन र जोखिम ग्रस्त बस्तीको पहिचान तथा स्थानान्तरण सिफारिस गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा आपत्कालिन कार्य योजना तयार र कार्यान्वयन गर्ने,
- उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय कार्य सञ्चालन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय निकाय, संघ संस्था र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोष स्थापना र स्रोत साधन परिचालनमा सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली लागू गर्ने,
- गाउँ स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समिति सचिवालयको कार्य गर्ने,
- वन, जलाधार, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, वायु र ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तयार गर्ने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन, निजी तथा व्यावसायिक वन प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,

- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनका सामुदायिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- नदी र सडक किनारामा वृक्षारोपण र संरक्षण व्यवस्था गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरणीय नीति र कानुन निर्माणमा सुझाव र सहयोग पुर्याउने,
- वातावरण र विपद् व्यवस्थापनका विषयमा अन्तरक्रिया, अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- सामुदायिक संस्थाहरू र स्थानीय समुदायको क्षमता विकास गर्ने,
- साझेदारी, सहकार्य र समन्वय कारी संयन्त्रहरू सुदृढ गर्ने ।

३.४ खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

- वार्षिक र दीर्घकालीन खानेपानी योजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको विकास योजना अनुसार खानेपानी सेवा विस्तार प्राथमिकतामा राख्ने,
- खानेपानी आयोजना पहिचान, सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान र निर्माण कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्रोत (जनश्रमदान, कर, अनुदान) मार्फत आयोजना सञ्चालन,
- खानेपानी आयोजनाको नियमित अनुगमन, मर्मत र व्यवस्थापन सुनिश्चित,
- उपभोक्ता समितिहरू गठन, दर्ता, नवीकरण र लेखापरीक्षण गर्ने,
- स्रोत संरक्षण, वैकल्पिक पानी आपूर्ति (Rainwater Harvesting, Recharge Ponds) र प्राकृतिक विपद् प्रभावित स्रोतको पुनः स्थापना,
- पानीको गुणस्तर परीक्षण (जैविक, रासायनिक, भौतिक) र फिल्टरिङ्ग / क्लोरिनेसन प्रणाली विकास,
- GIS/MIS प्रणाली प्रयोग गरी पानी नेटवर्क अद्यावधिक र तथ्यांक व्यवस्थापन,
- प्रदेश/संघीय मन्त्रालय र विकास साझेदारहरूसँग समन्वय,
- महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र सीमान्तकृत समुदायको सहभागिता सुनिश्चित,
- उपभोक्ता समितिमा महिलाको न्यूनतम ३३% प्रतिनिधित्व
- घरायसी र संस्थागत फोहर सङ्कलन, वर्गीकरण, ढुवानी र अन्त्य व्यवस्थापन,
- रिसाइकल, कम्पोस्ट प्रवर्द्धन र तरल फोहर व्यवस्थापन,
- विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, बजार, मन्दिर, चौतारा आदिमा डस्टबिन/कम्पोस्ट बिन व्यवस्था,
- सबै घरमा पूर्ण सरसफाइको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- हात धुने, सुरक्षित पानी पिउने, खाना ढाक्ने, सरसफाइ व्यवहार सुधार,
- व्यक्तिगत सरसफाइ कार्यक्रम: बालबालिका, महिला, वृद्ध लक्षित,
- WASH कार्यक्रम: स्वच्छता क्लब, Menstrual Friendly Toilet निर्माण, सरसफाइ सामग्री उपलब्ध,
- मासिक धर्म स्वच्छता सम्बन्धी जन चेतना अभियान, तालिम र अभिमुखीकरण,
- स्वास्थ्य संस्थामा Bio-medical Waste Management System लागू,
- सार्वजनिक स्थल, नाला, पोखरी, सडकको नियमित सरसफाइ,
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण, वृक्षारोपण र हरियाली प्रवर्द्धन,
- सरसफाइ, स्वास्थ्य र लैङ्गिक समानतासँग सम्बन्धित अन्तर क्षेत्रीय कार्यक्रम सञ्चालन,

- स्वयंसेवक, स्वास्थ्य स्वयंसेवक, महिला समूहहरूको क्षमता विकास,
- विद्यालयमा स्वच्छता क्लब गठन, सरसफाइ सचेतना फैलाउने,
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, महामारी वा आकस्मिक अवस्थामा सरसफाइ योजना र व्यवस्थापन,
- राहत शिविरमा पानी, सरसफाइ र मासिक धर्म स्वच्छता सुनिश्चित
- आपत्कालिन सरसफाइ व्यवस्थापन योजना, पूर्व तयारी र कार्यान्वयन,
- उपशाखाका सबै गतिविधि अनुगमन, मूल्याङ्कन
- ODF, Solid Waste, Menstrual Sanitation जस्ता सरसफाइ/स्वास्थ्य सुधार सूचक मापन,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार।

४. आर्थिक विकास शाखा

४.१ कृषि विकास उपशाखा

- कृषि विकास, उत्पादन व्यवस्थापन, नस्ल सुधार, कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धित प्राकृतिक प्रकोप/महामारी रोगको नियमन र नियन्त्रण,
- कृषि कार्यक्रमका लागि अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यविधि तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक योजना र कार्यक्रम तर्जुमा,
- कृषि, कृषि प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापनका सबै गतिविधिमा स्थानीय नीति र कानुन अनुसार नियमन र कार्यान्वयन,
- कृषि बिउविजन, मलखाद, रसायन, औषधि आपूर्ति/उपयोग नियमन,
- कृषि बजार सूचना संकलन, व्यवस्थापन, पूर्वाधार निर्माण (हाटबजार, थोक बजार, साना सिँचाई),
- उच्च मूल्य युक्त कृषिजन्य वस्तुहरूको प्रवर्धन, विकास र बजारीकरण,
- कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण,
- शीत भण्डारण व्यवस्थापन,
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण, हस्तान्तरण र प्रसार,
- कृषि उत्पादन सम्बन्धी जनशक्ति प्रक्षेपण, तालिम, कार्यशाला र अभिमुखीकरण,
- कृषि तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली निर्माण,
- कृषक, बजार र उत्पादनसम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन र कृषि थोक बजार निर्माण/व्यवस्थापनमा सहजिकरण,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण/प्रवर्धन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू संचालन।

४.२ पशुपन्छी विकास उपशाखा

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन र मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपक्षी, छाडा चौपाया र चरन क्षेत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमन र कार्यान्वयन,
- पशुपक्षी बजार सूचना संकलन र व्यवस्थापन,
- पशुपक्षी हाटबजार पूर्वाधार निर्माण पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजिकरण,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप र महामारी रोग नियन्त्रण,
- पशु चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार,
- पशु बधशाला निर्माण र सञ्चालनमा सहजिकरण तथा नियमन,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क क्षेत्रको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू संचालन।

४.३ सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरूको क्षमता विकास तथा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सहकारीमार्फत स्थानीय उत्पादन तथा उद्यम प्रवर्द्धन गर्ने,
- स्थानीय उद्योग, साना तथा घरेलु उद्योगहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उद्यमशीलता विकास तथा स्व रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा लक्षित रोजगार तथा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
- रोजगार सूचना केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको विवरण संकलन तथा अभिलेख राख्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्रमार्फत रोजगार सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने,
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम लगायतका रोजगार मूलक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका नागरिकहरूको सीप उपयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निजी क्षेत्र तथा सरोकारवाला निकायसँग रोजगार सिर्जनाका लागि समन्वय गर्ने,

- सीप विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति तथा विपन्न वर्ग लक्षित रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सहकारी तथा उद्यम सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी तथा उद्योग व्यवसाय सम्बन्धी विवाद समाधानमा सहजिकरण गर्ने,
- रोजगार तथा उद्यम प्रवर्द्धन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अन्य सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

४.४ उद्यम तथा नव प्रवर्धक उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय स्रोत, सीप र सम्भावनामा आधारित उद्यम पहिचान गर्ने,
- साना तथा घरेलु उद्यम प्रवर्द्धन गर्ने,
- नवप्रवर्तन (Innovation) तथा नयाँ प्रविधिमा आधारित उद्यम विकास गर्ने,
- युवा मैत्री उद्यम तथा स्टार्टअप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला, दलित, विपन्न तथा लक्षित वर्गका लागि उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सीप विकास तथा उद्यमशीलता तालिम सञ्चालन गर्ने,
- उद्यम स्थापना तथा सञ्चालनका लागि प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- उद्यमीहरूको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन तथा सेवाको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- उद्यम विकासका लागि वित्तीय संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- सहकारी तथा निजी क्षेत्रसँग उद्यम प्रवर्द्धनका लागि सहकार्य गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उद्यममा जोड्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रोजगार सिर्जना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उद्यम सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- नवप्रवर्तनात्मक परियोजनाहरू पहिचान तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रविधिमा आधारित उद्यम प्रवर्द्धन गर्ने (डिजिटल व्यवसाय, ई-कमर्स आदि),
- उद्यम प्रवर्द्धन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- उद्यम विकास सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- उद्यमीहरूका लागि प्रदर्शनी, मेला तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अन्य उद्यम तथा नवप्रवर्तन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

५. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

५.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- स्थानीय तहमा प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यामिक तह, प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, गुम्बा आदि) र निरन्तर सिकाई/विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्नु,

- स्थानीय शिक्षा योजनाको तयारी, बजेट निर्धारण र कार्यतालिका निर्माण, संघीय तथा प्रादेशिक शिक्षा नीति र कार्यक्रमहरूसँग समन्वय गर्नु,
- प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालय सुधार योजना (SIP) बनाइ विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि सुधार, पूर्वाधार विकास, स्रोत व्यवस्थापन र विद्यालय व्यवस्थापन सुदृढीकरणका लागि लागू गर्ने,
- विद्यालय नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र विद्यालयको पूर्वाधार निर्माण/मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्नु,
- पाठ्यक्रम निर्माण, स्थानीय स्तरमा ज्ञान, सीप, प्रविधि संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण सुनिश्चित गर्नु,
- परीक्षा सञ्चालन, मूल्यांकन, नतिजा प्रकाशन र विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण गर्नु,
- छात्रवृत्ति, प्रोत्साहन, छात्र अभिलेख व्यवस्थापन र नियमित अनुगमन गर्नु,
- बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र, बाल विकास केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्नु,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन र नियमन गर्नु,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय तहमा सञ्चालन भइरहेका शैक्षिक संघ/संस्थानसँग समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन गर्नु,
- शैक्षिक परामर्श सेवा अनुमति र नियमन, पाठ्यक्रम/पाठ्यसामग्री वितरण तथा कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्नु,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय र सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन र अभिलेख राख्नु,
- स्थानीय तहमा खेलकुदको विकास, प्रवर्धन, प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता सुनिश्चित गर्नु,
- खेलकुद प्रशासन, खेलकुद सङ्घ संस्थासँगको समन्वय र नियमन, संरचना निर्माण र पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नु,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप (सांस्कृतिक कार्यक्रम, कला, संगीत, नाटक, खेलकुद क्लब) योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, नेतृत्व विकास, उद्यमशीलता र सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु,
- विद्यालय, समुदाय र युवा सङ्गठनहरूलाई युवा कार्यक्रममा संलग्न गराउने र नियमित तालिम/कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तहमा भाषा, साहित्य, संस्कृति, सम्पदा, ललित कला संरक्षण, प्रवर्धन र विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्नु,
- सांस्कृतिक कार्यक्रम, उत्सव, मेला, प्रदर्शनी आयोजन गर्ने र समुदायमा सहभागिता सुनिश्चित गर्नु,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पदा, सांस्कृतिक स्रोत र ऐतिहासिक स्थलहरूको अभिलेख राख्नु र संरक्षण/प्रवर्धन गर्नु,
- शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पार्ने र उपलब्ध गराउने,
- शिक्षा, खेलकुद र सांस्कृतिक कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक सहयोग र निर्देशन प्रदान गर्नु,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू संचालन गर्ने ।

५.२ श्रम तथा रोजगार उपशाखा

- स्थानीय तहको श्रम, सीप विकास र रोजगार सम्बन्धी नीति तथा कार्य योजना तयार गर्ने,

- संघीय र प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन,
- वार्षिक योजना र बजेटमा श्रम तथा रोजगार कार्यक्रम समावेश,
- श्रम सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, रोजगार अभिलेख र बेरोजगार दर्ता प्रणाली सञ्चालन,
- श्रम बजार सूचना प्रणाली (LMIS) तयार र सञ्चालन,
- स्थानीय स्तरमा सञ्चालन भएका श्रम तथा रोजगार कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखमार्फत प्रस्तुत,
- स्थानीय स्रोत र सीप अनुसार रोजगारीका अवसर पहिचान र सृजना,
- कृषिजन्य, उद्योग, निर्माण, पर्यटन, सेवा र घरेलु क्षेत्रमा रोजगारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन,
- रोजगारी मेला (Job Fair) र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम आयोजना,
- युवा र महिला उद्यमीलाई सहुलियत ऋण, तालिम र व्यवसाय योजना तयार गर्न सहयोग,
- सूक्ष्म, साना र घरेलु उद्योग (MSME) स्थापना र दर्तामा सहयोग,
- स्थानीय युवाहरूका लागि सीप आधारित तालिम,
- बेरोजगार र फरक क्षमताका व्यक्तिहरूका लागि विशेष तालिम कार्यक्रम,
- निजी क्षेत्र, CTEVT, NGO/INGO र तालिम प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी दक्षता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,
- तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई स्व रोजगार वा उद्यम स्थापना गर्न सहयोग,
- कार्यरत श्रमिकहरूको न्यूनतम पारिश्रमिक, कार्य समय, सुरक्षात्मक सामग्री र कार्य वातावरण सुनिश्चित,
- श्रमिकहरूको स्वास्थ्य बीमा, दुर्घटना बीमा र कल्याण कोषमा पहुँच सुनिश्चित,
- महिला, अपाङ्गता भएका र दलित श्रमिकका हक हित सुनिश्चित,
- कार्यस्थलमा लैङ्गिक हिंसा, शोषण वा भेदभाव विरुद्ध सचेतना र निगरानी,
- सुरक्षित र सम्मान जनक कार्य वातावरण सुनिश्चित गर्न अभिमुखीकरण तथा अनुगमन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरूको अभिलेख,
- आवश्यक परामर्श र जानकारी उपलब्ध गराउने,
- परिवारलाई सामाजिक र आर्थिक सहयोगका कार्यक्रम सञ्चालन,
- फर्किएका श्रमिकहरूको पुनः एकीकरण र स्व रोजगार प्रवर्द्धन,
- रोजगारीसँग सम्बन्धित जोखिम न्यूनीकरण, चेतना र अधिकार कार्यक्रम,
- संघीय र प्रादेशिक श्रम कार्यालय, रोजगार सेवा केन्द्र, उद्योग कार्यालय, NGO/INGO र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य,
- विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय र समुदायसँग रोजगारी अवसरबारे जानकारी आदानप्रदान,
- उप शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू संचालन।

५.३ पर्यटन तथा भूमि व्यवस्था उपशाखा

- पर्यटन नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- पर्यटकिय स्थलहरूको पहिचान, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने,

- पर्यटकिय पूर्वाधार विकासमा सहजिकरण गर्ने,
- पर्यटन सूचना केन्द्र तथा होमस्टे कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- मेला, उत्सव तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममार्फत पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने,
- पर्यटन व्यवसायीहरूको क्षमता विकास तथा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- डिजिटल तथा प्रचार प्रसारमार्फत पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने,
- निजी क्षेत्र तथा समुदायसँग सहकार्य गरी पर्यटन विकास गर्ने,
- पर्यावरण मैत्री तथा दिगो पर्यटन विकास प्रवर्द्धन गर्ने,
- पर्यटन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अनुगमन गर्ने,
- पर्यटक सुरक्षा तथा सेवा व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने
- भूमि अभिलेख, नक्सा तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- भूमि उपयोग योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि, आवास, औद्योगिक तथा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि भूमि वर्गीकरण गर्ने,
- सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गाको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिसम्बन्धी विवाद समाधान तथा समन्वय गर्ने,
- भू-उपयोग नियन्त्रण तथा सुरक्षित बसोबास प्रवर्द्धन गर्ने,
- पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक जग्गा व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमि अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- GIS तथा डिजिटल भूमि अभिलेख प्रणाली सञ्चालन गर्ने,
- भूमि सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग समन्वय गर्ने,
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने,
- बजेट प्रस्ताव तथा कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.४ सामाजिक संरक्षण उपशाखा

- रोजगार दाता र रोजगारी खोज्ने व्यक्ति बीच मिलान (Job Matching) प्रणाली विकास गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रोजगारी सूचना बोर्ड/पोर्टल सञ्चालन गर्ने,
- सीप अनुसार कामको अवसर खोज्न परामर्श सेवा दिने,
- अल्पकालीन, दीर्घकालीन तथा मौसमी रोजगारी व्यवस्थापन गर्ने,
- कामदार र रोजगार दाता बीच समन्वय तथा सम्झौता सहजिकरण गर्ने,
- श्रमिकहरूको कामको अवस्था (Working Condition) अनुगमन गर्ने,
- श्रमिक बीमा, स्वास्थ्य सुरक्षा तथा सामाजिक सुरक्षा पहुँचमा सहजिकरण गर्ने,
- बाल श्रम न्यूनीकरण र उन्मूलनमा स्थानीय पहल गर्ने,
- श्रमिक र रोजगार दाता बीच उत्पन्न विवादमा मध्यस्थता गर्ने,

- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूको सीप र अनुभवको अभिलेख राख्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई स्थानीय उद्यम वा रोजगारमा पुनः एकीकरण गराउने,
- रेमिटेन्सलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा लगानी गर्न परामर्श दिने,
- वैदेशिक रोजगारीमा गएका परिवारका सदस्यलाई सामाजिक तथा मनोसामाजिक सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा डिजिटल प्रणाली (MIS) प्रयोग गर्ने,
- लाभग्राहीको पहिचानमा पारदर्शिता र निष्पक्षता कायम गर्ने,
- दोहोरो सुविधा लिने अवस्थालाई नियन्त्रण गर्ने,
- सेवा प्राप्तिमा सजिलो बनाउन एकद्वार प्रणाली (One-door system) लागू गर्ने,
- सेवा ग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण (Feedback System) सञ्चालन गर्ने,
- सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका र असहाय व्यक्तिहरूको उद्धार तथा पुनर्स्थापना गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि सहायक सामग्री (Assistive Devices) उपलब्ध गराउने,
- ज्येष्ठ नागरिकका लागि दिवस सेवा केन्द्र (Day Care Center) सञ्चालन गर्ने,
- एकल महिला तथा हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरूका लागि पुनः स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- "सीप सिक काम गर" (Learn & Earn) मोडेल लागू गर्ने,
- तालिमपछि अनिवार्य रोजगार/स्व रोजगारमा जोड्ने व्यवस्था गर्ने,
- सफल उद्यमी/श्रमिकका अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उद्यम, रोजगार र सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी एकीकृत डेटा प्रणाली विकास गर्ने,
- स्थानीय श्रम बजारको माग आपूर्ति अध्ययन (Labour Market Survey) गर्ने,
- तथ्याङ्कमा आधारित योजना तर्जुमा गर्ने,
- प्रगति मापनका लागि सूचक (Indicators) विकास गर्ने,
- दुर्गम तथा पछाडि परेका बस्तीमा सेवा विस्तार गर्ने,
- सबै वर्ग, लिङ्ग र समुदायलाई समान अवसर सुनिश्चित गर्ने,
- स्थानीय भाषा र सन्दर्भअनुसार सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- समुदाय स्तरमै सेवा उपलब्ध गराउने (Outreach Services),
- सार्वजनिक निजी साझेदारी (PPP) मार्फत रोजगार सिर्जना गर्ने,
- सामाजिक उद्यम (Social Enterprise) प्रवर्द्धन गर्ने,
- नयाँ प्रविधि (Digital Tools, Online Platforms) प्रयोग गरी सेवा विस्तार गर्ने,
- स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग सहकार्य गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य, जनस्वास्थ्य, सरसफाइ र पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक लक्ष्य अनुसार स्थानीय स्वास्थ्य लक्ष्य, गुणस्तर र प्राथमिकता निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवाको दीर्घकालीन रणनीति, कार्य योजना र स्वास्थ्य पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

- स्थानीय तहका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, क्लिनिक, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र, औषधि पसल आदिको दर्ता, नवीकरण र सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,
- औषधि खरिद, भण्डारण, वितरण र मूल्य नियमनमा पारदर्शी प्रक्रिया अपनाउने र औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने,
- औषधि जन्य वनस्पति, जडीबुटी र परम्परागत उपचारको संरक्षण, प्रवर्धन र उपयोगमा सहजिकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा, मातृ शिशु सेवा, सामाजिक सुरक्षा लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र सहजिकरण गर्ने,
- रोकथाम, प्रवर्द्धन, उपचार र पुनः स्थापना आधारित स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र विस्तार गर्ने,
- धनुष्टंकार, पोलियो, टिबी, लहरे खोकी, दादुरा आदि रोग विरुद्ध खोप अभियान र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रणका लागि जनस्वास्थ्य निगरानी प्रणाली सञ्चालन गर्ने,
- महामारी, झाडा पखाला, COVID-19 जस्ता आपत्कालिन रोग नियन्त्रणका लागि योजना तयार गरी आवश्यक कदम चाल्ने,
- कीट जन्य तथा जनावरबाट सर्ने रोग (Zoonotic Diseases) नियन्त्रण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुर्ती, मदिरा, लागू पदार्थ जन्य वस्तुको दुरुपयोग नियन्त्रण र सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, योग, व्यायाम, स्वच्छता र मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका परम्परागत उपचार प्रणाली, औषधीय ज्ञान र उपचारकहरूको पहिचान, वर्गीकरण र अभिलेख राख्ने,
- योग्य परम्परागत उपचारकहरूको क्षमता, योग्यता र अनुभवका आधारमा सूची तयार गरी संरक्षण, अभिलेखीकरण र प्रविधिको प्रवर्धन गर्ने,
- परम्परागत ज्ञान र उपचार अभ्यासलाई आधुनिक स्वास्थ्य प्रणालीसँग समन्वय गरेर प्रवर्धन गर्ने,
- सामुदायिक सरसफाइ, फोहर व्यवस्थापन, सुरक्षित खानेपानी र सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पोषण सुधार, विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम, भिटामिन र आयोडिन वितरण, मातृ शिशु पोषण तालिम र प्रचार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकामा सञ्चालन भइरहेका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, उप-स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूसँग समन्वय गरी प्रभावकारी सेवा वितरण सुनिश्चित गर्ने,
- संघ, प्रदेश, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, अस्पताल, NGO/INGO र अन्य सरोकारवालासँग स्वास्थ्य कार्यक्रम र शिविर सञ्चालनमा सहकार्य गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, तालिम, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने, तथा त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- युवाहरूलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतनामुलक अभियान सञ्चालन गर्ने,
- मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकास, राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम र स्वास्थ्य अभियान प्रभावकारी बनाउने,
- समुदायमा स्वास्थ्य सचेतना, स्वच्छता र रोग नियन्त्रणबारे निरन्तर सन्देश प्रसारण गर्ने,

- महामारी वा प्राकृतिक विपत्तिका बेला आपत्कालिन स्वास्थ्य सेवा, राहत र पुनः स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य शिविर, मोबाइल स्वास्थ्य सेवा र दूर दराजका बस्तीमा घुम्ती स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित सबै निर्णय, अभिलेख, औषधि आपूर्ति, र वित्तीय विवरण पारदर्शी रूपमा राख्ने,
- स्वास्थ्य शाखाको सबै कार्यका लागि प्रतिवेदन, सुझाव र सुधार सिफारिस तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने ।

७. आर्थिक प्रशासन शाखा

७.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) कानुन, नियमावली, मापदण्ड र निर्देशनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गरी आर्थिक प्रशासन सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र मापदण्डहरू तयार पार्ने, कार्यान्वयन गर्ने र नियमन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त नीति तथा निर्देशनलाई स्थानीय तहको वित्तीय प्रणालीमा अनुकूल बनाउने,
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष, राजस्व कोष, कार्य सञ्चालन कोष लगायतका सबै कोषहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, अनुदान तथा ससर्त बजेटको प्रभावकारी खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न सरकारी तथा सामुदायिक कोषहरूको पारदर्शी सञ्चालन र लेखा अभिलेख सुनिश्चित गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, राजस्व संकलन, खर्च वितरण, धरौटी र अन्य वित्तीय कारोबारको एकीकृत विवरण तयार गर्ने,
- व्ययको अनुमान तयार गर्ने, बजेट फछ्यौंट र बेरुजू फछ्यौंट कार्य गर्ने र आवश्यक समायोजन गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको दैनन्दिन लेखांकन, नियन्त्रण र वित्तीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखा परीक्षण (Final Audit) को लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- सरकारी, सहकारी र निजी क्षेत्रका लगानी योजना र प्रक्षेपण तयार गर्ने तथा वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी, लाभांश, जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानी अभिलेख तयार गरी नियमन गर्ने,
- ऋण, अनुदान, जमानत तथा वित्तीय सहायता सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, व्यवस्थापन गर्ने र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी आवश्यक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक गतिविधि, बजेट उपयोग र वित्तीय स्थितिको मूल्याङ्कन गरी सुधार सिफारिस गर्ने,
- वडास्तरका आर्थिक प्रशासन र लेखा परीक्षण कार्यहरूमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने,
- सबै आर्थिक कारोबार र लेखा अभिलेखको आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षण (Internal and External Audit) गराउने,
- आर्थिक पारदर्शिता र जवाफदेहिताका सुनिश्चितका लागि नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन प्रणाली लागू गर्ने,
- आर्थिक शाखा मातहतका सबै उपशाखा र कर्मचारीको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

- शाखा प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने,
- आर्थिक शाखासँग सम्बन्धित निर्णय, अभिलेख, पत्राचार तथा दस्तावेजहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यशर्त तयारी गर्ने र आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरोकारवालासँग निरन्तर समन्वय गर्ने,
- आर्थिक प्रणाली सुदृढीकरणका लागि डिजिटल लेखा प्रणाली, स्वचालित अभिलेख व्यवस्थापन र अनलाइन वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने ।

७.२ राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा

- हरेक आर्थिक वर्षका लागि राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा गर्ने र करका दरहरूको विश्लेषणसहित प्रस्ताव तयार गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, र बजेट तयारीका सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान तयार गरी राजस्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने,
- राजस्व दायरा विस्तार गर्न सम्भावित क्षेत्रहरूको पहिचान र तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, भूमिकर, सवारी कर, व्यवसाय कर, विज्ञापन कर, सेवा शुल्क, दण्ड जरिबाना, रोयल्टी लगायत सबै कर तथा शुल्क निर्धारण, असुली र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- करदाताको शिक्षा, विवरण अद्यावधिक, र कर चुक्ता सिफारिस कार्य सञ्चालन गर्ने,
- कर असुलीका लागि सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग र अभिलेख व्यवस्थापनलाई डिजिटल बनाउने
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत तयार गरी असुली कार्य गर्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिज जन्य पदार्थको सर्वेक्षण, उत्खनन र सोसँग सम्बन्धित शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोत उपयोगका नीति र मापदण्ड पालना गराउने र संघीय तथा प्रदेश कानुन अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- स्रोत साधनको संरक्षण, विकास र उपयोगका लागि अनुमति, दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सिफारिस गर्ने,
- वडा कार्यालयमार्फत सङ्कलित राजस्वको अनुगमन, समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने,
- सवारी कर, मालपोत, घर बहाल, पट्के कर, हाट बजार कर आदिको असुली र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- असुली रकम दैनिक बैकमा दाखिला गरी फाँटवारी पेश गर्ने,
- सबै करदाता र सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने र त्यहाँबाट उठ्ने कर तथा शुल्क असुली गर्ने,
- गाउँपालिका द्वारा लगाइएका भवन वा स्थानहरूको बहाल, लिज बमोजिमको राजस्व असुली तथा भुक्तानी गर्ने,
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ती जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय कार्य सञ्चालन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्ने,
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्ने,

- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जिम्मेवारी समेत पूरा गर्ने।

८. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ

- गाउँसभाबाट गठन भएको लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने र समितिले निर्धारण गरेका सबै नीतिगत तथा प्राविधिक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,
- लेखा समितिको बैठक, प्रतिवेदन, निर्णय अभिलेख र आवश्यक पत्राचार व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सबै शाखा, वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal Audit) नियमित रूपमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन, राजस्व व्यवस्थापन, खर्च तथा वित्तीय लेनदेनहरू नियमानुसार भइरहेको छ कि छैन भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन, वित्तीय पारदर्शिता र जोखिम न्यूनिकरणसंग जोड्ने,
- पूर्व लेखापरीक्षण (Pre-Audit) गरी सबै खर्च कानुनी प्रावधान र आर्थिक कार्यविधिअनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने,
- प्रत्येक महिनाको आय व्यय विवरण (मासिक आलेख) तयार गरी रेकर्डमा राख्ने र चौमासिक रूपमा एकमुस्ट प्रतिवेदन गाउँपालिकाको नेतृत्वमा पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण, बेरुजू अभिलेख, फछ्र्यौट विवरण लगायतका सबै लेखा अभिलेखहरूको व्यवस्थापन र सुरक्षित संरक्षण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण (Final Audit) कार्यका लागि आवश्यक सबै कागजात, अभिलेख र विवरण समयमै तयारी गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय लेखा निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यलाई सहज बनाउने,
- वडा कार्यालयहरूबाट संकलित राजस्वको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने र मासिक रूपमा राजस्व दाखिला आलेख तयार गर्ने,
- नगदी रसिदहरूको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली पारदर्शी बनाउन निगरानी गर्ने,
- राजस्व व्यवस्थापन शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा गर्नुपर्ने सुधारका विषयमा सुझाव र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन, मर्यादा र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न व्यवहारिक सुझाव र सिफारिसहरू पेश गर्ने,
- आर्थिक कार्यप्रणालीमा अनियमितता न्यूनीकरण गर्ने र सुशासन मुखी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीहरूका लागि लेखापाल क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लेखा प्रणालीमा नयाँ प्रविधि, विधि र लेखा अभिलेख सुधार सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने,

- विद्यालय स्तरमा वित्तीय पारदर्शिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्ने गरी प्रणाली गत सुधारमा सहयोग गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सम्बन्धित निकायबाट फछर्यौट प्रक्रिया अघि बढाउने र बेरुजू फछर्यौट प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- बेरुजू न्यूनीकरणका लागि आवश्यक सुधारात्मक योजना तयार पार्ने र कार्यान्वयनमा सघाउने,
- लेखा परीक्षण एकाइसँग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक, समन्वयात्मक तथा परामर्शात्मक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने,
- आवश्यक परे संघीय र प्रादेशिक लेखा निकायसँग नीति, तालिम वा प्रविधिक सहयोगका लागि संवाद र सहकार्य गर्ने।

अनुसूची ५: पद अनुसारको कार्य विवरण

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार गाउँपालिकामा रहेका विभिन्न पदहरूको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी, व्यवस्थित तथा उत्तरदायी बनाउन पदअनुसारको कार्य विवरण निर्धारण गरिएको छ। प्रत्येक पदको भूमिका, जिम्मेवारी, अधिकार क्षेत्र तथा कार्यसम्पादनको दायरा स्पष्ट गरी प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने उद्देश्यले यो कार्य विवरण तयार गरिएको हो। यसबाट कर्मचारीहरू बीच कार्य विभाजन स्पष्ट हुने, समन्वयमा सहजता आउने, दोहोरो कार्य न्यूनीकरण हुने तथा सेवा प्रवाहलाई नागरिक मैत्री र परिणाममुखी बनाउन सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। साथै, पदअनुसारको कार्य विवरणले योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा उत्तरदायित्व प्रणालीलाई समेत व्यवस्थित बनाउन महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्नेछ। प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तर्गतका पदहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

स्थानीय निजामती सेवा ऐन, २०८१ (लुम्बिनी प्रदेश) को परिच्छेद - ४ को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा २८ अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा देहाय अनुसार व्यवस्था रहेको छ:-

(क) स्थानीय तहको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने / गराउने,
(ख) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
(ग) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(घ) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
(ङ) आयोजनाहरूको फरफारखका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
(च) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजू फछर्यौट गर्ने, गराउने,
(छ) आफ्नो स्थानीय तहको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
(ज) आफ्नो कार्यालयको कामलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाई सेवा प्रवाहलाई सरल, सही र प्रभावकारी बनाउने,
(झ) कार्यालयमा ढिला सुस्ती, अनियमितता, अनुशासनहीनता र लापर्बाही हुन नदिने,
(ञ) आफ्नो कार्यालयमा व्यवस्थित र नियमित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने,
(ट) सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार, सिर्जनशिलता र नव प्रवर्तनको पहल र प्रोत्साहन गर्ने,

(ड) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ढ) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

(ण) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

(त) आफ्नो स्थानीय तहको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(थ) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(द) दैनिक रूपमा आफूले गरेको कार्य सम्पादनको विवरण स्थानीय तहको अध्यक्ष वा प्रमुखलाई पेश गर्नुपर्ने,

(ध) स्थानीय तह अन्तर्गतका कर्मचारीको दैनिक कार्य सम्पादनको विवरण कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने,

(न) आवश्यकता अनुसार यो ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले सम्पादन गर्नुपर्ने काम बाहेक अन्य काम मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने, गराउने, र

(ऩ) सभा वा कार्यपालिका वा प्रदेश सरकारले तोकेको अन्य कार्य गर्ने / गराउने ।

प्रशासन तथा योजना शाखा

प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, ७/८ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कर्मचारी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र नतिजा मुखी बनाउँदै सुशासन, जवाफदेहिता र कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका नीतिहरूको आवश्यकता पहिचान गरी प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका सबै विवरण अद्यावधिक राख्ने,
- कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, खारेज वा पदनाम परिवर्तन सिफारिस गर्ने,
- सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी नियमित मूल्याङ्कन गर्ने,
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादनका लागि पुरस्कार र कमजोरीका लागि दण्डको व्यवस्था गर्ने,
- कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा र सकारात्मक कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने,
- आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरणको व्यवस्था गरी सिकाइ कार्यस्थलमा रूपान्तरण भएको निगरानी गर्ने,
- अनुशासन, आचरण र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने,
- सम्पत्ति विवरण र सेवा सर्त सँग सम्बन्धित कार्य कानुन अनुसार पूरा गर्ने,
- जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापन, सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र अतिक्रमण रोकथाम गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग, अभिलेख व्यवस्थापन र सूचनाको हक सुनिश्चित गर्ने,
- वार्षिक योजना, तथ्याङ्क संकलन, अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- अन्तर शाखा समन्वय, उजुरी व्यवस्थापन र सुशासन युक्त कार्य प्रणाली विकास गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग र मानव संसाधन विकासका लागि नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

प्रशासन, मानव संसाधन विकास उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँ कार्यपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा सुरक्षित राख्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेखहरू इलेक्ट्रोनिक र कागजी दुवै माध्यममा व्यवस्थित राख्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझ विश्लेषण, दरबन्दी सिर्जना, पदनाम परिवर्तन वा खारेज सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण संकलन, टिप्पणी तयारी र मस्यौदा पेश गर्ने,
- कर्मचारीहरूको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण र अध्ययन सम्बन्धी चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा तयार गर्ने,
- सो सम्बन्धी टिप्पणी, सिफारिस र कागजात शाखा प्रमुखमार्फत पेश गर्ने,
- तालिम मनोनयनका लागि कर्मचारीहरूको वरीयताका आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने,
- प्रत्येक पदको कर्यविवरण तयार गर्न तथा कार्यान्वयनमा ल्याउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तथा सम्पत्ति विवरण फाराम समयमै उपलब्ध गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजू गरी सोको विवरण शाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने,
- शाखा वा कर्मचारी बैठकको माइनुट तयार गरी निर्णयअनुसार कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र तथा पत्राचारका मस्यौदा तयार गर्ने,
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक सात दिनमा पेटीका खोली उजुरीहरू संकलन गरी शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने,
- प्राप्त उजुरीहरूको प्रारम्भिक विवरण अभिलेखमा राख्ने र आवश्यक सुझाव दिने,
- कार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबलका साथ आफ्ना पदिय जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने,
- सह कर्मीहरूसँग समन्वय र सहकार्यका माध्यमबाट शाखाको कार्यसम्पादनमा योगदान दिने,
- शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य प्रशासनिक, लेखा पत्र, तथा कार्यालय सम्बन्धी कार्यहरू तदारुकताका साथ सम्पादन गर्ने।

प्रशासन सहायक ४ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- पत्राचार, दर्ता तथा चलानी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- फाइल व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण तथा कागजात संरक्षण गर्ने,
- बैठक, कार्यक्रम तथा भ्रमण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय सामग्रीको माग, वितरण तथा अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यमा नागरिकलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने,
- कार्यालय सरसफाइ तथा व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,

- प्रतिवेदन, विवरण तथा प्रशासनिक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको सूचना व्यवस्थापन तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीको मार्गदर्शन तथा सहायता गर्ने,
- शाखा प्रमुख वा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने,
- अन्य आवश्यक प्रशासनिक तथा सामान्य कार्यालय सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

कानुनी मामिला उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँपालिकामा दर्ता हुने सबै प्रकारका उजुरी, गुनासो, र मुद्दा सम्बन्धी निवेदकहरू कानुनी प्रावधानअनुसार दर्ता गरी फछर्यौटको लागि न्यायिक समितिमा पेश गर्ने,
- प्राप्त उजुरी वा गुनासोको प्रारम्भिक छानबिन गरी मुद्दा दर्ता, कारबाही, र निर्णय प्रक्रिया सहज र निष्पक्ष ढङ्गले सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दासँग सम्बन्धित सबै मिसिल, प्रमाण, बयान, र दस्तावेजहरू अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठित गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- समितिबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायहरूमा कार्यान्वयनका लागि पठाउने वा बुझाउने, र सोको अनुगमन गर्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय प्रति असहमति भएमा सम्बन्धित पक्षले अदालतमा अपिल दायर गर्ने कार्यमा आवश्यक मस्यौदा र परामर्श उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधा समन्वय गरी मुद्दा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- गाउँपालिकाका नीति, नियम, तथा प्रशासनिक कार्यका सन्दर्भमा कानुनी राय र परामर्श उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिकासंग सम्बन्धित कानुनी विवाद, सम्झौता, वा करारपत्रमा आवश्यक कानुनी अध्ययन, विश्लेषण र सुझाव प्रदान गर्ने,
- असहाय, विपन्न तथा कानुनी सहयोग आवश्यक पर्ने नागरिकहरूलाई निःशुल्क कानुनी परामर्श र सहयोग सेवा उपलब्ध गराउने,
- न्यायिक समिति तथा कानुनी शाखाबाट उत्पन्न सबै मिसिल, निर्णय पत्र, बयान, र प्रमाणहरूलाई कानुनी मानकअनुसार सुरक्षित रूपमा फाइलिङ्ग र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुन अनुसार उपलब्ध गराउने,
- मुद्दा तथा उजुरीसम्बन्धी डिजिटल अभिलेख प्रणाली विकास गर्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान, र तहकिकात गर्ने,
- सोही क्षेत्राधिकारभित्र नियम विपरीत गरिएका कार्यहरूमा कारबाही गर्न वा गराउन आवश्यक प्रक्रिया सुरु गर्ने,

- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षका व्यक्तिहरूको बयान लिनु, प्रमाण संकलन गर्नु, र निर्णयका लागि आवश्यक विवरण तयार गर्नु,
- गाउँपालिका विरुद्ध अदालतमा दायर हुने वा गाउँपालिका द्वारा दायर गरिनु पर्ने मुद्दाका लागि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय, आदेश, वा रायहरूको कानुनी भाषा र प्रारूप सुधार गर्ने,
- कानुनी पत्राचार, प्रतिवेदन, र निर्णय मस्यौदा तयार पार्दा समान कानुनी शैली र शुद्ध भाषा प्रयोग गर्ने,
- न्यायिक तथा कानुनी उपशाखासँग सम्बन्धित सबै प्रशासनिक, वित्तीय, र व्यवस्थापकीय कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालयका सबै कार्यहरूमा पारदर्शिता, निष्पक्षता, र उत्तरदायित्व कायम गर्न सहयोग पुर्याउने,
- सुपरिवेक्षक वा माथिल्लो निकायबाट निर्देशन प्राप्त भएमा अन्य सम्बन्धित कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने,
- मुद्दा तथा कानुनी प्रक्रियामा मध्यस्थता (Mediation) र सम्झौता (Settlement) प्रवर्धन गर्ने,
- गाउँपालिकाको न्यायिक गतिविधिहरू सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र कार्यपालिकालाई पेश गर्ने,
- कानुनी सचेतना अभिवृद्धि गर्नका लागि कानुनी साक्षरता कार्यक्रम (Legal Literacy Program) सञ्चालन गर्ने।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँपालिकाको नीति, योजना तथा कार्यक्रम अनुसार सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यहरू सञ्चालन गर्ने तथा अनुगमन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लाभग्राहीको लगत तयार गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि आर्थिक प्रशासन शाखासँग नियमित समन्वय गरी भत्ता निकासा माग गर्ने तथा समयमा वितरण हुने व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका फाँटवारी विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- ग्रामीण क्षेत्रका विपन्न वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला, जेष्ठ नागरिक, बालबालिका, अशक्त तथा दलित समुदायका लागि लक्षित सामाजिक कल्याण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघ, प्रदेश र अन्य साझेदार निकायहरूसँग सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यहरूमा समन्वय, सहकार्य र जानकारी आदान प्रदान गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र गरिबी न्यूनीकरण, सीप विकास र आत्मनिर्भरता अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- विपन्न समुदाय, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी सीपमूलक तथा आय आर्जन मुखी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न/गराउन पहल गर्ने,
- समूह बचत र सशक्तिकरण कार्यक्रमको माध्यमबाट समुदायमा आर्थिक सचेतना र आत्मनिर्भरता विकासमा सहयोग पुर्याउने,

- विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका निकायहरूसँग गरिबी निवारण कार्यक्रमहरूमा समन्वय कायम गरी सहकार्य गर्ने,
- ग्रामीण क्षेत्रमा युवा सशक्तिकरण, महिला सहभागिता, परिवार कल्याण, लागू पदार्थ दुरुपयोग नियन्त्रण, मानव तस्कर विरुद्धका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग र समुदायहरू बीच सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- गाउँपालिकाको सामाजिक विकास नीति अनुरूप समुदायमा सहकार्य र सहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँ सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू कानुनी प्रावधान अनुसार दर्ता गर्ने,
- दर्ता अभिलेखहरू समयमै अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित रूपमा अभिलेखालयमा राख्ने,
- अभिलेखका विवरणहरू स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतारी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा दर्ता प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- सरोकारवाला व्यक्तिलाई आफ्नो परिवारको दर्ता विवरण हेर्न सहज वातावरण मिलाउने,
- जन्म मिति वा अन्य विवरण सच्याउनुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक प्रमाणका आधारमा सच्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति, निर्देशन तथा कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने,
- घटना दर्ताबाट उठ्ने राजस्व वा शुल्कको नियमित लेखा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा र घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख, फाइल, डाटा र लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा, इकाइ तथा बाह्य निकायहरूसँग आवश्यक सूचना आदान प्रदान र समन्वय गर्ने,
- शाखा र मातहत इकाईहरुको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गरी कार्य सुधारका सुझाव प्रदान गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा तथा दर्ता सेवाका गुणस्तर सुधारका लागि अध्ययन, अनुसन्धान र समीक्षा गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम थप जिम्मेवारी र कार्यहरू सम्पन्न गर्ने,
- नागरिक मैत्री सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने र सेवा ग्राही सन्तुष्टिको मापदण्ड कायम राख्ने ।

जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- आगामी आ.व.को लागि आवश्यक मालसामानको लागत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराउने,
- स्वीकृत लागत भित्र मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थाहरूको सूची तयार गराउने,
- स्वीकृत बजेट र प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावलीअनुसार खरिदको व्यवस्था मिलाउने,
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको मालसामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

- खर्च भई जाने र नजाने मालसामानको फरक फरक अभिलेख (रजिस्टर) तयार गरी कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने,
- खरिद, दाखिला र वितरणको कार्यवाही नियम अनुसार गर्ने,
- खरिद वा प्राप्त मालसामानको आम्दानी र लागत दुरुस्त राख्ने,
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने,
- मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, लिलाम बिक्री र हानी नोकसानीमा ध्यान दिने,
- वार्षिक छपाई कार्यका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- सवारी तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक, नवीकरण र लग बुक व्यवस्थापन गर्ने,
- भौतिक र मेसिनरी प्रविधि गत सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने र सदुपयोग सुनिश्चित गर्ने,
- मालसामानको मिनाहा तथा लिलाम प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- हस्तान्तरण भई जाने मालसामानको कार्य पूरा गर्ने,
- कार्यालयको मालसामान आदेशानुसार मर्मत गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- एकाइका कर्मचारीलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस सहित निर्णय गराएर काममा लगाउने,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरण, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको निगरानी गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र अतिक्रमण रोक्ने/प्रतिबन्ध गर्ने,
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदि संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने,
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत र सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने,
- यस पदमा निर्दिष्ट अन्य जिम्मेवारी र सुपरिवेक्षक वा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्यहरू तदारुकताका साथ सम्पादन गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

सहायक महिला विकाश निरीक्षक ४ (प्रशासन /विविध) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- विपन्न, पिछडिएका वर्ग, महिला, बालबालिका र युवा सशक्तिकरणका लागि नीति, योजना र कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- युवा मैत्री, महिला तथा बालमैत्रि नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्य योजना तयार गर्ने,
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र युवा सशक्तिकरणका सिद्धान्त पालना गर्ने,
- महिलाको सशक्तिकरण, आय वृद्धि र आत्मनिर्भरता अभिवृद्धिका लागि सीपमूलक तालिम र आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला समूह परिचालन र बचत/सहकारी कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने,
- लैङ्गिक हिंसा, महिला अधिकार र न्याय सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- बाल अधिकार संरक्षण, बालमैत्रि कार्यक्रम, बाल गृह र वृद्धा श्रम सम्बन्धी कार्य सञ्चालन र समन्वय गर्ने,
- बाल श्रम न्यूनीकरण, विद्यालय बाहिरका बालबालिका पुनः भर्ना र संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- समाज कल्याणका कार्यक्रमहरू (अपाङ्गता, द्वन्द्व पीडित, विपन्न वर्ग) कार्यान्वयन गर्ने,
- युवाका लागि सशक्तिकरण, नेतृत्व विकास, रोजगारी र सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा स्वयंसेवक, खेलकुद र सांस्कृतिक क्रियाकलाप प्रवर्द्धन गर्ने,
- युवामार्फत समुदाय परिचालन र विकास कार्यक्रममा सहभागिता बढाउने,
- महिला, बालबालिका र युवा सम्बन्धी संघ/संस्था, सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाका लक्षित समूहका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,
- सुपरिवेक्षक वा गाउँ कार्यपालिकाको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सूचना प्रविधि उपशाखा

सहायक कम्प्युटर अपरेटर ४ (स्थानीय प्रशासन / विविध)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कम्प्युटर प्रणालीद्वारा वडाको भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS) को प्रयोगमा सहजिकरण गर्ने,
- वडाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेयर सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने,
- सूचना केन्द्रको दैनिक सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र रेखदेख गर्ने,
- इमेल, इन्टरनेट तथा अन्य प्रविधि प्रयोग गरी आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने र सेवा प्रवाह चुस्त, छरितो र प्रभावकारी बनाउने,
- वडाको नीतिअनुसार CCTV जडान, सञ्चालन, मर्मत र निगरानीको व्यवस्था गर्ने,
- CCTV मार्फत वडाका सम्पत्तिहरू र सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा निगरानी गर्ने र दैनिक अभिलेख राख्ने,
- सूचना प्रविधिका उपकरणहरू (सर्भर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्क आदि) को जडान, मर्मत र सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने,
- वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, भण्डारण र योजना तर्जुमा प्रयोजनका लागि सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैँ चालू, दुरुस्त र सुरक्षित अवस्थामा राख्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने,
- सूचना प्रणालीको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि संघ संस्था र दातृ निकायहरूसँग समन्वय र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सूचना प्रणालीको विकास, विस्तार र नीतिगत सुधारका लागि आवश्यक नीति तथा कार्य योजना तयार पार्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका लागि आवश्यक रिपोर्ट, वस्तुगत प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- कार्यालयका पत्राचार, टाइप र प्रिन्ट सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- सुपरिवेक्षक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूको दर्ता तथा वर्गीकरण गर्ने,
- चलानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- दर्ता तथा चलानी रजिस्टर तथा विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त निवेदन, उजुरी तथा पत्रहरूको सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- नागरिक सहायता डेस्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सेवा ग्राहीलाई आवश्यक सूचना तथा सेवा प्रक्रियाबारे जानकारी प्रदान गर्ने,
- सेवा प्रवाहलाई छिटो, सरल तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने,
- गुनासो तथा सुझाव संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना तथा नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयमा आएका सेवा ग्राहीको मार्गदर्शन तथा सहजिकरण गर्ने,
- हेल्प डेस्क तथा नागरिक सहायता सेवा सञ्चालन गर्ने,
- सार्वजनिक सूचना, सूचना पाटी तथा सूचना प्रकाशनको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त अत्यावश्यक पत्रहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।

वडा कार्यालयहरू

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) – ७

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- वडाभित्र घर, जग्गा, धार्मिक स्थल, पानी/सिँचाइ संरचना आदि लगत राख्ने र संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
- बाटो, सडक, पुल, पोखरी, इनार, कुवा, ढल आदि सफा-सुग्घर राख्ने र फोहर मैला व्यवस्थापन गर्ने,
- नहर, कुलो, पैनी, पर्ती जग्गा र वृक्षारोपण तथा वातावरण संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य, शिक्षा, बाल उद्यान, पुस्तकालय/वाचनालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- छाडा चौपाया नियन्त्रण र सम्बन्धित निकायमा बुझाउने,
- गल्ली/सडकमा बिजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने,
- पर्यटकिय स्थल, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
- सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा आवश्यक वस्तु वितरणमा सहयोग गर्ने,
- खेलकुद, कला, सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- असहाय, बेवारिसे वा बिरामीको उपचार, दाह-संस्कार र जनस्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्ने,
- बालबालिकाको खोप, सरुवा रोग रोकथाम र पोषण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- चेतना बढाउने क्रियाकलाप, लोक संस्कृति र परम्परागत चाडपर्व संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
- पिछडिएका, अपाङ्ग, विधवा, एकल महिला आदि संरक्षण र जीविकोपार्जनमा सहयोग गर्ने,

- वडा समितिका निर्णय तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य कानुन अनुसार कार्य गर्ने,
- कार्यसम्पादन क्रममा वडा पदाधिकारीसँग समन्वय राख्ने ।

अ.सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर ४/५ (इन्जिनियर/सिभिल/जनरल) – ७

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने,
- वडाका पूर्वाधार इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको डिजाइन/इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने,
- आयोजना सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग दिने, निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- निर्माण हुने भौतिक संरचनालाई वातावरण मैत्री र भूकम्प प्रतिरोधात्मक बनाउन जन चेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- निजी एवं सार्वजनिक भवनको मापदण्ड अनुसार निरीक्षण/अनुगमन गरी सुधार आवश्यक भए निर्देशन दिने,
- भौतिक संरचना संरक्षण, सदुपयोग र मर्मत सम्भार सुनिश्चित गर्ने,
- यस पदका अन्य निर्दिष्ट कार्यहरू तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर ४ (स्थानीय प्रशासन / विविध) – ७

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कम्प्युटर प्रणालीद्वारा वडाको भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS) को प्रयोगमा सहजिकरण गर्ने,
- वडाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेयर सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने,
- सूचना केन्द्रको दैनिक सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र रेखदेख गर्ने,
- इमेल, इन्टरनेट तथा अन्य प्रविधि प्रयोग गरी आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने र सेवा प्रवाह चुस्त, छरितो र प्रभावकारी बनाउने,
- वडाको नीतिअनुसार CCTV जडान, सञ्चालन, मर्मत र निगरानीको व्यवस्था गर्ने,
- CCTV मार्फत वडाका सम्पत्तिहरू र सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा निगरानी गर्ने र दैनिक अभिलेख राख्ने,
- सूचना प्रविधिका उपकरणहरू (सर्भर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्क आदि) को जडान, मर्मत र सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने,
- वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, भण्डारण र योजना तर्जुमा प्रयोजनका लागि सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैँ चालू, दुरुस्त र सुरक्षित अवस्थामा राख्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने,
- सूचना प्रणालीको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि संघ संस्था र दातृ निकायहरूसँग समन्वय र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सूचना प्रणालीको विकास, विस्तार र नीतिगत सुधारका लागि आवश्यक नीति तथा कार्य योजना तयार पार्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका लागि आवश्यक रिपोर्ट, वस्तुगत प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- कार्यालयका पत्राचार, टाइप र प्रिन्ट सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

- सुपरिवेक्षक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

योजना अनुगमन शाखा

प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, ७/८ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कर्मचारी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र नतिजा मुखी बनाउँदै सुशासन, जवाफदेहिता र कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका नीतिहरूको आवश्यकता पहिचान गरी प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका सबै विवरण अद्यावधिक राख्ने,
- कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, खारेज वा पदनाम परिवर्तन सिफारिस गर्ने,
- सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी नियमित मूल्याङ्कन गर्ने,
- उत्कृष्ट कार्यसम्पादनका लागि पुरस्कार र कमजोरीका लागि दण्डको व्यवस्था गर्ने,
- कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा र सकारात्मक कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने,
- आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरणको व्यवस्था गरी सिकाइ कार्यस्थलमा रूपान्तरण भएको निगरानी गर्ने,
- अनुशासन, आचरण र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने,
- सम्पत्ति विवरण र सेवा सर्त सँग सम्बन्धित कार्य कानुन अनुसार पूरा गर्ने,
- जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापन, सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र अतिक्रमण रोकथाम गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग, अभिलेख व्यवस्थापन र सूचनाको हक सुनिश्चित गर्ने,
- वार्षिक योजना, तथ्याङ्क संकलन, अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- अन्तर शाखा समन्वय, उजुरी व्यवस्थापन र सुशासन युक्त कार्य प्रणाली विकास गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग र मानव संसाधन विकासका लागि नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

योजना अनुगमन उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँपालिकाका विकास योजनाहरूको जाँच पास गर्न र समीक्षा कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- सार्वजनिक निजी साझेदारी (PPP) प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यमा सहकार्य गर्ने,
- विभिन्न परियोजनाबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सिफारिस तथा इजाजत प्रदान गर्ने कार्यमा सहकार्य गर्ने,
- समितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने,

- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि र कार्यप्रणाली सुधारका लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा लेआउट मिलाउने,
- गाउँ कार्यपालिकाका निर्णयहरूको सङ्कलन, अध्ययन र निर्देशन दिने,
- अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- संघ/संस्थाबाट प्राप्त योजना सम्बन्धी कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने र निर्णयका लागि पेश गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- योजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति र उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य र बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप, धरौटी अभिलेख र फिर्तासम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने,
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन र सिफारिस कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्य योजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,
- कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वाभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता गतिविधि देखिएमा गोप्य रूपमा सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने र निर्देशन अनुसार कारबाही अगाडि बढाउने,
- पसल, होटेल, रेस्टुराँमा बिक्री गरिने वस्तु र मूल्य सूची स्पष्ट हुने गरी टाँस्न लगाउने,
- अखाद्य वस्तु बिक्री वितरण नगर्न विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने, उल्लङ्घन भए कारबाहीको लागि पेश गर्ने,
- बजार क्षेत्रमा सडक र पेटीमा सरसामान राख्न नदिने,
- परम्परागत हाट बजार क्षेत्रको अनुगमन गर्ने,
- हाट बजारको आवश्यकता देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- निर्दिष्ट अन्य जिम्मेवारी र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अतिरिक्त कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

पूर्वाधार विकास शाखा

इन्जिनियर / सिनियर इन्जिनियर ७/८ (इन्जिनियर/सिभिल/जनरल) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- विभिन्न पूर्वाधार विकास क्षेत्रका कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन, नक्सा र डिजाइन तयार गर्ने,
- पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
- प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा बैठक र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रकाशन गर्ने,
- शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परीक्षण आयोजना गर्ने/गराउने,
- कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन, निर्देशन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- गाउँसभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक, मूल्याङ्कन, दण्ड पारितोषिक सिफारिस गर्ने,
- शाखामा रहेका जिन्सी सामग्री, सवारी साधन र उपकरणहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठीहरू आयोजना गर्ने,
- गाउँपालिकाका भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने,
- आवश्यक योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्ने/गराउने,
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण र प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ठूला पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी क्षेत्रको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- सम्पन्न कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी सिफारिस गर्ने,
- संघीय र प्रदेश मन्त्रालयहरूका नीतिगत निर्णयलाई दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- विकास निर्माण कार्यमा उपयुक्त र सरल प्रविधिको खोज, प्रयोग र प्रवर्द्धन गर्ने,
- सुपरिवेक्षक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनअनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा

सब इन्जिनियर / सिनियर सब इन्जिनियर ५/६ (इन्जिनियर/ सिभिल / जनरल) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- शाखा प्रमुखको कार्यमा आवश्यक सूचना संकलन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- विद्युत् आपूर्ति, ढल निकास, कुलो, बाटो निर्माण तथा मर्मत सम्भारका कार्यका लागि सर्वेक्षण, नक्सा र लागत इस्टिमेट तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकावाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढल निकास आयोजनाको साइट सुपरभिजन गर्ने,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि दररेट निर्धारणमा आवश्यक तथ्यांक संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- निर्माण तथा मर्मत कार्यहरूको नाप जाँच, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन र लागत इस्टिमेट अनुसार पूर्वाधार निर्माण कार्य गर्ने/गराउने,
- निर्माण कार्यमा कठिनाइ आएमा सुपरिवेक्षकलाई यथाशीघ्र जानकारी र राय सहित पेश गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी तथ्यांक संकलन र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक स्थानको पहिचान र लागत अनुमान तयारीमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक वा निजी जग्गासम्बन्धी यथार्थ विवरण संकलन र सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने,
- नापी तथा मालपोत कार्यालयसँग समन्वय गरी नाप नक्सा, सिमाना निर्धारण र क्षेत्रफल गणना गर्ने,
- घर नक्सापास र भू उपयोग सम्बन्धी कार्यका लागि जग्गाको क्षेत्रफल र सिमाना विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- गाउँपालिकामा रहेका सार्वजनिक स्थल, धार, कुलो, धार्मिक स्थल आदि सम्बन्धी उजुरीहरूमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने,
- सडक, पुल, रेलिङ आदि पूर्वाधार निर्माणका लागि जग्गा सिमाना र क्षेत्रफल सर्वेक्षण गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- भवन निर्माण निर्देशन तथा मापदण्ड अनुसार भएको सुनिश्चित गर्न सुपरभाइजर/शाखा प्रमुखको निर्देशनमा कार्य गर्ने,
- जिम्मा रहेका उपकरण, जिन्सी सामान तथा अभिलेखको सुरक्षा र व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने,

- शाखाको कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशनअनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उप शाखा

सब इन्जिनियर / सिनियर सब इन्जिनियर ५/६ (इन्जिनियर/ सिभिल / आर्किटेक्ट) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- पालिका भित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने,
- पालिकाका पूर्वाधार इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको डिजाइन/इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने,
- आयोजना सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग दिने, निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- निर्माण हुने भौतिक संरचनालाई वातावरण मैत्री र भूकम्प प्रतिरोधात्मक बनाउन जन चेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- निजी एवं सार्वजनिक भवनको मापदण्ड अनुसार निरीक्षण/अनुगमन गरी सुधार आवश्यक भए निर्देशन दिने,
- भौतिक संरचना संरक्षण, सदुपयोग र मर्मत सम्भार सुनिश्चित गर्ने,
- यस पदका अन्य निर्दिष्ट कार्यहरू तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने ।

अमिन/सर्वेक्षक ४/५ (इन्जिनियर/सर्भे)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- विकास आयोजना तथा पूर्वाधार निर्माण कार्यका लागि स्थलगत नाप जाँच गर्ने,
- भवन, सडक, खानेपानी, सिँचाइ लगायतका आयोजनाको सर्वेक्षण कार्य गर्ने,
- नक्सा, ड्रोइङ तथा मापन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- आयोजनाको साइट लेआउट तथा सीमाङ्कन गर्ने,
- जग्गा मापन तथा क्षेत्रफल निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निर्माण कार्यको प्रगति अनुगमनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- नाप जाँच सम्बन्धी अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- जीपीएस, टोटल स्टेशन लगायतका सर्वेक्षण उपकरण प्रयोग गर्ने,
- विकास आयोजनाका लागि आवश्यक प्राविधिक विवरण संकलन गर्ने,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- पूर्वाधार आयोजनाको लागत अनुमान तयारीमा सहयोग गर्ने,
- नक्सा तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

- विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,
- वातावरणीय संरक्षण, सरसफाइ तथा हरियाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- विपद् प्रभावित क्षेत्रको विवरण संकलन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा वातावरण संरक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- जनचेतना कार्यक्रम तथा तालिम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,
- आपत्कालिन राहत तथा उद्धार कार्यमा समन्वय गर्ने,
- सम्बन्धित निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन कोष तथा राहत सामग्री व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने।

खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा

खा.पा.स.टे. ४(इ./सि./स्या.)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँपालिका भित्र वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वीकृत योजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, निरीक्षण, अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने,
- फोहोर मैला व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानको पहिचान, कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समुदाय तथा निजी क्षेत्रको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- ग्रामीण क्षेत्रमा फोहोर मैला न्यूनीकरण र पुनः प्रयोग प्रविधि विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपको जोखिम युक्त क्षेत्र पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन योजना तयार र कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरणीय सुधार, संरक्षण र विपद् न्यूनिकरणसंग सम्बन्धित अनुगमन, समीक्षा र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- जनचेतनामुलक, अन्तरक्रिया, गोष्ठी र तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरी समुदाय परिचालन गर्ने,
- वातावरणीय सुधारका लागि निर्देशिका तयार, स्वीकृत र कार्यान्वयन गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- पार्क, बगैँचा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तल तलैया, नदी, पानीको मुहान र घाटहरूको संरक्षण गर्ने,
- बेवारिसे लासको सत् गद र वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणका मापदण्ड लागू गर्ने,
- भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी आदि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका व्यवहारिक सीप र ज्ञान समुदायमा प्रवाह गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण सुधारका कार्यक्रमहरू अन्य सरकारी, गैरसरकारी संस्थासँग समन्वय र सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने,

- वातावरण र विपद् व्यवस्थापनका विषयहरू आवधिक तथा वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार अन्य सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

आर्थिक विकास शाखा

कृषि प्रसार अधिकृत/ बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत ७/८ (स्थानीय कृषि / कृषि प्रसार)-१,

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी गाउँपालिका भित्र विद्यमान कृषि पेशा र व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक तथा एकीकृत कृषि नीति, कार्यक्रम र कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन र सञ्चालन गरी कृषकहरूको क्षमता वृद्धि र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने,
- कृषि उपजको मूल्य, बजार व्यवस्था र वितरण प्रणाली सुदृढ गर्न नीति तथा कार्य नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि बजार, थोक बजार, बिउविजन, मलखाद, औजार तथा फलफूल बजार स्थल निर्धारण गरी सहज वितरण सुनिश्चित गर्ने,
- कृषक र उपभोक्ता बीचका बिचौलिया दुरुपयोग रोक्ने संयन्त्र विकास र अनुगमन गर्ने,
- बाली, तरकारी र फलफूलमा लाग्ने रोग तथा कीराको नियन्त्रणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- कृषि सहकारीहरूको सशक्तिकरण र प्रोत्साहनका लागि नीति, कार्यक्रम र अनुगमन प्रणाली विकास गर्ने,
- कृषकलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणका लागि पहल गर्ने र कृषि बिमा प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषकलाई व्यवसाय मुखी कृषि खेतीतर्फ अभि प्रेरित गर्ने र आवश्यक परामर्श तथा तालिम उपलब्ध गराउने,
- सिँचाइ सुविधा विस्तारका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- उत्कृष्ट कृषकलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार वा सम्मानको व्यवस्था गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी र जनचेतनामुलक कार्यक्रम आयोजना गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, दण्ड सजाय तथा पुरस्कार सिफारिस गर्ने,
- जिन्सी सामान, अभिलेख र कागजातहरू अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने,
- शाखाको प्रशासनिक र प्राविधिक कार्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- आवश्यक परेमा कार्यालय समयभन्दा बढी कामका लागि सिफारिससहित निर्णय गराई कार्यमा लगाउने,
- सुपरिवेक्षक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनअनुसार अन्य सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

कृषि विकास उपशाखा

कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत ५/६ (स्थानीय कृषि / कृषि प्रसार)-२,

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि नीति, कार्यक्रम र कार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकबाट उत्पादित वस्तुको मूल्य, बजारीकरण र वितरणका लागि आवश्यक नीति तथा कार्य नीति बनाउने,
- कृषि सहकारी, सिँचाइ, कृषि ऋण, बिमा तथा बजार व्यवस्थापनका विषयमा पहल र समन्वय गर्ने,
- कृषि उत्पादकत्व वृद्धि र रोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यक्रम र प्रविधि प्रोत्साहन गर्ने,

- कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गरी कृषकलाई व्यवसाय मुखी खेतीतर्फ अभि प्रेरित गर्ने,
- कृषिजन्य बाली, तरकारी, फलफूल आदिको उत्पादन, गुणस्तर र रोग नियन्त्रणमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- बजार स्थल निर्धारण, थोक बजार व्यवस्थापन र उपभोक्ताले सहज रूपमा कृषि वस्तु प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- बिचौलिया बाट उत्पादक तथा उपभोक्ता शोषित नहुन आवश्यक संयन्त्र निर्माण र अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादन विवरण संकलन र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- उत्पादन घटेको अवस्थामा कारण पहिचान गरी सुधारका लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,
- कृषि बजार र सामग्री वितरण प्रणालीको निरन्तर अनुगमन गरी देखिएका कैफियत शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- कृषकका लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया तथा भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन वा सघाउने,
- उत्कृष्ट कृषकलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि क्षेत्रका नयाँ प्रविधि र ज्ञान आदानप्रदानका लागि बैठक, छलफल र अन्तरक्रिया आयोजना गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य विवरण, मूल्याङ्कन र प्रशासनिक प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, तथ्याङ्क, र फाइल सुरक्षित राख्ने तथा दर्ता चलानी प्रणाली व्यवस्थित सञ्चालन गर्ने,
- चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुखको स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

नायब कृषि प्राविधिक सहायक ४ (स्थानीय कृषि / कृषि प्रसार) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कृषकहरूलाई कृषि प्रविधि तथा सुधारिएको खेती प्रणालीबारे प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने,
- कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उन्नत बीउबिजन, मल तथा कृषि सामग्री प्रयोग सम्बन्धी जानकारी दिने,
- बाली संरक्षण तथा रोग–कीरा नियन्त्रण सम्बन्धी प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने,
- कृषक समूह तथा सहकारीसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि तालिम, गोष्ठी तथा प्रदर्शन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- कृषि उत्पादन वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकको समस्या पहिचान गरी समाधानका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- खेतबारी निरीक्षण तथा स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कृषि अनुदान तथा सहायता कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा विवरण तयार गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग समन्वय गर्ने,

- शाखा प्रमुख तथा माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पशुपन्छी विकास उपशाखा

पशु चिकित्सक / वरिष्ठ पशु चिकित्सक ७/८ (कृषि /भेटनरी) -१,

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँपालिका भित्रको पशुपन्छी पालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक, एकीकृत नीति, कार्यक्रम र कार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- उन्नत जातका पशु पक्षी पालन प्रवर्द्धन गरी कृषकको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने,
- व्यवसायीक क्षमताको अभिवृद्धिका लागि नव प्रवर्दनात्मक र स्थानीय उपयुक्त प्रविधि अपनाउने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- गरिबी निवारण र रोजगारी सृजनालाई ध्यानमा राखी व्यवसाय मुखी पशुपालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पशु जन्य वस्तु (मासु, माछा, अण्डा आदि) को मूल्य, बजार व्यवस्थापन र वितरण प्रणालीका लागि आवश्यक नीति र कार्य नीति बनाउने,
- बजार स्थल निर्धारण गरी स्वच्छ, मापदण्ड युक्त र सर्व सुलभ रूपमा बिक्री वितरण हुने व्यवस्था गर्ने,
- पशु आहार, दाना र भेटेरिनरी औषधि सहज रूपमा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- उत्पादक र उपभोक्ता बीच अनावश्यक बिचौलिया शोषण रोक्न संयन्त्र निर्माण गरी नियमित अनुगमन गर्ने,
- पशु पन्छीमा लाग्ने रोगहरूको रोकथाम, नियन्त्रण र उपचारका लागि आवश्यक प्राविधिक व्यवस्था मिलाउने,
- मासु, माछा बिक्री स्थलका लागि मापदण्ड निर्धारण गरी नियमित निरीक्षण र अनुगमन गर्ने,
- पशु बिमा कार्यक्रमलाई प्रोत्साहन गर्ने र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी विस्तार गर्ने,
- बेवारिस तथा छाडा पशु पन्छीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपालन व्यवसायीलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग र तालिम उपलब्ध गराउने,
- सहकारी संस्थालाई प्रोत्साहन र सशक्तिकरणका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- उत्कृष्ट पशुपन्छी व्यवसायीहरूलाई सम्मान वा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,
- सम्बन्धित विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी तथा भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र रहेका घरपालुवा पशु पन्छीहरूको लगत संकलन र अद्यावधिक गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, दण्ड पुरस्कार सिफारिस गर्ने,
- शाखाका सम्पूर्ण कागजात, जिन्सी सामग्री तथा तथ्याङ्कको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

पशु स्वास्थ्य प्राविधिक / सहायक पशु चिकित्सक ५/६ (कृषि /भेटनरी) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- पशु तथा पशुपन्छिको रोग पहिचान, उपचार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, खोप कार्यक्रम सञ्चालन, महामारी नियन्त्रण, आपत्कालिन उपचार सेवा प्रदान गर्ने तथा कृत्रिम गर्भाधान सेवा सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- पशु आहार, पोषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी किसानलाई परामर्श दिने, पशु औषधि तथा प्राविधिक सामग्रीको उचित प्रयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- गाउँ/नगर स्तरका पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने र उत्पादन वृद्धि तथा मृत्युदर घटाउने कार्यमा योगदान दिने,
- कृषक तथा पशुपालकलाई तालिम, सचेतना र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने तथा सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, निष्पक्षता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा नियमित फिल्ड भ्रमण गरी सेवा प्रदान गर्ने, सरकारी नीति तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने र आपत्कालिन अवस्थामा तुरुन्त सेवा उपलब्ध गराउने,
- सेवा प्रवाह सुधारका लागि सुझाव दिने, आवश्यक प्राविधिक निर्णय लिने, सामग्री माग गर्ने, फिल्ड कार्यका लागि आवश्यक साधन प्रयोग गर्ने तथा सम्बन्धित निकाय र कृषकसँग समन्वय गरी प्रभावकारी सेवा सुनिश्चित गर्ने ।

पशु सेवा प्राविधिक/ सहायक पशु विकास अधिकृत ५/६ (कृषि / लाइभस्टक) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- पशुपालन तथा पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य, उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने,
- पशु नस्ल सुधार, कृत्रिम गर्भाधान, पोषण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालनमा प्राविधिक नेतृत्व दिने,
- पशु रोग नियन्त्रण, खोप कार्यक्रम तथा महामारी व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- कृषक तथा पशुपालकलाई तालिम, परामर्श र आधुनिक प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने,
- पशु सेवा केन्द्र तथा फिल्ड स्तरका कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- पशु तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- सरकारी नीति, कार्यक्रम तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- पशु औषधि, उपकरण तथा सामग्रीको उचित व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने,
- स्थानीय तह तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी पशु विकास कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने,
- आपत्कालिन पशु स्वास्थ्य तथा विपद् व्यवस्थापनमा तुरुन्त सेवा प्रवाह गर्ने,
- सेवा सुधारका लागि प्राविधिक सुझाव दिने र आवश्यक निर्णयमा सहयोग गर्ने,
- कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र प्रभावकारिता कायम गर्ने ।

नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ४ (कृषि / भेटनरी) -२

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत आवश्यक सामग्रीको सहज उपलब्धता सुनिश्चित गर्न सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका घरपालुवा पशुपक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्न वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने,
- बेवारिस तथा छाडा चौपाया र भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने,

- पशुपक्षीमा रोग लाग्न नदीन रोकथाम र नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, समक्रमण भएमा निर्देश अनुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपक्षी पालकलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल र तथ्याङ्क सुरक्षित राख्ने,
- शाखाबाट प्राप्त र पठाइने चिठ्ठीपत्रहरू सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाइ अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- शाखाको आन्तरिक दर्ता चलानी सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकबाट निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायब पशु सेवा प्राविधिक ४ (कृषि / लाइभस्टक) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- पशु तथा पशुपन्छिको प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य रोगको उपचार र उपचारमा सहयोग गर्ने,
- पशु खोप (Vaccination) कार्यक्रम सञ्चालनमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- पशु रोग रोकथाम, नियन्त्रण तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने,
- पशुपालक कृषकलाई पशु आहार, पोषण, सरसफाइ र व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य परामर्श दिने,
- कृत्रिम गर्भाधान (AI) तथा प्रजनन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिकलाई सहयोग गर्ने,
- पशु औषधि, खोप तथा सामग्रीको वितरण, भण्डारण र प्रयोगमा सहयोग गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- पशु सेवा केन्द्र तथा फिल्ड स्तरका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कृषक समूह तथा पशुपालकसँग सम्पर्क गरी सेवा प्रवाहमा सहजिकरण गर्ने,
- पशु सेवा सम्बन्धी जनचेतना तथा सूचना प्रसारमा सहयोग गर्ने,
- आपत्कालिन अवस्थामा पशु उपचार तथा नियन्त्रण कार्यमा सहयोगी भूमिकामा खटिने,
- वरिष्ठ प्राविधिकको निर्देशन अनुसार फिल्ड तथा कार्यालय कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्यसम्पादनमा अनुशासन, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता कायम गर्ने ।

सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- सहकारी संस्था, उद्योग, व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रशासनिक व्यवस्थापन, समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उद्योग, साना तथा घरेलु व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक प्रशासनिक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- रोजगार सूचना संकलन, बेरोजगार अभिलेख व्यवस्थापन तथा रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सीप विकास, तालिम तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रमको प्रशासनिक समन्वय गर्ने,
- सरकारी नीति, निर्देशन तथा योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कागजात, प्रतिवेदन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय, निजी क्षेत्र तथा सहकारी संघ–संस्थासँग समन्वय गर्ने,

- कार्यक्रम बजेट, खर्च तथा प्रशासनिक प्रक्रिया (फाइल, पत्राचार, दर्ता/चलानी) व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा उद्यम विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहमा सहजिकरण गर्ने,
- बैठक, गोष्ठी, तालिम तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा प्रशासनिक सहयोग गर्ने,
- वरिष्ठ अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने र कार्यमा अनुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व कायम गर्ने ।

उद्यम तथा नव प्रवर्धक उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- उद्यमशीलता विकास, स्टार्टअप तथा नवप्रवर्तन (Innovation) सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रशासनिक व्यवस्थापन, समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने,
- उद्यम दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन तथा नव उद्यमी (Start-up) सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक गर्ने,
- साना तथा मझौला उद्यम (SME) प्रवर्द्धन कार्यक्रमको प्रशासनिक प्रक्रिया सञ्चालन तथा सहजिकरण गर्ने,
- नवप्रवर्तन, सीप विकास, व्यवसायीक योजना (Business Plan) तथा उद्यम विकास तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- उद्यमी तथा लगानी कर्ता बीच समन्वय तथा सूचना प्रवाहमा सहजिकरण गर्ने,
- सरकारी नीति, योजना तथा निर्देशन अनुसार उद्यम प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- उद्यम विकासका लागि आवश्यक कागजात, पत्राचार, दर्ता–चलानी तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यक्रम बजेट, खर्च तथा प्रशासनिक प्रक्रिया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- नवप्रवर्तन केन्द्र, उद्यम हब तथा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने,
- उद्यम तथा नवप्रवर्तन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला तथा उद्यम प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरूको प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखाको दैनिक कार्य सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने र वरिष्ठ अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र प्रभावकारिता कायम गर्ने ।

शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

शिक्षा अधिकृत / वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत ७/८ (स्थानीय प्रशासन / शिक्षा) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- मातहतका निकायको कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार शैक्षिक समुन्नतिको पहल गर्ने,
- खेलकुद विकासका लागि नीति तय गरी कार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

- ग्रामीण क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रयोगको व्यवस्था गर्ने,
- युवा मैत्री नीति र कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने,
- पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकिय महत्वका स्थलहरूको सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- स्थानीय सम्पदा र धरोहरूको संरक्षणको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- जात जाति, भाषा, धर्म, संस्कृति सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनका कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकिय सम्पदाको प्रचार प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने,
- स्थानीय चाडपर्व र रीतिरिवाजको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने,
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने,
- युवाहरूको शिक्षा, सशक्तिकरण, नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्कर विरुद्ध अभियानमा नीति अनुरूप कार्य गर्ने ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

प्राविधिक सहायक/ सहायक शिक्षा अधिकृत ५/६ (स्थानीय प्रशासन / शिक्षा) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार शैक्षिक समुन्नतिको पहल गर्ने,
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजनासम्बन्धी नीति तय गरी कार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- ग्रामीण क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्राहलय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध पक्ष र दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- युवा मैत्री नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- आवश्यक परे पुस्तकालय/वाचनालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, यन्त्र, उपकरण र सामग्रीको अभिलेख सुरक्षित राख्ने र आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने,
- यस पदमा निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

श्रम तथा रोजगार उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक र रोजगार सूचनाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्र (Employment Service Center) सञ्चालन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्य सहजिकरण गर्ने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना संकलन, प्रसार र समन्वय गर्ने,
- रोजगार सिर्जना तथा स्व रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम (सीप विकास, तालिम, उद्यम सहयोग) मा प्रशासनिक सहयोग गर्ने,
- रोजगार मेलामा, तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- श्रमिक अधिकार, श्रम सम्बन्ध व्यवस्थापन तथा श्रम सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी रोजगार अवसर पहिचान र मिलान (Job Matching) गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी कागजात, पत्राचार, दर्ता–चलानी तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यक्रम बजेट, खर्च तथा प्रशासनिक प्रक्रिया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उपशाखाको दैनिक कार्य सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने र वरिष्ठ अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र प्रभावकारिता कायम गर्ने ।

पर्यटन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- पर्यटन प्रवर्द्धन, पर्यटन विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रशासनिक व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय पर्यटकिय स्थलहरूको अभिलेख, तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास, प्रचार–प्रसार तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने,
- भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य (अभिलेख, दर्ता, नक्सा, फाइल व्यवस्थापन) सञ्चालन गर्ने,
- जग्गा प्रशासन, भूमि उपयोग तथा भूमि सम्बन्धी विवरण संकलन, अद्यावधिक र अभिलेख राख्ने,
- भूमि विवाद, जग्गा नामसारी तथा सम्बन्धित प्रशासनिक प्रक्रिया सहजिकरण गर्ने,
- पर्यटन तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी सरकारी नीति, योजना र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यक्रम बजेट, खर्च, पत्राचार, दर्ता–चलानी तथा प्रशासनिक कागजात व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटन प्रवर्द्धन तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी गोष्ठी, तालिम र बैठकहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तह, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने,
- तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने र वरिष्ठ अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र प्रभावकारिता कायम गर्ने ।

सामाजिक संरक्षण उपशाखा

वरिष्ठ प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता, लक्षित वर्ग कार्यक्रम तथा सामाजिक संरक्षण सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमहरूको प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्गता, दलित बालबालिका आदि) सम्बन्धी लाभग्राहीको दर्ता, नवीकरण, अभिलेख व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रक्रिया सहजिकरण तथा अनुगमन गर्ने,
- लक्षित वर्ग, विपन्न समुदाय तथा जोखिममा रहेका समूहका लागि सामाजिक संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक संरक्षण सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सरकारी नीति, निर्देशन तथा मापदण्ड अनुसार सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी गुनासो सुनुवाइ तथा समाधान प्रक्रियामा प्रशासनिक सहयोग गर्ने,
- कार्यक्रम बजेट, खर्च, दर्ता–चलानी, पत्राचार तथा प्रशासनिक कागजात व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय तह, बैक तथा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने,
- सामाजिक सचेतना तथा लक्षित समूह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको दैनिक कार्य सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने र वरिष्ठ अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र प्रभावकारिता कायम गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ (स्थानीय स्वास्थ्य/ जनरल हेल्थ सर्भिसेज)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- शाखालाई तोकिएका कार्यको प्रगति विवरण नियमित तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र बैठकबाट प्राप्त सुझाव/पृष्ठपोषण कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोग जन्य प्रकोप रोकथामका लागि जनचेतनामुलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र परिवार नियोजन, खोप सेवा, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना जस्ता कार्यक्रमहरूको नीति तथा कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत भयअनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्य योजना तर्जुमा गर्ने,
- सरुवा रोग नियन्त्रणका लागि अग्रिम विधि तथा प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काल कार्यान्वयन गर्ने,
- निजी औषधालय/औषधी जन्य संस्थाको अनुगमन गर्ने,
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने,

- दादुरा र क्षयरोग विरुद्धका सचेतनामुलक रोकथाम तथा उपचार कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, यन्त्र, उपकरण तथा सामग्रीको अभिलेख राख्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- यस पदमा निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भयअनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेडिकल अधिकृत ७/८ (स्थानीय स्वास्थ्य/ जनरल हेल्थ सर्भिसेज)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- स्वास्थ्य संस्थाको समग्र प्रशासनिक, प्राविधिक र व्यवस्थापकीय नेतृत्व प्रदान गर्ने,
- उपचार सेवा, औषधि वितरण, प्रयोगशाला परीक्षण तथा स्वास्थ्य परामर्श सेवा संचालन गर्ने,
- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, खोप, पोषण, सरसफाइ तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था र आपत्कालिन स्वास्थ्य प्रतिक्रिया सुनिश्चित गर्ने,
- स्वास्थ्य नीति, कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य कर्मीहरूको कार्य विभाजन, अनुगमन, मूल्यांकन र क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा देखिने रोगहरूको प्रतिवेदन, विश्लेषण र स्वास्थ्य सूचकाङ्क तयार गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जन चेतना अभिवृद्धिका लागि प्रचार प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- मातृ मृत्यु, शिशु मृत्यु, सरुवा रोग, महामारी आदिको प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पठाउने,
- स्वास्थ्य सेवा सुधारका लागि आवश्यक योजना, बजेट तथा सिफारिस तयार गर्ने,
- सेवा ग्राहीलाई समयमै, समान, गुणस्तरीय र सम्मान जनक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने,
- स्वास्थ्य संस्था र स्थानीय तहका नीतिहरूको पालना गर्ने,
- औषधि, उपकरण, रेकर्ड तथा रिपोर्टमा पारदर्शिता कायम गर्ने,
- गोपनीयता र चिकित्सक आचारसंहिता पालन गर्ने,
- सार्वजनिक स्वास्थ्य कार्यक्रम र आपत्कालिन अवस्थामा अग्रपक्तिंमा रहेर सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी अनुगमन, निरीक्षण तथा रिपोर्टिङ कार्य नियमित रूपमा गर्ने
- स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा सुधारका लागि सुझाव, सिफारिस र निर्णय प्रस्ताव गर्ने,
- मातहतका स्वास्थ्य कर्मीहरूको कार्य मूल्यांकन र निर्देशन दिने,
- औषधि, उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिदमा प्राविधिक राय दिने,
- स्वास्थ्य सेवा वितरणमा सुधारका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव र संशोधन सिफारिस गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सरोकारका विषयमा स्थानीय तहसँग नीति निर्माणमा सल्लाह दिने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कानुनी रूपमा मान्य स्वास्थ्य निर्णय लिने,

हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरिक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरिक्षक/स्वास्थ्य अधिकृत ५/६/७ (स्थानीय स्वास्थ्य/ हेल्थ इन्स्पेक्सन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने, र बैठकबाट प्राप्त सुझाव/पृष्ठपोषण कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोग जन्य प्रकोप रोकथामका लागि जनचेतनामुलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र परिवार नियोजन, खोप सेवा, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना जस्ता कार्यक्रमहरूको नीति तथा कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत भयअनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्य योजना तर्जुमा गर्ने,
- सरुवा रोग नियन्त्रणका लागि अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काल कार्यान्वयन गर्ने,
- निजी औषधालय/औषधी जन्य संस्थाको अनुगमन गर्ने,
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने,
- दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भयअनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विविध मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, यन्त्र, उपकरण तथा सामग्रीको अभिलेख राख्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- यस पदमा निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भयअनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने।

अहेव/सि.अहेव ५/६/७ (स्थानीय स्वास्थ्य/ हेल्थ इन्स्पेक्सन)-१९

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- परिवार नियोजन, खोप सेवा, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,
- कार्यक्षेत्रमा वातावरण र सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, समुदाय र निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरीत गर्ने,
- सरुवा रोग रोकथामका लागि अग्रिम विधि र प्रक्रिया सम्बन्धी सुझाव दिने,
- दादुरा, क्षयरोग र अन्य रोग विरुद्ध सचेतनामुलक कार्यक्रममा सक्रिय सहभागी हुने,
- गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन गर्ने,
- मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- स्वास्थ्य चौकीमा सेवाग्राहिहरुको अभिलेख राख्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशनअनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

पब्लिक हेल्थ नर्स/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक/ वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक ५/६/७ (स्थानीय स्वास्थ्य/ कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग)-९

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- बिरामीको हेरचाह र परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्ने,
- बिरामी र परिवारबाट स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने,
- समुदायका स्रोत र साधनको प्रयोगमा बिरामीलाई सहयोग गर्ने,
- बिरामीको लगत राख्ने,
- गर्भिणी महिलालाई सुरक्षित मातृत्व सेवा र प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने,
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श दिने; आवश्यक औषधी उपलब्ध गराउने,
- मातृ, शिशु तथा बालबालिकाका लागि खोप सेवा नियमित प्रदान गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, सरसफाइ र प्रतिरोधात्मक कार्यक्रमहरू (भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन) सञ्चालन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिक, गाउँघर क्लिनिक, घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- सरुवा रोग र महामारी नियन्त्रणमा खटाए अनुसार काम गर्ने,
- प्राणघातक रोग विरुद्ध जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने; थप कार्यक्रमको कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

अनमि/सि.अ.न.मि. निरीक्षक ४/५/६ (स्थानीय स्वास्थ्य/ कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग)-६

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- आमा तथा शिशु स्वास्थ्य सेवाहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- गर्भवती महिलाको नियमित जाँच तथा सुरक्षित मातृत्व सेवामा सहजिकरण गर्ने,
- प्रसूति सेवा तथा प्रसूति पछिको हेरचाह सेवा उपलब्ध गराउने,
- नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
- खोप कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श तथा सेवा प्रदान गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा पोषण सम्बन्धी परामर्श दिने,
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा किशोरी स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- समुदाय स्तरमा रोग पहिचान तथा रोकथाम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीको प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाइ तथा संक्रमण नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,

- समुदायमा घरदैलो भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य शिविर तथा विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सरकारी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रवाह सुधारमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

ल्याव असिस्टेन्ट/ टेक्निसियन ४/५/६ (स्थानीय स्वास्थ्य/ ल्याव)-३

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- प्रयोगशालामा आवश्यक स्वास्थ्य परीक्षण सेवा सञ्चालन गर्ने,
- बिरामी बाट नमुना (रगत, पिसाब, दिसा आदि) संकलन गर्ने तथा परीक्षण गर्ने,
- चिकित्सकको निर्देशन अनुसार प्रयोगशाला परीक्षण सम्पन्न गर्ने,
- परीक्षण नतिजा तयार गरी सम्बन्धित चिकित्सक तथा स्वास्थ्य कर्मीलाई उपलब्ध गराउने,
- प्रयोगशाला उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने,
- प्रयोगशालामा आवश्यक सामग्री तथा औजारहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- परीक्षण सम्बन्धी अभिलेख तथा रजिस्टर अद्यावधिक गर्ने,
- प्रयोगशालामा सरसफाइ तथा संक्रमण नियन्त्रण सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने,
- गुणस्तरीय प्रयोगशाला सेवा सुनिश्चित गर्न आवश्यक प्रक्रिया अपनाउने,
- स्वास्थ्य शिविर तथा विशेष कार्यक्रमहरूमा प्रयोगशाला सेवा प्रदान गर्ने,
- प्रयोगशाला फोहोर व्यवस्थापन सुरक्षित रूपमा गर्ने,
- प्रयोगशाला सेवासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाका अन्य शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।

कार्यालय सहयोगी (करार) श्रेणी विहीन-८

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कार्यालयका सबै कार्य कक्ष, टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने,
- कर्मचारी र बिरामीका लागि पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने,
- बिजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार चलाउने/बन्द गर्ने,
- निर्धारित समयमा बाहेक असम्बन्धित व्यक्तिको प्रवेश निषेध गर्ने,
- पालो अनुसार कार्यालयका सबै सामग्रीको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने,
- प्राप्त पुस्तक, पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदि व्यवस्थित राख्ने,
- दर्ता/चलानी प्रक्रिया अनुसार पत्रहरू रजिस्टरमा प्रविष्ट गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- असहाय, अपाङ्ग र जेष्ठ नागरिकलाई सहज सेवा उपलब्ध गराउने,
- स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

स्विपर (करार) श्रेणी विहीन-२

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- कार्यालयका सबै कार्य कक्ष, टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने,
- कर्मचारी र बिरामीका लागि पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने,
- बिजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार चलाउने/बन्द गर्ने,
- निर्धारित समयमा बाहेक असम्बन्धित व्यक्तिको प्रवेश रोक्ने,
- अप्रत्याशित घटना भएमा स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई तुरुन्त खबर गर्ने,
- प्राप्त पुस्तक, पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदि व्यवस्थित राख्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त र पठाइने पत्रहरू दर्ता/चलानी रजिस्टरमा प्रविष्ट गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- असहाय, अपाङ्ग र जेष्ठ नागरिकलाई सहज सेवा उपलब्ध गराउने,
- स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत/ वरिष्ठ लेखा अधिकृत ७/८ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन)-१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- सबै शाखा, वडा र एकाइबाट बजेट माग संकलन गरी आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने,
- प्राप्त माग र योजनाको आधारमा यथार्थ परक आर्थिक अनुमान र बजेट तर्जुमा गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र वित्तीय विश्लेषणसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- स्वीकृत बजेटअनुसार कार्य योजना बनाई खर्च र प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने, आय व्यय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सन्तुलन कायम गर्ने,
- निकासा, भुक्तानी, पेस्की र बैक कारोबार सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन र अनुगमन गर्ने,
- निर्माण कार्यका बिल तथा जिन्सी भुक्तानीका प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने,
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको तबल, भत्ता, कोष कट्टी र भुक्तानी कार्य गर्ने,
- बैक नगदी किताब, बजेट सीट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरू प्रमाणित गराउने,
- नियमित रूपमा मासिक बैक मिलान (Reconciliation) गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण (Audit) समयमै गराउने र बेरुजू फछर्यौट गर्ने,
- बाँकी पेस्की असुलउपर गर्ने र सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखापरीक्षणबाट आएका टिप्पणीहरूको समाधान र सुधारात्मक कारबाही गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता, कर्मचारी कल्याणकारी कोष, निवृत्तिभरण, सञ्चयकोष आदि व्यवस्थापन गर्ने,
- नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सामाजिक सुरक्षा रकमको निकासा र वितरण गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा फाँटवारी र मासिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र उपस्थितिमा निगरानी गर्ने,
- कार्यालयको नियमित प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने र समयमै बिल/महसुल बुझाउने,
- आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त समयमा गराइएको कार्यको भुक्तानी प्रचलित नियम अनुसार व्यवस्था गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशनअनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

आर्थिक प्रशासन उपशाखा

वरिष्ठ लेखा सहायक / सहायक लेखा अधिकृत ५/६ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- पेस्की वा भुक्तानी अघि प्रचलित कानुन बमोजिम पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- पूर्व लेखापरीक्षणका क्रममा कानुनी रीत नपुगेको देखिएमा व्यहोरा सहित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्न प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- मासिक रूपमा आम्दानी खर्चको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने,
- बजेट शीर्षक गत खर्च र विनियोजन बीचको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ परक प्रतिवेदन दिने,
- पेस्की बेरुजूहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौंट तथा नियमित करणमा सहयोग गर्ने,
- स्रोत परिचालन र आम्दानीको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रमको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तथा सूचनाहरू संकलन गरी उपलब्ध गराउने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गर्ने,
- लेखा समितिको सुझावसहित अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्परीक्षणमा सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्न कार्यवाही गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकाय र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने र बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षण प्रभावकारी बनाउन सुझाव प्रदान गर्ने,
- दैनिक राजस्व असुली वैंक दाखिला नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने,
- लेखापरीक्षणबाट सुझाइएका लिलाम बिक्रीका वस्तुहरूको अवस्था जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- जिन्सी स्रेस्ता तथा राजस्व फारामहरूको प्रयोगको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधार सिफारिस गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक राख्ने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा

वरिष्ठ सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत५/६ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- वार्षिक राजस्व प्रक्षेपण र संकलन अनुमान तयार गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिमा प्रस्तुत गर्न राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजस्व योजना तयारी, कार्यान्वयन र समीक्षा कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- राजस्व अभिवृद्धि सम्बन्धी नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका र कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,

- राजस्व संकलन प्रक्रियामा सहजता, पारदर्शिता, चुस्त र मितव्ययिता सुनिश्चित गर्ने सुधार कार्यक्रम तयार गर्ने,
- राजस्वको स्रोत जुटाउन निजी क्षेत्रको पहल र सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- राजस्व स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिबाना, रोयल्टी, पर्यटन शुल्क आदि संकलन/व्यवस्थापन गर्ने,
- बाँकी बक्यौता असुलका लागि नीति/कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- बाह्य स्रोत जुटाउने र राजस्व परिचालन कार्यमा आवश्यक कदम चाल्ने,
- राजस्व आम्दानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- वार्षिक आय व्ययको विश्लेषण सहित प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजू फछर्यौटको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजस्व शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने,
- राजस्व संकलन एवं असुली सम्बन्धी कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने,
- लागू गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी सुधारका उपायहरू प्रस्ताव गर्ने,
- राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन कर टोली, कर निरीक्षक र अन्य उपयुक्त संयन्त्रहरू सञ्चालन गर्ने,
- सम्बन्धित अन्तर/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने,
- व्यवसायी, उद्योगपति र अन्य करदातासँग छलफल गरी राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँसभाबाट राजस्व संकलन सम्बन्धी निर्णयहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्र गोष्ठी, अन्तरक्रिया र छलफल आयोजना गर्ने,
- राजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरू सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउने,
- राजस्व स्रोत पहिचान, अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने,
- श्रोत परिचालन कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- यस पदमा निर्दिष्ट अन्य जिम्मेवारी र सुपरिवेक्षक वा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्यहरू तदारुकताका साथ सम्पादन गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ

वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परिक्षक सहायक / सहायक आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत ५/६ (स्थानीय प्रशासन / आर्थिक प्रशासन) -१

काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

- गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- पेस्की वा भुक्तानी अघि प्रचलित कानुन बमोजिम पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- पूर्व लेखापरीक्षणका क्रममा कानुनी रीत नपुगेको देखिएमा व्यहोरा सहित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्न प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- मासिक रूपमा आम्दानी खर्चको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने,

- बजेट शीर्षक गत खर्च र विनियोजन बीचको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ परक प्रतिवेदन दिने,
- पेस्की बेरुजूहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौंट तथा नियमित करणमा सहयोग गर्ने,
- स्रोत परिचालन र आम्दानीको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रमको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तथा सूचनाहरू संकलन गरी उपलब्ध गराउने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गर्ने,
- लेखा समितिको सुझावसहित अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्परीक्षणमा सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू नियमित गर्न कार्यवाही गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकाय र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- लेखा समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने र बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षण प्रभावकारी बनाउन सुझाव प्रदान गर्ने,
- दैनिक राजस्व असुली वैंक दाखिला नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने,
- लेखापरीक्षणबाट सुझाइएका लिलाम बिक्रीका वस्तुहरूको अवस्था जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- जिन्सी स्रेस्ता तथा राजस्व फारामहरूको प्रयोगको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधार सिफारिस गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक राख्ने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

अनुसूची ६: कार्यवोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण

यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अन्तर्गत विस्तृत रूपमा कार्यवोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण गरिएको छ। यस विश्लेषणको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक संरचना, उपलब्ध जनशक्ति, सेवा प्रवाहको अवस्था तथा वास्तविक कार्यभार बीचको सम्बन्धलाई वैज्ञानिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु हो। गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरूमा सम्पादन भइरहेका दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यहरूको प्रकृति, मात्रा, जटिलता र समय आवश्यकताको विस्तृत अध्ययन गरी त्यसलाई उपलब्ध मानव संसाधनसँग तुलना गरिएको छ।

विश्लेषणका क्रममा प्रत्येक शाखा तथा उपशाखामा हुने सेवा प्रवाह, नागरिक बाट प्राप्त हुने निवेदन तथा उजुरी, प्रशासनिक कार्यभार, प्राविधिक कार्य, फिल्ड स्तरका गतिविधि, अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियमित कार्यक्रम सञ्चालन जस्ता पक्षहरूलाई समेटिएको छ। साथै, आकस्मिक रूपमा उत्पन्न हुने कार्यभार, जस्तै विपद् व्यवस्थापन, आपत्कालिन सेवा प्रवाह, विशेष अभियान तथा सरकारी निर्देशन अनुसारका अतिरिक्त कार्यहरूको प्रभाव पनि मूल्याङ्कन गरिएको छ। यसबाट कुन शाखामा कार्यवोझ बढी छ, कुन क्षेत्रमा जनशक्ति अपर्याप्त छ र कहाँ कार्य वितरण असन्तुलित छ भन्ने स्पष्ट चित्र प्राप्त भएको छ। त्यसैगरी, कार्यसम्पादन विश्लेषण अन्तर्गत गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा इकाईहरुको लक्ष्य प्राप्ति, सेवा प्रवाहको गुणस्तर, समय पालन, कार्यदक्षता र जवाफदेहिताका अवस्था मूल्याङ्कन गरिएको छ। सेवा प्रवाहलाई छिटो, प्रभावकारी र नागरिक मैत्री बनाउन गरिएको प्रयास, सरकारी नीति तथा निर्देशन कार्यान्वयनको स्तर, तथा अभिलेख व्यवस्थापन र पारदर्शिताको अवस्थाको पनि अध्ययन गरिएको छ। नागरिक सन्तुष्टि, गुनासो व्यवस्थापन र सेवा पहुँचको पक्षलाई समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा समेटिएको छ।

कार्यवोझ र कार्यसम्पादन बीच गरिएको तुलनात्मक अध्ययनबाट केही शाखाहरूमा जनशक्ति अपर्याप्त हुँदा कार्यसम्पादनमा ढिलाइ देखिएको, भने केही क्षेत्रमा कार्य वितरण असमान रहेको निष्कर्ष प्राप्त भएको छ। त्यस्तै, प्रविधिको

सीमित प्रयोग, प्रक्रिया गत जटिलता तथा कार्य विवरण स्पष्ट नहुनु जस्ता कारणहरूले पनि सेवा प्रवाहको प्रभावकारितामा असर पारेको देखिएको छ। यद्यपि, समग्र रूपमा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले उपलब्ध स्रोत साधनको सीमाभित्र रही सेवा प्रवाह सुधार गर्ने प्रयास गरिरहेको पनि देखिन्छ।

यस विश्लेषणबाट प्राप्त निष्कर्षले गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन, दरबन्दी समायोजन, कार्य विवरण स्पष्टीकरण तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सुधारका लागि महत्वपूर्ण आधार प्रदान गरेको छ। साथै, कार्यसम्पादन सुधार गर्न डिजिटल प्रणालीको विस्तार, नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, क्षमता विकास तालिम र सेवा प्रक्रियाको सरलीकरण आवश्यक रहेको देखिएको छ । यसरी गरिएको कार्यवोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषणले गाउँपालिकालाई अझ प्रभावकारी, उत्तरदायी र नागरिक मैत्री सेवा प्रवाह गर्ने दिशामा अगाडि बढ्न मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ।