संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(Organization & Management Survey Report)

पेश गर्ने

बाग्मती बौद्धिक समाज, नेपाल

पेश गरिएको निकाय

लिखु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

यसम,ओखलढुंगा, कोशी प्रदेश

२०८०

कृतज्ञता

लिखु गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न बाग्मती वौद्धिक समाज नेपाल लाई सहजीकरणको सु-अवसर एवम् जिम्मेवारी प्रदान गर्नु भएकोमा गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सकल लिखु गाउँपालिका परिवार प्रति हामी कृतज्ञ छौ ।

यस अध्ययन प्रतिवेदन तर्जुमाको क्रममा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्र्रतिवेदन तयारीको विभिन्न चरणहरूमा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सहयोग पुर्याउनु हुने लिखु गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु, प्रशासन शाखा लगायत विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुख ज्युहरु र सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई परामर्शदाताको तर्फबाट हार्दिक आभार व्यक्त गर्दै यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यको सम्पुर्ण प्रकृयामा नेतृत्वदायी भुमिका निभाउनु हुने विज्ञद्वय श्री महेश घिमिरे र ध्रुव दाहाल ज्यु प्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दछौ । अन्तमा प्रस्तावित संगठन संरचना, कार्य योजना र कार्य सम्पादनमा आधारित सम्झौता समेत समावेश गरिएको संगठन एवम व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको पूर्ण कार्यान्वयनको समेत अपेक्षा गरेका छौं ।

बाग्मती बौद्विक समाज, काठमाण्डौं नेपाल

Email: bisnepal123@gmail.com

विषयसूची

कृतज्ञता 2
भाग एकः परिचय 1
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमीः 1
१.२ अध्ययनको सान्दर्भिकताः 3
१.३ अध्ययनको उद्देश्यः 4
१.४ अध्ययनको विधि र सीमाः 4
भाग दुईः संगठन तथा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था 6
२.१ विद्यमान सांगठनिक व्यवस्थाः 6
२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्थाः 7
२.३ विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुः 10
भाग तीनः सेवा प्रवाह एवम् कार्य बोझको विश्लेषण 12
३.१ सेवा प्रवाह र कार्यक्रमको विश्लेषणः 12
३.२ कार्य वोझको विश्लेषणः 15
३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः 15
३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलनः 16
३.५ संगठन संरचना र दरवन्दी परिवर्तन गर्दा पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्वः 16
३.६ परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्यः 17
भाग चार: प्रस्तावित संगठन संरचना र कार्य विवरण 19
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको ढाँचा 19
४.२ लिखु गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज 21
४.३ वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिजः 23
४.४ स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिजः 24
४.५ प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार कार्यालय बनावट 25
४.६ प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरणको व्याख्याः 25
४.६.१ सामान्य प्रशासन शाखा 25
४.६.२ योजना तथा अनुगमन शाखा 31
४.६.३ पूर्वाधार विकास शाखा 32

४.६.४ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा 34
४.६.५ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा 35
४.६.६ पशुपन्छी विकास शाखा 36
४.६.७ कृषि विकास तथा सहकारी शाखा 37
४.६.८ स्वास्थ्य शाखा 38
४.६.९ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा 40
४.६.१० आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा 40
४.७ प्रतिवेदन कार्यन्वयनको कार्ययोजनाः 42
४.८ सुझाब तथा सिफारिसः 43
अनुसूचीहरु 45

तालिका सूची

तालिका 1: लिखु गाउँपालिकाको शाखागत सांगठनिक संरचना र दरबन्दी अवस्था 7

तालिका 2: वडा कार्यालयहरुको मौजुदा स्वीकृत दरबन्दि 9

तालिका 3: स्वास्थ्य संस्थाहरुको मौजुदा दरबन्दी.. 9

तालिका 4: गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहको विवरण 12

तालिका 5: लिखु गाउँ कार्यपालिकाबाट विगतमा सञ्चालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरु.............. 13

तालिका 6: गाउँपालिका करदाताहरुको वडागत विवरण.. 14

तालिका 7: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दायित्व 17

तालिका 8: लिखु गाउँपालिका ओखलढुंगाको प्रस्तावित संगठन संरचना ढाँचा..................................... 20

तालिका 9: गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज 21

तालिका 10: वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज.. 23

तालिका 11: स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज 24

तालिका 12: प्रतिवेदन कार्यन्वयनको कार्ययोजना 42

भाग एक: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमी:

नेपालको संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय तह स्थानीय सरकार हो । यसले स्थानीय स्तरमा जनतालाई तोकिएको सेवाहरु प्रवाह गर्दछ । राज्य पुर्नसंरचना पश्चात् नेपालका सवै स्थानीय तहहरु नेपालको संविधान २०७२, र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार निर्देशित भएका छन् । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, र अन्य प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार गाउँपालिका भित्रको आर्थिक र सामाजिक विकासका साथै सेवाग्राहीलाई प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न गाउँपालिकाको अहम् भूमिका हुन्छ । यी कार्यहरु सम्पादन गर्न गाउँपालिकाले आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन संरचना (स्वरुप) तयार गरी बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण र आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । जनशक्तिको आवश्यकता, उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्ने व्यवस्था पनि रहेको छ । संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन कुनै पनि संस्थाको व्यवस्थित सञ्चालनको आधार स्तम्भ हो । संगठनको श्रोत साधनहरुको दक्षताका साथ परिचालन गरि प्रभावकारी नतिजा हासिल गर्न, सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई संगठनको लक्ष्य एवम उद्देश्य तर्फ दिशा निर्देश गर्न स्वस्थ्य र चुस्त संगठन संरचना र पर्याप्त संख्यामा जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ ।

कोशी प्रदेशको ओखलढुंगा जिल्लाको यसममा अवस्थित लिखु गाउँपालिका पर्यटकीय, धार्मिक एवम ऐतिहासिक पहिचान भएको गाउँपालिका हो । यो गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम ओखलढुंगाबाट करिव ७५ कि. मि. उत्तर पश्चिममा रहेको छ । पर्यटकीय एवम् धार्मिकमा प्रचूर संभावना बोकेको यो गाउँपालिकाको पूर्वमा चम्पादेवी र खिजिदेम्वा गाउँपालिका, पश्चिममा रामेछाप जिल्ला, उत्तरमा खिजिदेम्वा गाउँपालिका पर्दछ भने दक्षिणमा चम्पादेवी गाउँपालिका रहेको छ । समुद्री सतहबाट ६०० फिट देखि २८०० फिट उच्चाइ सम्म भएको यो गाउँपालिकाका अधिकांश भूभाग खेतीपाती गर्न र मानव वस्तीका लागि उपयुक्त रहेको छ । वेँशी, फाँट र टार देखि हिँउ पर्ने ठाँउ सम्मको भूवनोट रहेको यो गाउँपालिका विभिन्न प्रकारका फलफुल खेतीका लागि समेत उपयुक्त छ । नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको निर्णयानुसार साविक सिंहदेवी, नर्मदेश्वर, यसम, गाम्नाङ्टार, टारकेरावारी र पोकली गरी ६ वटा गाविसहरुलाई समेटेर यो गाउँपालिका बनेको हो । सप्तकोसीको सहायक नदी लिखु बाट यसको नामाकरण भएको हो । यो गाउँपालिकामा ९ वटा वडाहरु रहेका छन् । गाउँपालिकाको उत्तर तर्फका केही भूभागमा हिँउ पर्ने गर्दछ भने दक्षिण तर्फका टार र वेँशीमा धान खेती लगायतका वालीनाली हुन्छ । चिराइतो, जटामसी, त्रिफला, पाँचऔले जस्ता औषधीय जडिवुटिहरु गाउँपालिकाका ठाउँ ठाउँमा पाइन्छन् । यो गाउँपालिकामा थुप्रै फाँट र धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरु रहेका छन् । पोकली झर्ना पर्यटकीय दृष्टिकोणले अत्यन्तै मनोरम झर्ना हो । कुल ९ वटा वडाहरु रहेको यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ८८.०३ वर्ग कि.मी रहेको छ । वि. सं. २०६८ को जनगणना अनुसार यो गाउँपालिकाको कुल १४०४९ जनसंख्या रहेको मा २०७८ को जनसंख्या पाश्र्व चित्र सर्वेक्षण अनुसार गाउँपालिकामा ३९९३ घर परिवार र कुल २३४९९ जनसंख्या रहेको देखाइएको छ । कुल जनसंख्या २३४९९ मध्ये महिला जनसंख्या ११६०९ र पुरुष जनसंख्या ११८९० रहेको छ । यसै गरी गाउँपालिकामा औसत परिवारको

आकार ५.८९ रहेको छ। जनसंख्याको स्थिति हेर्दा समग्र गाउँपालिकाको जनघनत्व २६६.९४ रहेको देखिन्छ भने वडा ४ मा सवभन्दा वढी ६२० रहेको छ। धैरै जसो पहाडी र केहि भु-भाग मात्र समथर रहेको यस पालिकामा विभिन्न जातजाती र भाषाभाषीका मानिसहरुको बसोवास रहेको छ। हावापानी, धार्मिक एवम् जातीय विविधताले सजिएको यो गाउँपालिका आफ्ना मौलिक संस्कार, परम्परा र संस्कृतिले सम्पन्न रहेको छ।

गाउँपालिका स्थापना भएको सातौं वर्षसम्म पनि पालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्भे कार्य सम्पादन भएको देखिदैन। संघीय सरकारको मिति २०७४/१/२४ को निर्णय अनुसार अन्तरिम संगठन संरचना र दरबन्दी कायम भई कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेकोमा मन्त्रालयको मिति २०७५/४/६ को परिपत्र अनुसार मौजुदा संगठन स्वरुपलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिरहेको अवस्था छ। कार्य विशिष्टीकरण, सन्तुलित कार्य बोझ, कर्मचारीको उत्साह, उत्प्रेरणा, कार्य सम्पादन, वृत्ती विकास, सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता गर्नका लागि सरल र बैज्ञानिक ढंगको संगठन संरचना तयार गरी आवश्यक जनशक्तिको प्रबन्ध गर्नु आवश्यक देखिएकोले लिखु गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

यस प्रतिवेदनमा गाउँ कार्यपालिकाको संगठन संरचना तयार गरि प्रस्ताव गर्दा आवश्यक क्रियाकलापहरुका साथै संगठनका निम्ति आवश्यक दरबन्दी, कार्य क्षेत्र समेतको जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको स्पष्ट परिभाषा, कार्य विश्लेषण, कार्य बोझ र कार्य विवरण जस्ता संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको अत्यन्त अपरिहार्य विषयहरुलाई समेट्ने प्रयास गरिएको छ। संगठनको आकार, संरचना, क्रियाकलापहरुको गणना, कार्य समुहका निर्माण, कार्यक्षेत्रको किटान, अधिकार, जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको उचित सन्तुलन, उपर्युक्त पदस्थापन र निरन्तर तालिम र विकासको अवसरहरुबाट मानव संशाधनमा उत्प्रेरणा अनि उत्साह जस्ता विषयहरु सबै प्रकारका संगठनहरुको सफलताका कुंजीहरु हुन्। बैज्ञानिक अनि व्यवस्थित सांगठनिक संरचना, कार्य बिश्लेषणका आधारमा निर्क्योल गरिएका क्रियाकलापहरु र सो आधारमा गरिएको मानवीय संशाधनको दरबन्दी सिर्जना, पदपुर्ति लगायतका कार्यहरुको उचित व्यवस्थापनबाट मात्र हरेक संगठनले अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सक्दछ। व्यवस्थित र नतिजा मुलक उपलब्धिहरु हासिल गर्नका लागि संगठन, संगठनले गर्ने क्रियाकलाप तथा कार्यहरुको बैज्ञानिक ढंगले बिश्लेषण हुन अपरिहार्य हुन्छ। सांगठनिक चुस्तता र सक्षम, सबल र नागरिक प्रति संवेदनशिल एवम् जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहनाको ठोस तवरले सम्बोधन हुन सक्दछ। यसका लागि संगठन विकास र व्यवस्थापन तथा क्षमता अभिबृद्धि हुन आवश्यक देखिएको छ।

लिखु गाउँपालिकाको २०७८ सालमा तयार गरिएको गाउँपालिकाको पार्श्वचित्रमा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिका कार्यालयको संगठन संरचनामा विभिन्न ६ वटा शाखाहरु रहेका देखिन्छन भने पालिका तर्फ ३५ जना स्थायी, ७५ जना करार सेवाका कर्मचारीहरु रहेका देखिन्छन्। २५ वटा स्थायी दरवन्दीमा यो प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्म १८ वटा दरवन्दीमा पदपूर्ति भै ७ वटा पदहरु रिक्त रहेको देखिन्छ।

यो गाउँपालिकाले संविधान तथा ऐन कानूनले निदृष्ट गरेको कार्यहरुको सञ्चालन र प्रभावकारी सम्पादनबाट सेवाग्राही नागरिकहरुलाई सन्तुष्ट बनाउन पर्ने गहन जिम्मवारी बहन गर्दै आएको छ। संगठनको कार्य व्यवस्थापन, संरचना, संसाधन, कार्य विभाजन, कार्य प्रकृति, कार्य बोझ, लगायत कार्य बिश्लेषण कार्य नगरी परम्परा र गत विगतका अभ्यासहरुको निरन्तरताका आधारमा संगठन सञ्चालन हुदा कर्मचारिहरुमा कार्य बोझको समस्या,

अधिकार जिम्मेवारी र जवाफदेहिता बारेमा अन्योलता, उत्पन्न भई कतिपय अवस्थामा सेवाग्राहीहरुले गुणस्तरीय सेवा र संगठन प्रणाली उपर असन्तुष्टिका कुराहरु पनि यदाकदा आउने गर्दछन्।

संगठन तथा व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विद्यमान कानूनी व्यवस्था र विगतको अनुभवको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य हुन सकेमा मात्र उपयुक्त संगठन संरचना, यथोचित संख्यामा दरबन्दी र सोहि अनुसारको कर्मचारीहरुको पदस्थापन एवम कार्य विवरण तयार भै संगठनको कार्य सम्पादनमा दक्षता र प्रभावकारिता हासिल हुन सक्दछ। यसै सन्दर्भमा लिखु गाउँपालिकाले निभाउनु पर्ने विद्यमान जिम्मेवारी र भूमिका बहन गर्नेगरी आवश्यक पर्ने कृयाकलापहरुलाई सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कार्य जिम्मेवारीलाई मध्यनजर गरी गाउँपालिका र वडाको संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी, शाखागत, उपशाखागत तथा पदगत कार्यविवरणको प्रस्ताव गर्न सहभागितात्मक अन्तरकृया तथा छलफलका माध्यमबाट नयाँ संगठनात्मक स्वरुपको यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको सान्दर्भिकताः

कानूनत कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय श्रोतको अधिकार र कार्य संयन्त्र सँगसँगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधनको हस्तान्तरण तथा स्वंयम स्थानीय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भए तापनि कर्मचारी संयन्त्रको समयमा व्यवस्थापन गर्न नसकिएकोले अधिकांश स्थानीय सरकारहरुलाई प्रदान गरिएका अधिकारहरु सिमित मात्र व्यवहारमा रुपान्तरण भएको अवस्था छ। यस गाउँपालिकाले पनि उस्तै समस्या भोगीरहेकाले आफनो भूमिका प्रभावकारी तवरले निर्वाह गर्नका लागि संगठनात्मक स्वरुप निर्धारण गरि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दै प्रभावकारी तवरले कार्य सम्पादनवाट नागरिकलाई गुणस्तरिय सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न आवश्यक देखिएकोले गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पादन गर्न वान्छनीय देखिएको छ।

नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षाहरु सम्बोधन गर्नका लागि स्थानीय तहमा सबल, सक्षम र जवाफदेही स्थानीय सरकारको आवश्यक पर्दछ। सक्षम, सबल र नागरिक प्रति संवेदनशील एवम् जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै नागरिकका आवश्यकता र अपेक्षाहरुको ठोस तवरले सम्बोधन हुन सक्दछ। जस्को निमित्त संगठनको संरचना र जनशक्तिको प्रभावकारी व्यवस्थापन एवम् कार्यक्षमता अभिबृद्धि हुन आवश्यक छ। संगठन तथा व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विद्यमान कानूनी व्यवस्था र विगतको अनुभवको आधारमा समेत अध्ययन सर्वेक्षण कार्य हुन सकेमा उपयुक्त संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी र कार्यविवरण तयार भै संगठनको कार्य सम्पादन पनि उपयुक्त किसिमको हुन जान्छ। खास गरी सहभागितात्मक प्रक्रिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा समेत संगठन तथा व्यवस्थापनको अध्ययन हुने व्यवस्था भएमा संगठनवाट वास्तविक प्रतिफल प्राप्त हुन जान्छ। मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोक आदेश र स्वविवेकको भरमा गरिने कार्यबाट संगठन कार्यमूलक, दक्ष, चुस्त र स्फूर्त हुन नसक्ने हुनाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गरी कार्य सम्पादन र प्रकृयालाई व्यवहारिक र परिणाम उन्मुख गराउनु पर्ने हुन्छ। संगठनका मुख्य तत्वहरु संरचना र संगठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, व्यवस्थापकीय क्षमता, कार्य प्रणाली तथा कार्य विधि, स्रोत परिचालन, भौतिक व्यवस्था, कार्य वातावरण र मानव संसाधन व्यवस्थापन आदि विषयहरुलाई विचार गरी समय सापेक्ष संगठन स्वरुप, दरबन्दीका साथै शाखागत र उप शाखागत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गरिनु आवश्यक भएकोले स्पष्ट संगठन स्वरुपका साथै शाखागत र उप शाखागत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गर्ने प्रयोजनका लागि

सहभागितात्मक पद्धति अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउन सान्दर्भिक देखिन्छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य लिखु गाउँपालिकाको बर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरणहरुको पुनरावलोकन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी समेतको आँकलन गरी सिफारिस गर्नु रहेको छ। मुख्य उद्देश्यमा आधारित हुँदै अध्ययन कार्यका देहाय बमोजिम बिशिष्ट उद्देश्यहरु रहेका छन्,

- गाउँपालिकाको संगठन संरचनाका बारेमा सुक्ष्म अध्ययन गर्नु,
- संगठनको कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन गाउँपालिका, मातहतका वडा कार्यालयहरु, सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको उपयुक्त संगठन संरचना निर्माण गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्न,
- गाउँपालिका अन्तरगतका सबै शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु, सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाका लागि प्रस्ताव गरिएका प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था लागु गर्न समयसीमा समेत निश्चित गरी कार्य योजना तयार पार्नु रहेको छ।

१.४ अध्ययनको विधि र सीमाः

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य एउटा प्रविधिक तथा जटिल कार्य भएकोले यसका लागि पर्याप्त साधन, श्रोत, समय र विशेषज्ञताको आवश्यकता पर्दछ। प्रतिवेदन तयार गर्दा उपलब्ध समय र साधनको उच्चतम प्रयोग हुने गरी रणनीतिक विधि अपनाई प्रतिवेदनलाई बढी भन्दा बढी उपयोगी तथा व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य हुने गरी तयार गरिएको छ। प्रतिवेदन तयारीका क्रममा मूख्यतः निम्न कृयाकलापहरु सम्पन्न गरिएको छः

- प्रचलित ऐन, नियम र विनियमका साथै महत्वपुर्ण निर्णयहरु, परिपत्रहरु, विभिन्न प्रलेख एवम् प्रतिवेदनहरुको डेस्क अध्ययन,
- संगठन तथा व्यवस्थापन संरचना अध्ययनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, अध्ययन एवम् बिश्लेषण,
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्षहरु, शाखा प्रमुखहरु, वडा सचिवहरु, लगायत अन्य सम्बद्ध कर्मचारीहरुसँग समेत भौतिक एवं भर्चुअल माध्यमबाट छलफल गरी प्रतिक्रिया तथा सुझाव संकलन,
- प्रतिवेदनको खाका र विषय वस्तुका सम्वन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारीसँग भर्चुअल माध्यमबाट छलफल, मस्यौदा प्रतिवेदनको लेखन, प्रस्तुती र छलफल,
- अन्तिम प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुती ।

समग्रमा यो सर्वेक्षण कार्य देहाय अनुसारको विधि एवम प्रकृयाहरुको अधिनमा रही सम्पादन गरिएको छः

क) **सन्दर्भ सामाग्रीहरुको संकलन एवम् डेस्क अध्ययनः** नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५०, कर्मचारी समायोजन ऐन लगायत अन्य सान्दर्भिक ऐन नियमहरु, निर्देशिका र केन्द्र तथा प्रदेश तहबाट जारी भएका परिपत्रहरु, गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना र स्वीकृत दरवन्दीका साथै पदपूर्तिको अवस्थाको अध्ययन एवम् बिश्लेषण, कार्यरत कर्मचारीको कार्यबोझ र उनीहरुको कार्यविवरणको अध्ययन।

ख) **सूचनाहरु संकलनका निम्ति चेक लिष्टको तर्जुमाः** गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरुवाट अवाश्यक सूचना एवम् जानकारी संकलनार्थ अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिए अनुसार चेकलिष्ट तथा फारमको प्रयोग।

ग) **सूचना संकलन पश्चात् सम्बन्धित पक्षहरुसँग छलफलः** गाउँपालिका र मातहतका वडा कार्यालयका पदाधिकारीका साथै सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरुका पदाधिकारीहरुसँग छलफल।

घ) **सूचना एवम तथ्यांकहरुलाई तालिकीकरणः** विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरबाट प्राप्त भएका सूचना तथा तथ्यांकहरुलाई आवश्यकता अनुसार तालिकिकरण गरिएको।

ङ) **कार्यशाला गोष्ठी संचालनः** यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार पार्न र तयार पारिएको प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिनका लागि सम्वन्धित सरोकारवाला पक्षसँग आवश्यकता अनुसार पटक पटक भौतिक एवं भर्चुअल माध्यमबाट कार्यशाला गोष्ठी समेत गरी अन्तरकृया र छलफल गरिएको थियो। प्रतिवेदन तयारीका लागि गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुसँग मिति २०७८ आश्विन १० गते भर्चुअल माध्यमवाट छलफल र मिति २०७८ अश्विन १९ गते भौतिक रुपमा गरी एक पटक कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन र विभिन्न चरणहरुमा छलफलहरु गरिएको थियो। यसै गरी मस्यौदा प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिन मिति २०७८ आश्विन २० मा गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरिएको थियो। कार्यशाला गोष्ठीको उपस्थितिको विवरण अनुसूची २ मा संलग्न गरिएको छ।

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन २०७४, सम्बन्धित अन्य ऐन नियम, निर्देशिकाका साथै केन्द्र र प्रदेशबाट प्राप्त मार्गदर्शनहरु, केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय सम्बन्धित निकायबाट उपलव्ध भएसम्मका सूचना एवं तथ्यांकहरुका आधारमा प्रतिकुल मौसम र कोभिड संक्रमणको प्रतिकुल अवस्थाका बावजुद सिमीत समय, श्रोत र साधनको उपयोगमा तयार पारिएको हो। प्रतिवेदन तयारीका लागि आवश्यक विवरणहरु इमेल मार्फत समेत प्राप्त भएको थियो। प्राप्त सुचनाहरु र सम्वद्ध पक्षसँग पटक पटक भएका विद्युतीय माध्यमवाट भएका छलफलहरुको निचोड र उपलव्ध भएका विवरणहरुका आधारमा यो प्रतिवेदन तयार पारिएको छ।

भाग दुई: संगठन तथा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

२.१ विद्यमान सांगठनिक व्यवस्थाः

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको राज्य संरचना निर्माण गरी यी तहहरुले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न कार्यक्षेत्र समेत निर्धारण गरिदिएको छ। संविधानमा भएको व्यवस्थालाई व्यवस्थित गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रबर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता समेतको सुनिश्चितता गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नुका साथै लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा रहेको छ।

उल्लेखित संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाबाट स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने प्रचलित कानूनका अधिनमा रही प्रत्येक स्थानीय तहलाइ तोकिएको प्रकृया पूरागरी आफ्नो संगठन संरचना निर्माण र दरवन्दी व्यवस्था गर्न जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता र भौगोलिक स्थिति समेतलाइ ध्यानमा राखि संघीय सरकारको मिति २०७४/१२/१४ को निर्णय अनुसार अन्तरिम संगठन संरचना र दरवन्दी कायम भइ कार्यान्वयनमा रहेको देखिन्छ। यसका साथै स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह एवम् विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता, भौगोलिक स्थिति र सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति परिवर्तन गर्नुपर्ने भए कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको मिति २०७५/४/ ६ को निर्णय अनुसार मन्त्रालयबाट मिति २०७५/४/६ मा सवै स्थानीय निकायलाई अनुरोध गरिए अनुसार लिखु गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन स्वरुप स्विकृत गरी कार्यान्वयनमा रहेको देखिन्छ।

गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना भित्र गाउँसभा देखि सेवा केन्द्र तह सम्मलाइ देखाइएको छ। जस अनुसार गाउँसभा संगठन संरचनामा सवभन्दा माथिल्लो तहमा देखाइएको छ भने गाउँपालिका मातहतका सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरु सवभन्दा तल्लो तहमा रहेका छन्। गाउँसभाले विधायिकी काम गर्ने भएकाले गाउँसभाको समानान्तरमा गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समिति, विधायन समिति, न्याय प्रशासन तथा अन्य समितिहरु राखिएको छ जुन कुरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को प्रावधान अनुसार रहेको छ। गाउँसभा अन्तर्गत रहने गाउँपालिकाले कार्यपालिका सम्वन्धि अधिकार प्रयोग गर्ने हुँदा यसको समानान्तरमा आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र विधेयक समिति राखिएको छ। गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत गाउँपालिका अध्यक्षलाई राखिएको छ भने गाउँपालिका अध्यक्ष अन्तर्गत गाउँपालिका उपाध्यक्ष र गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई राखिएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत कार्य प्रकृति अनुसार हुने गरी विभिन्न ६ वटा शाखाहरु र ९ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन्। गाउँपालिकामा रहेका यी शाखाहरुमा सामान्य प्रशासन, योजना,

अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा, पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा, राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा हुन् । गाउँपालिका मातहतका ६ वटा स्वास्थ्य चौकिहरु, ३ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु, २ वटा हेल्थ युनिट र एउटा आयुर्वेद औषधालय रहेको छ । यसै गरी शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित २२ वटा समामुदायिक विद्यालय रहेका छन् ।

२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्थाः

हाल गाउँपालिका तर्फ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एक जना सहित जम्मा २८ जनाको स्विकृत दरबन्दी रहेको छ । जस मध्ये संघिय सरकारबाट समायोजन भई आएका ११ जना, साविक स्थानिय निकाय बाट १, आन्तरिक करार मार्फत ६ जनाको दरबन्दी पुर्ति भएको छ भने यो प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्म ७ वटा दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्था छ । गाउँपालिकामा शर्सत अनुदान तर्फ ५२ र पालिका तर्फ २९ गरि विभिन्न पदमा कुल ८१ जना कर्मचारीहरु करार सेवामा कार्यरत रहेको देखिन्छ । यस्ता कर्मचारीहरुको दरवन्दीका सम्वन्धमा संगठन संरचनामा उल्लेख भएको छैन । गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका ९ वटा वडा कार्यालयहरुमा कुल २७ जनाको स्थायी स्विकृत दरबन्दी संख्या रहेको छ भने गाउँपालिका प्रहरी तर्फ ५ वटा दरवन्दी रहेकोमा सवै दरवन्दी खाली रहेको देखिन्छ । कृषि तथा पशुपंक्षी तर्फ विभिन्न पद र तहका ९ वटा पदहरु रहेको देखिन्छ । गाउँपालिकाका २८, गाउँपालिका प्रहरी ५ र कृषि तथा पशुपंक्षी तर्फ विभिन्न पद र तहका ९ वटा पदहरु, र वडा कार्यालयको स्विकृत दरवन्दी २७ समेत समावेश गर्दा यो गाउँपालिकाको जम्मा स्विकृत स्थायी दरवन्दी संख्या ६९ हुन आउदछ । यसैगरी गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ५२ दरबन्दी रहेकोमा ५० वटा पूर्ति भएकोमा १० वटा स्थायी रुपमा र ४० वटा करारमा पूर्ति भई २ वटा दरबन्दी पदपूर्ति हुन बाँकि रहेको देखिन्छ भने आयुर्वेद औषधालय तर्फ विभिन्न तहका ४ वटा दरवन्दी रहेकोमा एउटा दरवन्दी स्थायी रुपमा र ३ वटा दरवन्दी करारमा पूर्ति भएको देखिन्छ । गाउँपालिका भित्रको मौजुदा दरवन्दीमा रा. प. तृतीय तहका एक जना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित छैटौं तह भन्दा माथिको दरवन्दी संख्या ६ र छैटौं तह भन्दा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या २२ जना रहेको छ । जसलाई तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ । त्यसै गरी वडा तर्फ कुल स्विकृत २८ दरवन्दी मध्ये सहायक चौथो र पाँचौ तहको १८ र श्रेणी विहिन पद ९ वटा रहेको छ । त्यसै गरी वडा तर्फ सहायक स्तरको कुल स्विकृत १८ दरवन्दी मध्ये सहायक पाँचौ तहको ८ र चौथो तहको १० वटा स्विकृत दरवन्दी रहेको छ ।

तालिका १: लिखु गाउँपालिकाको शाखागत सांगठनिक संरचना र दरबन्दी अवस्था

क्र.सं.	स्विकृत पद	स्विकृत दरबन्दी संख्या				पदपूर्तिको अवस्था	
		तह/श्रेणी	सेवा	समूह	जम्मा	पदपूर्ति	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०
२	शिक्षा अधिकृत	६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०
३	इन्जिनियर	६	इन्जिनियर	सिभिल	१	१	०
४	लेखा अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	१	०	१
५	प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१
६	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	२	२

७	लेखा सहायक/लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०
८	आलेप सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०
९	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०
१०	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१	०
११	कम्युनिटि नर्सिङ निरीक्षक	५	क.न.		१	०	१
१२	हे.अ.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	१
१३	सव इन्जिनियर	५	इन्जिनियर	सिभिल	१	१	०
१४	खा.पा.स.टे.	४	इन्जिनियर	सिभिल	१	१	०
१५	अ.सव. इन्जिनियर	४	इन्जिनियर	सिभिल	१	०	१
१६	सहायक महिला विकास निरीक्षक		विविध		१	०	१
१७	हसचा करार				२		करार
१८	हेवि अपरेटर				१		करार
१९	का.स.				३		करार
२०	स्विपर				१		करार
जम्मा					**२७**	**१३**	**८**

श्रोत लिखु गाउँपालिका वार्षिक प्रतिवेदन २०७८

गाउँपालिका तर्फको उल्लेखित स्विकृत दरवन्दीमा यो प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्म स्थायी स्विकृत २७ वटा दरवन्दीहरु मध्य ७ वटा करार सेवा मार्फत र १३ वटा स्थायी गरि २० वटा पदपुर्ति भएको र ७ वटा दरबन्दी पूर्ति हुन बाँकी रहेको देखिन्छ। त्यसै गरि स्विकृत दरबन्दी भन्दा बाहेकका ११ वटा दरबन्दीमा स्थायी सेवामा कार्यरत पदहरुका लागि थप दरबन्दी स्विकृत गर्न पर्ने देखिन्छ। स्विकृत दरवन्दी अनुसार पदपूर्ति भएका पदहरुको बिस्तृत विवरण अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ।

वडा कार्यालय तर्फ

गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका ९ वटै वडाहरुमा चौथो/पाँचौ तहको वडा सचिव रहने गरि ९ वटा दरवन्दी कायम रहेको देखिन्छ भने ४/५ तहको सव ईन्जिनियर ९ र कार्यालय सहयोगी ९ गरि कुल २७ वटा स्विकृत दरबन्दी रहेको छ। वडा तहको स्विकृत दरवन्दीको तेरिज तालिका २ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यो प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्म वडा अन्तरगत स्थायी ४ र करार सेवाका १८ जना गरि कुल २२ जना कर्मचारिहरु कार्यरत रहेका छन भने १४ वटा स्थायी दरबन्दीमा पदपुर्ति गर्नु पर्ने देखिन्छ भने कार्यालय सहयोगी पद करारमा रहेको देखिन्छ। वडा तहको स्विकृत दरवन्दीको तेरिज तालिका २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका २: वडा कार्यालयहरुको मौजुदा स्वीकृत दरबन्दि

क्र.सं.	स्विकृत पद	स्विकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्तिको अवस्था		कैफियत
		तह /श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	जम्मा	पदपूर्ति	रिक्त	
१	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		९	०	९	९ जना करारमा कार्यरत
२	सव इन्जिनियर/ अ.स.ई.	४/५	इन्जिनियर	सिभिल		९	४	५	
३	कार्यालय सहायक					९	०	९	९ जना करारमा
						२७	४	२३	१८ जना करारमा

स्वास्थ्य तर्फ (स्वास्थ्य चौकिहरु मात्र)

लिखु गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा जम्मा ५३ वटा दरवन्दी रहेको छ भने एउटा आयुर्वेद औषधालयको दरवन्दी संख्या ४ रहेको छ। आयुर्वेद औषधालयको दरवन्दी मध्ये पाँचौं तहको कविराज १ र चौथो तहको वैद्य पद एक स्थायी र का. स. पद २ करारमा पूर्ति भएको देखिन्छ। स्वास्थ्य संस्था तर्फका कर्मचारीहरुको दरवन्दी तेरिज र पदपूर्तिको स्थितिलाई अनुसूची ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ। स्वास्थ्य संस्थाहरुमा मन्त्रालयबाट स्विकृत भई आएको दरबन्दी तेरिजलाई तालिका अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ। प्रस्तुत तालिका अनुसार प्रतिवेदन मिति सम्ममा कुल ५३ स्विकृत दरबन्दी मध्ये ५० वटा पदपुर्ति भएको र ३ वटा दरबन्दी पदपुर्ति हुन बाँकी रहेको देखिन्छ। पूर्ति भएका ५० पद मध्धे १० वटा पदहरु स्थायी र बाँकी ४० पदहरु करारमा पूर्ति गरेको देखिन्छ।

तालिका ३: स्वास्थ्य संस्थाहरुको मौजुदा दरबन्दी

क्र.सं.	स्विकृत पद	स्विकृत दरबन्दी संख्या					पदपूर्ति जम्मा	रिक्त संख्या	कैफियत
		तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	जम्मा			
१	हे. अ.	६	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	६	०	५ करार
२	अ. हे. व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१५	१३	२	१२ करार
३	अ. न. मि.	४/५	स्वास्थ्य	जन		१७	१६	१	१० करार
४	कार्यालय सहयोगी					११	११	०	९ करार

५	स्विपर					४	४	०	४ करार
जम्मा						**५३**	**५०**	३	४० करार

२.३ विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुः

बैज्ञानिक र सुव्यवस्थित संगठन संरचना कुनै पनि संगठनको आधार स्तम्भ हो । चुस्त र वैज्ञानिक प्रकृतिको संगठन स्वरुपले संस्थाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गर्न दिशा निर्देश गर्दछ भने भद्दा र अवैज्ञानिक संगठन संरचनाले संस्थाको कार्य सुचारु रुपमा सञ्चालन गर्न सक्दैन । यसैले संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा आदेशको श्रृंखला (Chain Of Command), अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation Of Authority), सुपरीवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) जस्ता कुराहरुलाइ यथोचित रुपमा ख्याल गरिनु पर्दछ । यसैगरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह तथा कार्यका लागि आवश्यक र उपयुक्त दरवन्दी व्यवस्था हुन पनि त्यतिकै जरुरी छ । लिखु गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा निम्न अनुसारका समस्याहरु देखिएका छन्,

- गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना भद्दा प्रकारको देखिन्छ । यस्तो संगठन संरचनालाइ वैज्ञानिक प्रकारको संगठन संरचना मानिदैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा उल्लेख गरिएको आदेशको श्रृखला मिलेको छैन । यो संगठन संरचनामा कार्य सम्पादनका लागि कार्यको जिम्मेवारी निर्धारण गर्न सजिलो देखिदैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा पद सोपान (Span Of Control) पनि मिलेको छैन । अलि वढि सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यका लागि Vertical र कम सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यका लागि Horizental प्रकृतिको पदसोपान रहेको छैन ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार शाखाहरुको व्यवस्था भएको छैन ।
- कृषि तथा पशु विकास सम्वन्धित सेवा केन्द्रहरुको दरवन्दी लाई छुट्टै देखाइ गाउँपालिका भित्रको दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको नयाँ परिवेशमा संगठन संरचना मिलेको देखिदैन । गाउँपालिकाबाट प्रदान हुने कतिपय सेवाहरु यी निकायबाट प्रदान हुने भएकाले यी निकायको समेत चुस्त र छरितो प्रकारको संगठन संरचना बनाउनु आवश्यक छ ।
- मौजुदा संगठन संरचनामा को कस प्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी हुने भन्ने बारेमा पनि स्पष्ट बनाउन पर्ने देखिन्छ ।
- २०७५/०२/२९ मा जारी गरिएको कर्मचारी दरवन्दी ऐनमा उल्लेख गरिएका कतिपय पद र पदनाम समेत अमिल्दा रहेका छन् ।
- सवै पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरण समेत व्यवस्थित रुपमा तयार नभएका कारणले पनि गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यमा कार्य पन्छाउने प्रवृत्ति र दोहोरोपना रहन जाने संभावना हुन्छ ।

- कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार समायोजन भएर आएका कर्मचारीका कारणले पनि गाउँपालिकाको दरवन्दी व्यवस्थापनमा समस्या श्रृजना भएको देखिन्छ। उदाहरणका लागि गाउँपालिकाको संगठन संरचना भित्र समायोजन गर्न अप्ठेरो पर्ने कर्मचारी समेत केन्द्रले खटाइ पठाउदा दरवन्दी व्यवस्थापनमा समस्या पर्न गएको देखिन्छ।
- गाउँपालिकाको वर्तमान दरवन्दी व्यवस्थामा प्राविधिक प्रकृतिको जनशक्ति अपर्याप्त भएकोले दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको देखिन्छ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरुलाई सम्बन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहेको देखिदैन।
- सवभन्दा महत्वपूर्ण कुरा त यो गाउँपालिकाले आफ्ना कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधा सम्वन्धी आवश्यक पर्ने उपयुक्त कानून, नियम र विनियम समेत निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको देखिदैन।
- सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र प्रहरी जवान जस्ता पदहरु पनि स्थायी दरवन्दीमा राख्दा संघीय सरकारको निती विपरित हुने मात्र नभइ पालिकालाइ अनावश्यक रुपमा दीर्घकालिन आर्थिक दायित्व समेत पर्न जाने हुन्छ।
- सेवा करारमा नियुक्त गरिनु पर्ने ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, कुचिकार, प्लम्वर, मेकानिक र प्रहरी जवान जस्ता पदमा नियुक्ति हुने पदहरुलाई कानून बनाइ अझै व्यवस्थित बनाउनु पर्ने देखिन्छ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजासँग आवद्ध गर्ने खालको कार्य सम्पादन प्रणाली पनि कार्यान्वयनमा रहेको देखिदैन।
- संघीय निजामती सेवा ऐनका साथै स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्वन्धी ऐन लागु भए पछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरवन्दीको मिलान गर्नु पर्ने कार्य अझै बाकि रहेको देखिदा संगठन संरचनामा समस्या पर्ने देखिन्छ।

भाग तीनः सेवा प्रवाह एवम् कार्य बोझको विश्लेषण

३.१ सेवा प्रवाह र कार्यक्रमको विश्लेषणः

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रर्वद्वन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता समेत सुनिश्चित गरी तीनै तहका सरकारबाट सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह हुने अपेक्षा गरेको छ। संविधानले परिकल्पना गरे बमोजिम लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको महत्वपूर्ण र अहम भूमिका रहने कुरा निर्विवाद छ। संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाह र कार्यको विवरण विस्तृत रुपमा उल्लेख गरेको छ। जस अनुसार गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य र सेवा प्रवाहमा गाउँ प्रहरीको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन देखि स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको सञ्चालन सम्मका व्यवस्थाहरु रहेका छन्। गाउँ क्षेत्र भित्रको भूमिको व्यवस्थापन, देखि आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापनका साथै आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई जस्ता कार्यहरु पनि गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र परेका छन्। जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहायको व्यवस्थापन, व्यक्तिगत घटना दर्ता जस्ता कार्यका साथै गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ र विपद व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु पनि गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने सेवा तथा कार्यहरु हुन्। गाउँ पालिकाबाट प्रदान गरिने यी विविध सेवा र सञ्चालन गरिने कार्यका लागि गाउँपालिकाले विभिन्न प्रकारका स्थानीय करका साथै सेवा शुल्क र कानूनले तोके अनुसार दस्तुर समेत संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ। लिखु गाउँपालिका ग्रामिण शहरीकरणको क्रममा रहेको छ। विकासका सम्भावना रहेको गाउँपालिका भए पनि श्रोत र साधनको सिमितता रहेको छ। गाउँपालिकाबाट विगतमा प्रदान गरिएका मुख्य-मुख्य सेवाहरुलाई तालिका ४ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका ४: गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहको विवरण

सेवाको क्षेत्र	आर्थिक वर्ष			कैफियत
	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८	
घटना दर्ता		१००५	२०१७	
नक्सा पास			०	कार्यविधी बनाएको तर कार्यान्वयनमा नआएको
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा		३००३	९२४६	
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन		४	६	
कृषि तथा पशुसेवा विकास		२३४३	४०५०	
अन्य सेवा		८५	५०२३	

श्रोतः लिखु गाउँपालिका वार्षिक प्रतिवेदन २०७८

लिखु गाउँपालिकाले आ.व. २०७५/७६ मा माथि उल्लेख गरिएका तथ्यांकहरु अद्यावधिक गरि राखेको पाइएन, र आ.व. २०७६/७७ देखि मात्र तथ्यांकहरु अभिलेखिकरण गर्ने गरेको देखिन्छ। आ.व. २०७६/७७ मा व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फ १००५ र आ.व २०७७/७८ मा २०१७ वटा जन्म मृत्यु , विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाँईसराई लगायतका घटनाहरु दर्ता भएको देखिन्छ । यसै गरी यो गाउँपालिकाले समिक्षा गरिएका आर्थिक वर्षहरुमा भवन निर्माण तथा नक्सा पास सम्बन्धी कुनै कार्यहरुलाई प्रशासनिक दायरा भित्र समेट्न नसकेको देखिन्छ। गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुले आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा सेवा ३००३ पुगेको देखिन्छ। आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को बैशाख महिना सम्मलाइ हेर्ने हो भने यस्तो सेवा ९२४६ जनालाई सेवा प्रदान गरेको देखिन्छ। यो गाउँपालिकाले आर्थिक वर्षको २०७५/७६ मा न्यायिक समितीको सक्रियतामा मेलमिलाप मार्फत मुद्दा मामिलाहरुको निरुपण हुने गरेको अभिलेख प्राप्त भएन आव २०७६/७७ मा ४ वटा र २०७७/७८ मा ६ मुद्दाको मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ। यसैगरी कृषि तथा पशु सेवा तर्फ आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा २३४३ कृषकहरुलाई सेवा पुऱ्याएको देखिन्छ भने आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा ४०५० जना कृषकलाई कृषि तथा पशुपंक्षिसँग सम्बन्धित सेवाहरु प्रदान गरेको देखिन्छ।

माथिको विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिकाले आफ्ना गाउँवासीहरुलाई प्रदान गर्ने सेवाको मागको स्थितिमा वढोत्तरी भईरहेको देखिएकाले गर्दा मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

जिल्लाकै अन्य धैरै जसो गाउँपालिकाको तुलनामा यो गाउँपालिका पूर्वाधार विकासको क्षेत्रमा पछि रहेको छ। श्रोत र साधनको अभावमा संभावनाका क्षेत्रहरु हुदाँहुदै पनि वान्छित रुपमा पूर्वाधारको विकास हुन सकेको छैन। बाटोघाटो, खानेपानी, सिंचाइ लगायत पूर्वाधारहरुको विकास गरी धार्मिक, सांस्कृतिक र पर्यटकीय क्षेत्रको रुपमा गाउँपालिकालाई स्वदेश तथा विदेशमा चिनारी गराउनु वर्तमान परिप्रेक्षमा प्रमुख चुनौती रहेको छ। यी चुनौतीको सामना गर्नलाई गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छ। निम्न तालिकामा उल्लेख गरिए अनुसार पनि गाउँपालिकाबाट विगतमा गरिएको पूर्वाधारको विकास सम्बन्धी कृयाकलापको विश्लेषण गर्दा पनि गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छ।

तालिका ५: लिखु गाउँ कार्यपालिकाबाट विगतमा सञ्चालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरु

पूर्वाधारका क्षेत्र	आर्थिक वर्ष			कैफियत
	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८	
स्थानीय सडक	५०	९०	२१९	
खानेपानी	५	८०	५२	
सिंचाई	९८	१००	३८	
अन्य पूर्वाधार	११	१३	२५४	

श्रोतः लिखु गाउँपालिका वार्षिक प्रतिवेदन २०७८

यो गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँपालिका भित्र आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा ५० वटा स्थानीय सडक, ५ वटा खानेपानी योजना, ९८ वटा सिंचाई योजना र ११ वटा अन्य पूर्वाधार निर्माण तथा संभार कार्य गरेको देखिन्छ भने आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा भने स्थानीय सडक ९०, खानेपानी ८० वटा, सिंचाईका १०० र अन्य पुर्वाधार तर्फ १३ वटा कार्यहरु गरेको देखिन्छ। चालु आ.व.को वैशाख मसान्तसम्म २१९ वटा स्थानीय सडक, ५२ वटा खानेपानी, ३८ सिंचाई र ६ वटा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरु गरेको देखिन्छ।

कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय स्रोतको अधिकार र कार्य संयन्त्र सँगसँगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधनको हस्तान्तरण तथा स्वयम् स्थानीय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भएको अवस्थामा गाउँपालिकालाई संविधान र प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार अनुसार राजस्व संकलन गर्न पनि मौजुदा दरवन्दी संख्याको कमी भएको देखिन्छ। यसर्थ कानूनले प्रदान गरे अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण क्षमतामा राजस्व संकलन गर्न मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा सम्म सामयिक सुधार गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ । विगत तीन वर्षमा गाउँपालिकावाट कर तथा राजश्व सेवा प्राप्त गर्ने सेवाग्राहीको वडागत अभिलेख राख्ने अभ्यास गरेको छैन। तसर्थ वडागत घरधुरी संख्याको आधारमा विवरणहरुलाई उल्लेख गरिएको छ।

तालिका ६: गाउँपालिका करदाताहरुको वडागत विवरण

वडा नं.	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/७८	कैफियत
१	२६७	२६७	२६७	
२	३८०	३८०	३८०	
३	४६५	४६५	४६५	
४	३५८	३५८	३५८	
५	३९८	३९८	३९८	
६	२९८	२९८	२९८	
७	३८९	३८९	३८९	
८	६६९	६६९	६६९	
९	७६९	७६९	७६९	
जम्मा करदाता	**३९९३**	**३९९३**	**३९९३**	

श्रोतः लिखु गाउँपालिका वार्षिक प्रतिवेदन २०७८

माथिको तालिका नं. ६ मा उल्लेख भए अनुसार वडागत तवरले कर राजश्व सम्बन्धि सेवा लिने कर दाता एवम सेवाग्राहीहरुको लागत व्यवस्थित गरि अभिलेख राख्ने गरेको छैन। कुल संख्या आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा वडागत घरधुरी संख्याको आधारमा करदाता संख्या रहेका अनुमानमा कर दाता संख्यालाई वडागत रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। वडागत रुपमा ९, ८ र ३ वडाहरु मा सवभन्दा बढि कर राजश्वका सेवाग्राहीहरु रहेका देखिन्छन् भने वडा नम्वर १ मा सापेक्षिक रुपमा कम करदाताहरु रहेका देखिन्छन्। समष्टिगत रुपमा हेर्दा सवै वडाहरुको कर राजश्व प्रशासनको क्रियाशिलता बढ्दै गएको देखिन्छ। गाउँपालिकाको नयाँ संगठन संरचनामा दरवन्दी प्रस्ताव गर्दा यी कुराहरुलाई समेत ध्यान दिन आवश्यक देखिन्छ।

३.२ कार्य वोझको विश्लेषणः

गाउँपालिकाको हाल कायम रहेको संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था मध्यम प्रकृतिको रहेकाले अझ प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिन्छ। गाउँपालिको मौजुदा संगठनमा कायम गरिएका कतिपय शाखा तथा उप–शाखाहरुको व्यवस्था गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रकृति र समन्वयका दृष्टिले पनि मौजुदा संगठन संरचना उपयुक्त प्रकृतिको छैन। गाउँपालिकामा एक त कार्यबोझ अनुसार दरवन्दी व्यवस्था हुन सकेको छैन भने अर्को तर्फ स्विकृत दरवन्दीमा पनि कर्मचारीहरु सवै पूर्ति हुन नसकेको र समायोजन भै पूर्ति भएका पदमा समेत अमिल्दो गरी दरवन्दी समायोजन भएको देखिन्छ। संविधान तथा कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाह र कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दीबाट मात्र सम्भव देखिदैन। विगत वर्षहरुमा गाउँपालिकाबाट मुख्य मुख्य कार्यमा विभिन्न सेवाग्राहीलाई तालिका ४ मा उल्लेख गरिए अनुसार प्रदान गरिएको सेवा र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई दृष्टिगत गर्दा पनि मौजुदा दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक देखिएको छ। नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार निम्न वमोजिम हुने गरी गाउँपालिकाको कृयाकलापको दायरा बढाउन पनि संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छः

- संविधान र कानूनले दिएको अधिकार अनुसार विभिन्न प्रकारका कर, सेवा शुल्क र दस्तुर अशूल गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रका गैर सामाजिक सरकारी संस्था र सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्र प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्र प्रभावकारी रुपमा प्राथमिक तथा आधारभूत स्वास्थ सेवा प्रदान गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सडक, पुल, सिंचाइ, खानेपानी लगायत स्थानीय स्तरको पुर्वाधार विकास गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप तथा मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रको सामाजिक सुरक्षा, पञ्जिकरण लगायत स्थानीय अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला लगायत अशक्तता भएकाको समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रको जलाधार संरक्षण, वन्यजन्तु तथा खानी व्यवस्थापन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको विकास गर्ने आदि।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र कार्यको प्रकृति एकै प्रकारको नभई विविध प्रकृतिको रहेको छ। गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कतिपय कार्यहरु प्रशासनिक प्रकृतिका रहेका छन् भने कतिपय कार्यहरु प्राविधिक प्रकृतिका रहेका छन्। प्रशासनिक र प्राविधिक प्रकृतिका कार्यहरुमा पनि कुनैमा खास र विशिष्ट प्रकृतिको सीप र दक्षता आवश्यक पर्ने हुन्छ भने कुनैमा साधारण प्रकृतिको सीप र दक्षताबाट पनि कार्य गराउन सकिने हुन्छ। प्रशासनिक प्रकृतिकै कार्य भएतापनि लेखा सम्वन्धी कार्य गर्ने लेखा सम्वन्धि ज्ञान भएको कर्मचारीको आवश्यकता

हुन्छ। यसै गरी प्राविधिक प्रकृतिको कृषि सम्वन्धि काम सिभिल इन्जिनियरबाट गराउन सकिदैन। अझ विशिष्टिकृत गर्ने हो भने सडक सम्वन्धि काम गर्न र वनाउन र भवन सम्वन्धि काम गर्न छुट्टै शैक्षिक योग्यता र ज्ञान भएका जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ। अमिनबाट गराउनु पर्ने काम स्वास्थ्य प्राविधिकबाट गराउन सकिदैन। यसर्थ कानुनी रुपमा प्रकरण ३.२ मा उल्लेख भए अनुसार प्रभावकारी रुपमा गाउँवासीलाई सेवा प्रदान गर्न र गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य दक्षता साथ सञ्चालन गर्न उपयुक्त प्रकृतिको संगठन संरचना सहितको जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पनि त्यतिकै जरुरी छ। गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुनु पर्ने कार्यको विविधता प्रकरण ३.२ मानै उल्लेख भई सकेको छ।

३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलनः

प्रस्ताविक संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसारका मानव श्रोत प्राप्त गर्न गाउँपालिकालाई खासै समस्या पर्ने देखिदैन। प्रस्ताव गरिए अनुसारका दक्ष जनशक्ति स्वदेशी श्रम वजारबाटै गाउँपालिकाले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ। संघीय निजामती सेवा ऐन बनिनसकेको हालको अवस्थामा दक्ष जनशक्तिको प्राप्ती प्रकृयामा भने बढि सतर्कता अपनाउनु पर्ने हुन्छ। संघीय निजामती सेवा ऐन बनिसकेपछि भने पारदर्शी रुपमा प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत उपयुक्त प्रतिस्पर्धाबाट योग्य र उपयुक्त उमेद्वारहरु छनोट गरी नियुक्ती गर्न कानूनी रुपमा गाउँपालिकालाई समस्या पर्ने देखिदैन। सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड र माली जस्ता पदका साथै गाउँको सरसफाइका लगि आवश्यक पर्ने जनशक्ति भने संघीय सरकारको नीति अनुसार भविष्यमा ठूलो आर्थिक दायित्व नहुने गरी सेवा करारको माध्यमबाट व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुने देखिन्छ। उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन गर्दा उनिहरुको वृति विकासलाइ समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ। प्रस्ताव गरिए अनुसार दरवन्दी संरचना परिवर्तन गर्दा थप हुने आर्थिक दायित्वका सम्वन्धमा बुदा ३.५ मा चर्चा गरिने छ।

३.५ संगठन संरचना र दरवन्दी परिवर्तन गर्दा पर्ने अनुमानित आर्थिक दायित्वः

गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा मौजुदा दरबन्दी भन्दा अनुसूचि मा उल्लेख गरिए अनुसार जनशक्ति थप हुने हुँदा सोही अनुसार आर्थिक दायित्व समेत थप हुन जाने हुन्छ। तर यो दरबन्दीमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरवन्दी भने समावेश छैन। प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने गरी गाउँ प्रहरी उपशाखा शाखाको संगठन संरचनामा व्यवस्था गर्दा र कुनै शाखा मातहतमा थप उपशाखाहरुको समेत व्यवस्था गर्दा दरबन्दी संख्या केही वढ्न जाने हुन्छ। बदलिदो परिवेश अनुसार वडा कार्यालइहरुको संरचना निर्माण गरी दरबन्दी व्यवस्था गर्दा पनि गाउँपालिकालाई केही थप आर्थिक दायित्व पर्नु स्वभाविकै हो। प्रस्ताव गरिएका सवै पदहरुको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक पदले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यलाई नतिजासँग आवद्ध गराउन खोजिएकाले गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सम्पादन गरिने कार्यहरु नतिजामूखि र प्रभावकारी हुने हुदा गाउँपालिकाको आम्दानीको दायरा पनि बढ्दै जाने हुन्छ। गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका सवै पदहरु पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीलाई दिईने तलव भत्ता लगायतका शिर्षकहरुमा के कती आर्थिक वित्तीय दायित्व सिर्जना हुने भन्ने विवरणलाई तालिका ६ मा प्रष्ट्याइएको छ। प्रस्ताव गरिए अनुसार थप हुने प्रत्येक पदको तलव सुविधा लगायत थप हुने आर्थिक दायित्वको विवरण भने अनुसूचि ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ। प्रस्ताव गरिएका पदहरु एकैचोटी पूर्ति नगरि कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेगरी गाउँपालिकाको आम्दानीको दायरा बढाउदै त्यस अनुसार क्रमशः पदपूर्ति गरिनु आवश्यक देखिन्छ।

तालिका ७: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दायित्व

वार्षिक रुपमा थप हुने दायित्व	निवृत्तीभरण लगायतका थप हुने दायित्व अनुमानित आर्थिक दायित्व	जम्मा थप हुने वार्षिक आर्थिक दायित्व (हालको मूल्यमा)	कैफियत
१	२	३	४
१४१३७६६५	१००००००	१५१३७६६५	यसको पुष्ट्याई अनुसूची ३ मा रहेको छ।

श्रोतः लिखु गाउँपालिका

गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएको विवरण अनुसार गाउँपालिकाका प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेख भए अनुसार दरबन्दी व्यवस्था हुँदा गाउँपालिकाले तलव भत्तामा वार्षिक करिव रु.१ करोड ४१ लाख जति थप खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ । वि.स. २०७५ पछि स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीको तलव मा ६ प्रतिशत कट्टा गरि त्यतिनै रकम थप गरि अवकास निवृत्तीभरण कोषमा पठाउनु पर्ने भएकाले र अवकास पछि दिनुपर्ने संचित विदा, औषधोपचार लगायतको खर्च पनि व्यहोर्नु पर्ने हुँदा गाउँपालिकालाई अहिलेको मूल्यमा सालना रु १ करोड ५१ लाख जति थप आर्थिक दायित्व थपिने देखिन्छ। प्रस्ताव गरिए अनुसार वैज्ञानिक प्रकारको संगठन संरचना भित्र दक्ष कर्मचारीको व्यवस्था गरी गाउँवासीलाई प्रभावकारी सेवा पुऱ्याउन सकेमा गाउँपालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी भै कर्मचारी सम्बन्धि खर्चलाई सजिलै व्यवस्थापन गर्न सकिने देखिन्छ। प्रस्तावित संरचना अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्दा थप हुने आर्थिक दायित्वको विस्तृत विवरण अनुसूचि ७ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.६ परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्यः

गाउँपालिकाको साविक संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थालाई पुनरावलोकन गरी परिमार्जन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सम्पादन गरिने कार्यहरु नतीजामुखी हुने भई गाउँवासीहरु लाभान्वित हुनेछन्। सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता वृद्धिसँगै आन्तरिक आयको दायरा समेत फराकिलो भई गाउँपालिकाको राजस्व आम्दानीमा पनि वढोत्तरी हुदैं जाने हुन्छ। यसै गरी गाउँपालिकामा रहेका उपयुक्त जनशक्तिहरुवाट सेवाग्राहीहरुलाई समयमा नै सेवा पुग्न गई सेवाग्राहीहरु लाभान्वित हुनेछन् भने गाउँवासीहरुले सुरक्षाको अनुभूति गर्ने छन्। प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दीको प्रस्ताव गर्दा कर्मचारीको वृति विकासलाई समेत यथेष्ट रुपमा ध्यान दिइएकाले कर्मचारीमा कार्य प्रति सजकता र सकारात्मक सोचको विकास हुने छ। विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीको पुनरावलोकनको औचित्य निम्न अनुसार रहेको छः

- मौजुदा संगठन संरचनामा स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक विकास सम्बन्धी सबै कार्य एउटै शाखाबाट सम्पादन हुने गरी व्यवस्था गरिएकोमा कार्य प्रकृति अनुसार यस्तो कार्य छुट्टाछुट्टै शाखाबाट गरिनु प्रभावकारी हुने देखिदा हाल सम्म एउटै शाखाबाट गरि आएका कार्यलाई तीन वटा अलग शाखाबाट गर्न प्रस्ताव गरिएको छ।
- पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखमा पदको कार्य प्रकृति र वृति विकासलाई मध्यनजर गरी ७/८ तह को रहने गरि व्यवस्था गरिएको छ।

- गाउँपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने कार्यलाई सहयोगी जस्ता पदहरुका लागि स्थायी दरवन्दी श्रृजना नगरि गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार करारमा लिनु पर्ने नीति रहेकाले मौजुदा संगठन संरचनामा रहेका यस्ता पदहरु जुनसुकै कारणबाट रिक्त हुन गएमा ती पदहरु स्थायी दरवन्दीमा नरहने हुन्छ । यस्ता पदहरु रिक्त हुदै जादा दरबन्दी संरचनामा समेत परिवर्तन गर्दे जान प्रस्ताव गरिएको छ ।

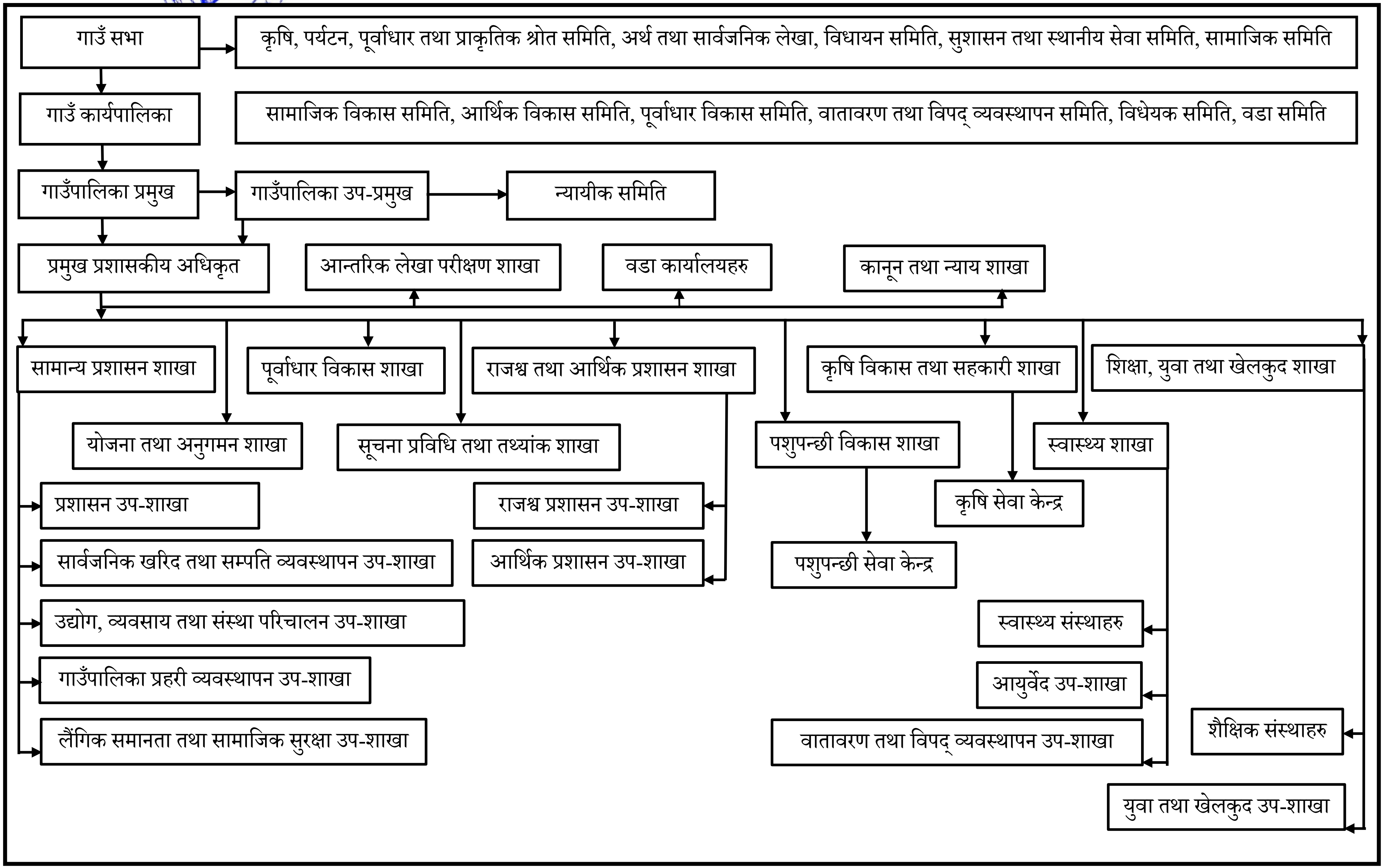
भाग चार: प्रस्तावित संगठन संरचना र कार्य विवरण

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक संरचनाको ढाँचा

नेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्न तथा यस स्थानीय सरकारबाट तर्जुमा गरिएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा आवधिक योजना तथा रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन गर्न चुस्त दुरुष्त संगठन संरचनाको आवश्यकता पर्दछ। हाल कार्यान्वयनमा रहेको दरबन्दी तेरिजले स्थानीय सरकारका सम्पूर्ण काम कारवाही नियमित सञ्चालन गरी नतिजामूखि तथा जनअपेक्षित सेवा प्रवाह गर्न कठिनाई भएको परिस्थितिमा प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना देहाय बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ। यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरुलाई समेटेको छ।

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका,
- नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन,
- योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरुको व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरुको व्यवस्थापन,
- बिषयगत शाखा तथा इकाई हरुको नियन्त्रण एवं नियमन,
- वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन,
- सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरुको व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
- गाउँपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- गाउँपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

तालिका ८: लिखु गाउँपालिका ओखलढुंगाको प्रस्तावित संगठन संरचना ढाँचा



४.२ लिखु गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज

लिखु गाँउपालिकामा प्रमूख प्रशासकीय प्रमूख मातहत विभिन्न ११ वटा शाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ। प्रशासन शाखा कार्य प्रकृतिलेनै बढि कार्यबोझ हुने शाखाको रुपमा रहने छ। यस शाखा अन्तर्गत विभिन्न ५ वटा उप शाखाहरु र विभिन्न तहका २० जना जनशक्तिहरु रहने छन्। यस पछि बढि कार्यबोझ हुने शाखामा क्रमश पूर्वाधार विकास शाखा र स्वास्थ शाखा रहेका छन्। यी शाखा हरुमा क्रमश ८ र ५ जना जनशक्ति रहने प्रस्ताव गरिएको छ। योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन र राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा क्रमश २ र ३ जना जनाशक्ती रहने प्रस्ताव गरिएको छ। कार्य प्रकृतिका कारणले संगठन संरचना भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखालाइ छुट्टै शाखाको रुपमा राखएको छ भने १ कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ।

सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा तर्फ ३ जना जनशक्ति देखाइएको छ। कृषि विकास, सहकारी तथा पशुपन्छी विकास शाखा तथा न्याय तथा कानून, तर्फ क्रमशः ३, २ तथा २ जना कर्मचारीको दरवन्दि प्रस्ताव गरिएको छ। गाँउपालिकाको काम कार्वाहीलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न प्रत्येक शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यका सम्वन्धमा प्रकरण ४.६ र अनुसूचि ५ मा उल्लेख भएको छ। यी कार्यहरु सम्पादन गर्न गाँउपालिकाको शाखागत सांगठनिक ढाँचा माथि उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ

तालिका ९: गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज

क्र.स.	शाखा	उपशाखा	पद	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८/९	१	अधिकृत - १
२	सामान्य प्रशासन	शाखा प्रमुख	प्रशासन अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
		प्रशासन	प्रशासन सहायक	४/५	१	
		सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन	प्रशासन सहायक	५	१	
			प्रशासन सहायक	४	१	
		उद्योग, व्यवसाय तथा संस्था परिचालन	प्रशासन सहायक	५	१	
		लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा	महिला विकास निरिक्षक/अधिकृत	५/६	१	
			सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	१	
		गाउँपालिका प्रहरी व्यवस्थापन	प्रहरी सहायक निरिक्षक	४	१	अस्थायी करार पदपूर्ति
			प्रहरी हवल्दार	३	२	
			प्रहरी जवान	२	११	
३	योजना तथा अनुगमन	शाखा प्रमुख	प्रशासन अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
			प्रशासन सहायक	४/५	१	

४	पूर्वाधार विकास शाखा	शाखा प्रमुख	ईञ्जिनियर (सिभिल)	६/७/८	१	अधिकृत-१
			सब- ईञ्जिनियर (सिभिल)	५	२	
			सब- ईञ्जिनियर (आर्किटेक्ट)	५	१	
			सब- ईञ्जिनियर (ईलेक्ट्रिक)	५	१	
			खा.पा.स.टे.	४/५	१	
			अमिन	४/५	२	
५	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक	शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
			सूचना प्रविधि सहायक	५	१	
			प्रशासन सहायक	४/५	१	
६	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
		राजश्व प्रशासन	प्रशासन सहायक	५	१	
		आर्थिक प्रशासन	लेखापाल	५	१	
७	कृषि विकास तथा सहकारी	शाखा प्रमुख	कृषि प्रसार अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
			कृषि सहायक	४/५	१	
		सहकारी	प्रशासन सहायक	४/५	१	
८	पशुपन्छी विकास	शाखा प्रमुख	पशु चिकित्सक	६/७/८	१	अधिकृत-१
			पशुपन्छी सहायक	४/५	१	
९	स्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
			स्टाफ नर्स	५	१	
			हेल्थ असिस्टेन्ट	५	१	
		आयुर्वेद	कविराज /कविराज निरिक्षक	५/६/७	१	अधिकृत-१
		वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	प्रशासन सहायक	४/५	१	
१०	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शाखा प्रमुख	शिक्षा अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
			प्राविधिक सहायक	५	१	
		युवा तथा खेलकुद	प्रशासन सहायक	४/५	१	
११	आन्तरिक लेखा परीक्षण		आन्तरिक लेखा परीक्षक	५	१	
१२	कानून तथा न्याय	शाखा प्रमुख	कानून अधिकृत	६/७/८	१	अधिकृत-१
			कानून सहायक	४/५	१	
				जम्मा	५४	

अधिकृत-१२ जना, सहायक-२७ जना, पालिका प्रहरी १४ जना अस्थायी करार पदपूर्ति
सवारी चालक, हेभि ईक्युप्मेन्ट अपरेटर, कार्यालय सहयोगि, स्विपर, मालि लगायतका पद तथा संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि आवश्यक पद र दरबन्दि संख्या प्रचलित कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता पहिचान सहित निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

श्रोत अध्ययन टोलिको विश्लेषण एवम अनुमान

मथिको तालिकामा उल्लेख भए अनुसार गाँउपालिका कार्यालयको लागि प्रस्ताव गरिएका ३९ वटा स्थायी दरवन्दीमा १२ वटा छैटौं तह वा सो माथिका पदहरु रहेका छन् भने बाँकी २७ वटा पदहरु पाँचौ तह वा सो भन्दा मुनिका पदहरु रहेका छन्। श्रेणी विहिन कार्यालय सहयोगी एक जनाको स्थायी दरवन्दीको पद निजहरु अवकास वा अन्यत्र सरुवा भै गएपछि स्वत नरहने गरी प्रस्तावित दरवन्दी संरचनामा देखाइएको छ। गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने प्रहरी सहायक निरिक्षक र प्रहरी हवल्दारको अस्थायी पद प्रशासन शाखा अन्तर्गत देखाइएको छ भने सवारी चालक, हेभि ईक्युप्मेन्ट अपरेटर, कार्यालय सहयोगी, स्विपर, मालि लगायतका पद तथा संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि आवश्यक पद र दरबन्दि संख्या प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता पहिचान सहित निर्धारण सहित सेवा करारमा भर्ना गरी काममा लगाउन समेत प्रस्ताव गरिएकाले त्यस्ता कर्मचारहिरुका लागि संगठन संरचनाको स्थायी पदमा देखाइएको छैन।

४.३ वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिजः

कुल ९ वटा वडाहरु रहेको यस गाँउपालिकाका वडा तर्फको विद्यमान स्विकृत दरबन्दी १८ रहेकोमा हाल ७ वटा दरबन्दी मात्र पुर्ति भई ११ दरबन्दी रिक्त रहेको छ। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र शाखा प्रमुखसँग छलफल हुदा निम्न अनुसारको दरवन्दी कायम गर्न सुझाव प्राप्त भए अनुसार दरबन्दि प्रस्ताव गरिएको छ। खासगरी कृषि विकास सहायक र भेटेनरी सहायक जस्ता पदहरु वडा तहमानै राख्दा सेवाग्राहीहरु बढि लामान्वति हुने देखिदा यस्ता पदहरुलाई वडा तहमानै देखाइएको छ।

तालिका १०: वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज

क्र.स.	पद	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	वडा सचिव	४/५	९	
२	असिस्टेन्ट सब. /सब. ईन्जिनियर	४/५	९	
३	कृषि सहायक	४/५	९	
४	पशुपन्छी सहायक	४/५	९	

कार्यालय सहयोगि, स्विपर, मालि लगायतका पद तथा संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि आवश्यक पद र दरबन्दि संख्या प्रचलित कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता पहिचान सहित निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। त्यस्ता कर्मचारहिरुका लागि संगठन संरचनाको स्थायी पदमा देखाइएको छैन।

४.४ स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिजः

लिखु गाँउपालिका मातहत रहेका ५ वटा स्वास्थ चौकीहरुका लागि विभिन्न तहका गरी २५ वटा स्थायी दरवन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ भने ३ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि जम्मा ९ वटा स्थायी दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ।। यी स्वास्थ्य केन्द्रहरुका लागि आवश्यक पर्ने श्रेणी विहीन र अन्य तल्लो तहका कर्मचारीहरु भने सेवा करारको माध्यमबाट आवश्यकता अनुसार भर्ना गर्दा उपयुक्त हुने भएकाले स्थायी संरचनामा देखाइएको छैन। यसैगरी गाउँपालिका मातहत रहेको आयुर्वेद औषधालय एकका लागि पनि स्थायी संरचनामा एक जना कविराज र एक जना वैद्यको पदलाइ मात्र तालिका ११ अनुसार देखाइएको छ।

तालिका ११: स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दि तेरिज

क्र.स.	पद	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
५ वटा स्वास्थ्य चौकिको लागि				
१	सि.अ.हे.व./हे.अ.	५/६/७	५	प्रत्येकको लागि एक/एक जनाको दरले
२	अ.हे.व.	४/५/७	१०	प्रत्येकको लागि दुई/दुई जनाको दरले
३	अ.न.मि.	४/५/७	१०	प्रत्येकको लागि दुई/दुई जनाको दरले
		जम्मा	२५	
३ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको लागि				
४	सि.अ.हे.व./हे.अ.	५/६/७	३	प्रत्येकको लागि एक/एक जनाको दरले
५	अ.हे.व.	४/५/६	६	प्रत्येकको लागि दुई/दुई जनाको दरले
६	अ.न.मि.	४/५/६	६	प्रत्येकको लागि दुई/दुई जनाको दरले
		जम्मा	१५	
गाम्नांटार स्वास्थ चौकिको लागि				
७	मेडिकल अफिसर	७/८	१	
८	हे.अ.	५/६/७	१	
९	स्टाफ नर्स	५/६/७	१	
१०	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७	१	
११	अ.हे.व.	४/५/६	२	
१२	अ.न.मि.	४/५/६	२	
१३	डार्क रुम अ.	४/५/६	१	
		जम्मा	९	
आयुर्वेद औषधालय				
१४	कबिराज	५/६/७	१	
१५	बैध	४/५/६	१	
		जम्मा	२	

गाँउपालिकाको वडा नं ६ अन्तरगत रहेको गाम्नांटार स्वास्थ्य चौकिलाई स्तरोनति भई प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको रुपमा विकास गरिने क्रममा रहेकाले पछि स्तरोन्नती भएपछि सोही अनुसार हुने भएकाले उक्त केन्द्रको दरवन्दीलाई

समेत माथिको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ। मितव्ययिताका दृष्टिकोणले कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड र क्लिनर जस्ता पदहरु भने संस्थागत/व्यक्तिगत रुपमा कार्यबोझका आधारमा सेवा करारमा लिदा उपयुक्त हुने भएकाले स्थायी दरवन्दीको संगठन संरचनामा यस्ता पदहरुलाइ देखाइएको छैन । यस प्रकार स्वास्थ्य संस्था अन्तरगत कुल ५१ दरबन्दि प्रस्ताव गरिएको छ।

४.५ प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार कार्यालय बनावट

गाँउपालिकाको दैनिक कृयाकलापलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नकालागि प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार अफिसको लेआउट हुन पनि त्यतिकै आवश्यक छ। पञ्जीकरण, राजस्व अशुली आदि जस्ता जन सम्पर्क वढि हुने र सेवाग्राहीहरुको भिडभाड बढि रहने ठाउँमा उनीहरुको सहजै पहुच पुग्ने गरी कार्य कक्षको व्यवस्था हुनुपर्छ। यसैगरी सेवाग्राहीहरुकालागि उपयुक्त स्थानमा बस्ने स्थलको व्यवस्था समेत हुनु पर्ने हुन्छ। यसैगरी दर्ता, चलानी र रिसेप्सनिष्ट बस्ने स्थान समेत सेवाग्राहीलाई पायक पर्ने उपयुक्त स्थानमा हुनु आवश्यक छ। आर्थिक प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखा तथा स्टोर व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यसम्पादन गर्न अलि वढि सुरक्षित स्थान हुनु पर्ने हुन्छ। कार्य सम्पादनमा समन्वय हुने गरि एक शाखा मातहतका उप शाखा र युनिटका लगि पनि शाखा प्रमुख नजिक रहने गरि अफिसको लेआवट मिलाउनु पर्ने हुन्छ। सुरक्षाको दृष्टिकोणले समेत चमेनागृह चाँहि मूख्य भवन भन्दा छुट्टै स्थानमा हुनु उपयुक्त हुन्छ। गाँउपालिकामा कम्तिमा पनि ५० जना अट्ने क्षमता भएको एउटा ठूलो मिटिङ्ग हल र अन्य २ वटा जति साना साना वैठक कक्ष पनि अफिसको लेआउट मिलाई व्यवस्था गरिनु पर्दछ। अफिसको लेआउट मिलाउने कार्य वढि इन्जिनियरिङ्ग प्रकृतिको भएकाले यस कार्यकालगि गाँउपालिकाले कुनै उपयुक्त आर्किटेक्टको सेवा लिन आवश्यक भए सो समेत लिन पर्ने हुन्छ।

४.६ प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरणको व्याख्या:

प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखाहरुको कार्य विवरण निम्न अनुसार रहेको छ भने अनुसूचि ७ मा समेत उल्लेख गरिएको छ।

४.६.१ सामान्य प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार प्रशासन, सार्वजनिक खरिद, कानून, गैर सरकारी संघसंस्था परिचालन, लैगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा, गाउँपालिका प्रहरी गरि ५ वटा उप शाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ। आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यलाई भने छुट्टै शाखाको रुपमा रहने गरि प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य मूख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन।

४.६.१.१ प्रशासन उप शाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वद्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू।

ख) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

ग) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन
- गाँउपालिका मातहतका प्रहरीको संचालन ।

घ) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

ङ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिस, अभिलेख
- उपशाखाको कार्य क्षेत्र सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।

४.६.१.२ गाउँपालिका प्रहरी उप शाखा

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ ब्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको ब्यवस्थापन तथा बजार ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाँउक्षे त्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाँउपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाँउ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलङ्घन अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने कार्य,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरुले पाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- गाँउपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्वन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने कार्य,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ वेचविखन वन्द गर्न लगाउने कार्य,
- गाँउ क्षेत्रभित्र रहेको बेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

४.६.१.३ लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

क) महिला सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वद्नात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

ख) बालबालिका सम्बन्धि

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

ग) जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

घ) अपांगता सम्बन्धी

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

ङ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन।

च) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला प्रबर्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वद्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वद्धन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रर्वद्धन र विकास।

४.६.१.४ उद्योग, व्यवसाय तथा संस्था परिचालन उप-शाखा

क) सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन।

ख) संस्था परिचालन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- गैर सरकारी संस्था समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय।

ग) वन, भू—संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रर्वद्धन र नियमन

- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रर्वद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रर्वद्धन, व्यवस्थापन

घ) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वद्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वद्धन।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन
- पर्यटन उद्योगको विकास

ङ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी।

४.६.१.५ सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।

४.६.२ योजना तथा अनुगमन शाखा

क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन।

४.६.३ पूर्वाधार विकास शाखा

क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी व्यवस्थापन र नियमन
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

ङ) खानेपानी तथा मुहान संरक्षण

- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै खानेपानीको स्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- खानेपानी पँहुच अभिवृद्धि सम्बन्धि क्रियाकलाप सञ्चालन
- खानेपानी आयोजनाको कार्यान्वयन तथा दिगो पूर्वाधारको विकास

च) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्धन
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

४.६.४ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

क) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

ख) तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती।

४.६.५ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

४.६.५.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रर्वद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

४.६.५.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय
- उपशाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

४.६.६ पशुपन्छी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन

- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

४.६.७ कृषि विकास तथा सहकारी शाखा

क) कृषि विकास

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

ख) सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन।

४.६.८ स्वास्थ्य शाखा

४.६.८.१ स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरु

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रर्वद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।

४.६.८.२ आयुर्वेद उपशाखा

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

- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

४.६.८.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

क) पर्यावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

ख) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

४.६.९ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

४.६.९.१ आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

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

४.६.९.१ युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास।

४.६.१० आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाँउसभा लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत वजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्वन्धी विवरण माग गरी आ.ले.प. कार्य गर्ने, गराउने,
- आ.ले.प. कार्यको लागि वार्षिक कार्य योजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्य विभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आ.ले.प. कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आ.ले.प. कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ता बाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानुन वमोजिम भए नभएका सम्वन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखा, उप- शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखा परीक्षण संग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आबश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्न ।

४.६.११ कानून तथा न्याय शाखा

क) कानून तथा न्याय र सुरक्षा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,

ख) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

४.७ प्रतिवेदन कार्यन्वयनको कार्ययोजना:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानूनले समेत गाँउपालिकालाई स्थानीय स्तरको विकास निर्माण लगायतका कार्य गर्न र स्थानीय स्तरमानै गाँउवासीहरुलाइ सेवा प्रदान गर्न अथाह अधिकार प्रदान गरेको छ । कानूनद्वारा प्रदान गरिएकायी कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा संपादन गर्न वदलिदो परिवेश अनुसार यसको संगठन संरचना समेत सोही अनुसार रहनु आवश्यक छ । यस संस्थाको वर्तमान मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी काम चलाउ प्रकृतिको अवस्थाको मात्र रहेको छ । दरवन्दी संरचना भित्र पनि कतिपय पदहरु अमिल्दो र कतिपय पदहरु त लामो समयदेखि रिक्त रहेका छन् । संगठन संरचना भित्र कर्मचारीको पद पूर्ति गरिदा संगठनको हीत र कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई समेत ध्यान दिनु जरुरी हुन आउछ । प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना अनुसार दरवन्दीको व्यवस्थाबाट मात्र गाँउपालिकाको कृयाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दैन । गाँउपालिकाको कामलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसम्पादनमा आधारित कार्य प्रकृयाको विकास गर्दै लैजान पनि त्यतिकै आवश्यक छ । कानूनद्वारा प्रदत्त काम कर्तव्यलाइ निभाउन गाँउपालिकाको कार्यको दायरा बढाउदै लैजाने सन्दर्भमा तालिका ९ मा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्ययोजना लागु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । यसका निम्ति गाँउपालिकाको आर्थिक स्थितिमा पनि सुधार गर्दै लानु आवश्यक हुन आउछ ।

तालिका १२: प्रतिवेदन कार्यन्वयनको कार्ययोजना

क्र.स.	क्रियाकलाप	बर्ष				
		पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	पाँचौ
१	संगठन संरचना र दरवन्दी स्विकृति	■				
२	प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार संवन्धित शाखा, उपशाखा, वडा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारीको समायोजन	■				
३	प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार अफिस ले आउट	■	■			
४	पहिलो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउने		■			
५	दोश्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन			■		
६	तेस्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन				■	
७	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेको पुनरावलोकन					■

गाँउपालिकाकालागि प्रस्ताव गरिएका पदहरुमा कम भन्दा कम आर्थिक दाईत्व पर्नेगरी एकै पटक पूर्ति नगरी कार्ययोजनामा उल्लेख गरिए अनुसार चरणवद्धरुपमा पूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनु आवश्यक छ ।

- संघीय सरकारको नीति अनसुार कार्यलय सहायक, कुचिकार लगायतका सरसफाइ गर्ने कर्मचारीका साथै सवारी चालक जस्ता पदहरु पारदर्शी तरिकाले स्विकृत वजेटको परिधिभित्र रहि सेवा करार लिने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- सवै तहका कर्मचारीको कार्य विवरण बनाई अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने र कार्य विवरण अनुसार सवै तहका कर्मचारीले गरेको कामको वरावर अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्ने ,
- सवै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ,
- सेवाग्राहीबाट सेवा प्रदायकको सेवा मूल्यांकन गर्ने परिपाटि सुरुवात गरी यसलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने र दण्ड र पुरस्कार सँग समेत आवद्ध गराउने,

४.८ सुझाब तथा सिफारिसः

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

- संगठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तंम्भ हो र संगठन स्वरुपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई दिशा निर्देश समेत गर्दछ । तसर्थ मालारानी गाँउपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरुप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ । वडाको संगठन संरचना तयार गर्दा कार्य प्रकृति मिल्दो र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत (Clustring) गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।
- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) जस्ता कुरालाइ समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखा र शाखाको काममा स्पष्ट भई कामप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरुपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ । साथै प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार कुन शाखा र उपशाखा हरुमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आईपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरुको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ।
- सामाजिक विकासका साथै आर्थिक विकाससँग संवन्धित शाखाकालागि समायोजन भै आएका कर्मचारी को दरवन्दीका तह मिलेको नदेखिदा समायोजन भै आएको कर्मचारी सेवाबाट अवकास लिएमा दरवन्दी संरचनामा पुनरावलोकन गरी तह मिलाउनु पर्ने हुन्छ।
- आर्थिक विकास अन्तरगत हाल प्रदेश सरकारको सहयोगमा कर्मचारीहरु विभिन्न पदमा कार्यरत रहेकोले उक्त सहयोग प्राप्त हुंद सम्म स्थयाी पदपूर्ति नगर्ने । स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्दा भेटेनरी सेवाको

अधिकृत माग गर्ने वा कृषि सेवाको अधिकृत माग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेअनुसार हुने ।

- कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार शाखा प्रमुखमा छैटौ तहदेखि आठौ तहसम्मको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित दरबन्दी गाँउसभाबाट स्वीकृती भए पछि लोकसेवाबाट पूर्ति गर्नु पर्ने पदहरु सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा आकृती फाराम माग गरी पठाउनु पर्ने हुन्छ ।
- प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसार प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भै नआए सम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि तोकि जिम्मेवारी दिन सकिनेछ । यस्तो जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरि जिम्मेवारी दिन कानुन तथा सिद्धान्तः नमिल्ने देखिन्छ ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरुलाई संबन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तवित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपले संम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरवंदी कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई मध्यनजर गर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशलाइ समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।
- कम्प्युटर अपरेटर र सूचना प्रविधि अधिकृत जस्ता प्राविधिक पदहरु रिक्त हुने अवस्था सिर्जजा भएमा आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आम्दानीबाट सेवा सूविधा बेहेरीने गरि करार सेवाबाट पदपुर्ति गर्न सकिनेछ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरु (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, गाँउप्रहरी, कुचिकार, प्लम्वर, मेकानिक जस्ता पदहरु) मा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रुपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवावाट हटेमा सो दरवंदीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी ब्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा गाँउपालिकाले संगठन संरचना हेरफेर गरी स्विकृतिकालागि प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्वन्धी ऐन लागु भए पछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरवन्दीको मिलान गर्नु पर्ने आवश्यकता समेत रहने छ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

लिखु गाउँपालिका बाट विवरण संकलनका लागि प्रयोग गरिएको चेकलिष्ट

गाउँ कार्यपालिका

- मौजुदा संगठन स्वरुप र दरवन्दी (गा.पा., वडा र सेवा केन्द्रको समेत)
- समायोजन भएर आएका कर्मचारीको विवरण
- गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र संचालन हुने कार्र्यक्रमको विवरण (विगत ३ वर्षको)
- शाखागत र ईकाइगत कार्र्य विवरण
- समायोजन भै आएका कर्मचारीको विवरण
- पदको कार्य विवरण
- गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय व्ययको स्थिति (आन्तरिक आय समेत देखिने)
- तलबी विवरण (दशै खर्च भएको महिनाको भए राम्रो)
- कर्मचारीको सेवा शर्त सम्वन्धी कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण
- गाउँपालिका को सिमाना समेत भएको भौगोलिक नक्सा
- अन्य केही भए

वडा कार्यालय

- वडाको आम्दानी खर्चको विवरण
- मौजुदा दरवन्दी
- वडाबाट संचालन हुने सेवा र संचालन हुने कार्यक्रम
- भवन लगायत भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- सेवा प्रवाहका लागि अपेक्षित जनशक्ति
- अन्य आवश्यक कुरा

सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्था

- मौजुदा जनशक्ति
- प्रदान गरि आएको सेवा
- सेवा प्रवाह प्रभावकारी रुपमा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति
- भवन लगायत भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक न्यूनतम उपकरण
- अन्य आवश्यक कुरा

अनुसूची-२

संगठन तथा अध्ययन सर्वेक्षण कार्याशाला गोष्ठीको उपस्थिति विवरण

बैठक संख्या :- ०२

Page No.:
Date :

आज मिति २०७८ साल असोज १९ गते लिखु गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री अजय कुमार गुप्ताको संयोजकत्वमा बसेको शाखा, उपशाखा, ईकाई तथा वडा सहायकहरूको बैठकको उपस्थिती तथा निर्णयहरु देहायबमोजिम रहेको छ :-

उपस्थिती

१.	अजय कुमार गुप्ता	प्र.प्र.अ.
२.	खिमानाथ चौधरी	जे.स्वा.नि.
३.	प्रशान्त घिमिरे	शिक्षा अधिकृत
४.	रविशेखर कुमार दास	ईन्जिनियर
५.	द्रोण कुमार धमला	सु.प्र.अ.
६.	शन्तोष खड्का	रोजगार संयोजक
७.	सन्तोष कुमार यादव	कविराज
८.	कपिला आचार्य	आ.ले.प.
९.	रचना मगर	प्र.स. पाँचौं
१०.	इश्वरशेखर चौधरी	सब- ईन्जिनियर
११.	दिल कुमार श्रेष्ठ	प्र.स पाँचौं
१२.	ओम प्रकाश तामाङ	खरिदार
१३.	लालराम खतिवडा	प्र.स. चौथो
१४.	विष्णु रिजाल	फिल्ड सहायक
१५.	लवहरि खत्री	कृषि सहायक पाँचौं
१६	राज कुमार कटवाल	पशु सहायक चौथो
१७.	कल्पना ढुंगेल	वडा सहायक
१८	विमला अधिकारी	"
१९.	रेणुका मगर	"
२०.	हितेश खड्का	"
२१.	थिर कुमार भट्टराई	"
२२.	राज कुमार खड्का	"
२३.	गोकुल पौडेल	"
२४.	विनोद दाहाल	"
२५.	डोल कुमारी श्रेष्ठ	ना.सु.
२६.	होमहरि अधिकारी	वडा सहायक

२८. रवि कटवाल   गा.स.

आमन्त्रित

१. गोविन्द ब. पौडेल   गा.पा. अध्यक्ष

२. शान्ता ढुंगेल   गा.पा उपाध्यक्ष

३. भुवन राना   विद्यालय प्र.अ.

४. प्रदेश घिमिरे   परामर्शदाता

प्रस्तावित विषयहरू

१. संगठन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा छलफल

२. चाडपर्व मनाउने सम्बन्धमा

निर्णयहरू

१. प्रस्ताव नं. १ माथी आवश्यक छलफल गर्दा लिखु गाँउपालिका को संगठन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा कार्यालय, वडाकार्यालय, विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाईहरूमा आवश्यक दरबन्दि तोकिए हाल रहेको दरबन्दि तोकिएको छलफल गरी दरबन्दि संख्याको निर्धारण सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी दरबन्दि तोकिए निर्धारण गर्ने भनि निर्णय गरियो।

२.

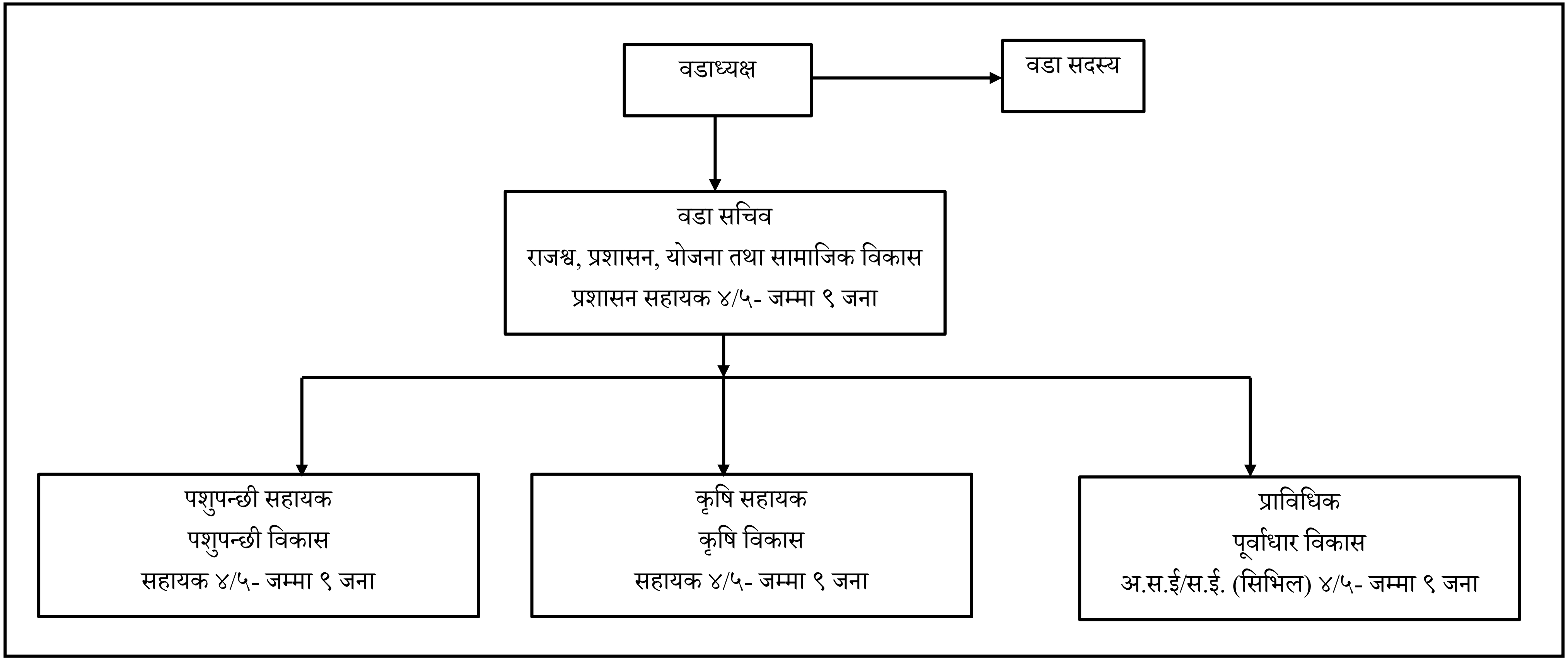
अनुसूची-३

प्रस्तावित दरवन्दीको कारण सिर्जना हुने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व

लिखु गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र सिर्जित थप आर्थिक दायित्वको पुस्टाई								
पदहरु	स्वीकृत	प्रस्तावित	थप दरबन्दी	सुरु स्केल	थप दरबन्दी	१६% थप समेत	थप कर्मचारीको १३ महिनाको तलब	औसत प्रत्येक महिना अतिरिक्त तलव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	०	५२४१७.००	५२४१७.००	८३८६.७२	६८१४२१.००	८३८६.७२
अधिकृत छैटौं, सातौं, आठौं	५	१०	५	४५८५१.००	२२९२५५.००	३६६८०.८०	२९८०३१५.००	३६६८०.८०
सहायक चौथो, पाँचौं	१४	२९	१५	३४७३०.००	५२०९५०.००	८३३५२.००	६७७२३५०.००	८३३५२.००
श्रेणि विहिन	५	१३	८	३२८५६.००	२६२८४८.००	४२०५५.६८	३४१७०२४.००	४२०५५.६८
	२५	५३	२८	१६५८५४.००	४६४३९१२.००	१७०४७५.२०	१३८५१११०.००	१७०४७५.२०

अनुसूची-४

लिखु गाउँपालिकाका वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची-५

स्वास्थ्य संस्था तर्फको मौजुदा दरबन्दी तेरिज

नर्मदेश्वर स्वास्थ्य चौकी, लिखू ३													
क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रित्त संख्या	कैफियत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार थप	जम्मा		
१	हे.अ.	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	१	
२	अ.हे.व.	४□५	स्वास्थ्य	हे ई		२	संघीय				१	०	
३	अ.न.मि.	५		क.न.		२	संघीय					१	
जम्मा						**५**		**०**	**०**	**०**	**३**	**२**	
यसम स्वास्थ्य चौकी, लिखू ४													
क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रित्त संख्या	कैफियत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघीय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबा६	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार थप	जम्मा		
१	हे.अ.	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
२	अ.हे.व.	४□५	स्वास्थ्य	हे ई		२	संघीय				१	०	
३	अ.न.मि.	५		क.न.		२	संघीय				०	१	
जम्मा						**५**					**४**	**१**	
सिंह देवि स्वास्थ्य चौकी, लिखू १													
क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रित्त संख्या	कैफिइत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघीय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार थप	जम्मा		
१	हे.अ.	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	१	
२	अ.हे.व.	४□५	स्वास्थ्य	हे ई		२	संघीय				१	०	

३	अ.न.मि.	५		क.न.		२	संघीय					१	स्तर वृ४ि
जम्मा						**५**		०	०	०	३	२	
टारकेरावारी स्वास्थ्य चौकी, लिखू ८													
क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघीय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार थप	जम्मा		
१	हे. अ.	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१	०	
२	अ.हे.व.	४□५	स्वास्थ्य	हे ई		२	संघीय				०	१	
३	अ.न.मि.	४□५		क.न.		२	संघीय				१	०	
जम्मा						**५**					३	२	
गाम्नांगटार स्वास्थ्य चौकी, लिखू ६													
क्र.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघीय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार थप	जम्मा		
१	मेडिकल अफिसर	७□८	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय						
२	हे। अ।	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय						
३	स्टाफ र्नस	५□६	स्वास्थ्य	क.न.		१	संघीय						
४	ल्याव टेक्निसिइन	५□६		क.न.		१	संघीय						
५	आहे।व।	४□५				२	संघीय						
६	आ।न।मि।	४□५				२							
७	र्डाक रुम असिस्टे(ट	४□५				१							
जम्मा						९	०	०	०	०			
सर्शत अनूदान अन्तरगत संचालित आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरुको दरबन्दी													
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, हूलाकचौर, लिखू २ ओखल(ंगा													

क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघीय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार थप	जम्मा		
१	हे.अ.	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	०	स्तरवृद्धि
२	अ.हे.व.	४□५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				०	०	
३	अ.न.मि.	४□५		क.न.		१	संघीय				०	०	
जम्मा						**३**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र घूरविसे वडा नं ५

क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघीय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार र थप	जम्मा		
१	हे.अ.	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१		
२	अ.हे.व.	४□५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१		
३	अ.न.मि.	४□५		क्नजन		१	संघीय				१		
	जम्मा					३					३		

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, साउनेचौतारा, वडा नं। ७ लिखू,

क.सं.	स्वीकृत पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					पदपुर्ति संख्या					रिक्त संख्या	कैफियत
		तह□ श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	जम्मा	संघिय सरकारबाट समायोजन	साविक स्थानीय निकायबाट	आन्तरिक पदपुर्ति बाट	परिपत्र अनूसार थप	जम्मा		
१	हे.अ.	५□६	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१		
२	अ.हे.व.	४□५	स्वास्थ्य	हे ई		१	संघीय				१		
३	अ.न.मि.	४□५		क.न.		१	संघीय				१		
जम्मा						३					४		

अनुसूची-६

कार्य सम्पादन करार नमुना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा लिखु गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्न प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा १९ (प्रदेश सुशासन ऐन नभएकोमा संघीय बमोजिम) तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ११ बमोजिम गाउँपालिका प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री .... (प्रथम पक्ष) र .... शाखा प्रमुख श्री ...... (दोस्रो पक्ष) बीच गरिएको

कार्यसम्पादन करार

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, लिखु गाउँपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४, आर्थिक बर्ष ... को बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा संगठनको सोच, लक्ष्य र उद्देश्य बमोजिम आर्थीक बर्ष..... भित्र निम्नलिखित कार्यहरु सम्पन्न गर्न तथा उपलिब्धि हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यसम्पादन करार गरिएको छ।

क स	कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम अनुरुप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि
१	स्थानीय सरकारले निर्माण गरेका नीति तथा कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदन्ड) तथा निर्णयहरुको सार्वजनिकीकरण (स्थानीय शासन संचालन ऐनको दफा १०२ (३) नेपालको संविधानको धारा २७)	कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी निर्णयहरू वेबसाइट, सूचनापाटी वा अन्य सञ्चारमाध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने गरेको
२	स्थानीय शासन संचालन ऐनमा व्यवस्था भएका सभा, कार्यपालिका र त्यसअन्तर्गतका सबै समिति-उपसमितिहरूको बैठक र सभा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण	सम्पूर्ण कार्यविधि निर्माण भइ कार्यान्वयन भएको
३	स्थानीय शासन संचालन ऐनमा व्यवस्था भएका सभा, कार्यपालिका र त्यसअन्तर्गतका सबै समिति-उपसमितिहरूको बैठक र सभा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण	सम्पूर्ण कार्यविधि निर्माण भइ कार्यान्वयन भएको
४	गाँउपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्ने	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पूर्णरूपमा तयार गरी कार्यान्वयन भएको, नियमित अनुगमन र पृष्ठपोषणसमेत भएको
५	गाँउपालिकाको क्षमता विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन	क्षमता विकास योजनाको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ८० प्रतिशत कार्यान्वयन, कुल चालु बजेट खर्चको १.५ प्रतिशत उपयोग
६	गाँउपालिकामा क्षमता विकास कार्यक्रममा कर्मचारीलाइ सहभागी गराउने	कुल कर्मचारीको ६० प्रतिशतभन्दा बढी
७	गाउपालिकाका विषयगत विभाग तथा महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवम् इकाइहरू र जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीको कार्यविवरण तयार गर्ने	कर्मचारीको दरबन्दी विवरणा स्वीकृत भएको हुनुपर्ने । कार्यविवरण तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको तथा विवरणहरू वेबसाइटमा राखिएको

क स	कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम अनुरुप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि
८	पञ्चवर्षीय योजना अनुसार मध्यकालीन खर्च संरचनासिहतको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	मध्यकालीन खर्च संरचनासिहतको वार्षिक बजेट तयार भइ कार्यान्वयन भएको
९	दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरण गर्ने	दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणसहितको वार्षिक योजना कार्यान्वयन भएको
१०	गैरसरकारी संस्थाहरूको नियमन तथा नियन्त्रण, गाउँ/नगरको प्राथमिकताका क्षेत्रमा गैरसरकारकारी संस्थाको स्रोत प्रयोगको सुनिश्चितता	गैससका सम्पूर्ण कार्यक्रम स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भइ कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने
११	संघीय सरकारबाट अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने स्रोतको अधिकतम् उपयोग तथा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्ने ।	वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा २० प्रतिशतभन्दा माथि हुनुपर्ने, वार्षिक आन्तरिक आयवृद्धि १० प्रतिशतभन्दा बढी हुनुपर्ने
१२	कुल पूँजीगत बजेटमा पाँच लाखभन्दा कम लागतका आयोजनाको हिस्सा कम गर्ने ।	यस्ता आयोजनको पुँजीगत बजेटमा हिस्सा ३० प्रतिशतभन्दा कम हुनुपर्ने
१३	वित्तीय अनुशासन कायम राख्ने एवम् कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने	अन्तिम लेखापरीक्षण भएको तथा बेरूजु कुल खर्चको १ प्रतिशतभन्दा कममा सीमित राख्नुपर्ने
१४	स्थानीय सरकारको आय र व्ययको वर्गीकरणा तथा लेखांकनका लागि नेपाल सरकारले तोकेको पद्धति र ढाँचाको प्रयोग गर्ने तथा आय र व्ययको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने	तोकिएको ढाँचा पूर्ण रूपमा प्रयोग भएको र आय र व्ययको विवरण वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गरिएको
१५	खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयारी गरी कार्यान्वयन	दुवै दस्तावेज तयार भइ पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको
१६	बजेटको कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा तयार गर्नुपर्ने	गत आर्थिक वर्षको समीक्षा कात्तिक मसान्तभित्र सम्पन्न गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको
१७	रकमान्तरलाइ नियमित गर्ने	सभाबाट स्वीकृत गरेका कार्यक्रममा तोकिएको सीमा र शीर्षकभित्र भइ रकमान्तर नभएको
१८	प्रशासनिक खर्च कम गर्ने तथा पूँजीगत खर्चलाइ प्रभावकारी बनाउने	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटबाट प्रशासनिक खर्च पुर्याउने, विनियोजित बजेटको शतप्रतिशत पूँजीगत खर्च गर्ने
१९	राजस्वका स्रोत पहिचान र संकलनको लक्ष्य प्राप्ति	लक्ष्यको शतप्रतिशत राजस्व संकलन भएको
२०	गाँउपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण भुक्तानीहरू (सामाजिक सुरक्षा भत्तालगायत) बैंकिङ प्रणालीबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने	सबै भुक्तानीहरू बैंकिङ प्रणालीबाट हुने गरेको, इपेमेन्ट लागू भएको, दुइ तिहाइ लाभग्राहीले बैंक खातामापर्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गरेको
२१	**गुनासोको अभिलेखीकरण तथा फछर्योटलाइ प्रभावकारी बनाउने**	८० प्रतिशत गुनासो फर्छ्योट भएको
२२	गाँउपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,	सम्पत्तिको विवरण डिजिटल माध्यमब□ट अध्यावधिक रूपमा राख्ने गरिएको

क स	**कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम अनुरुप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु**	**परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि**
२३	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने	मिसिलहरू भन्डारण एवम् संरक्षणका लागि अनलाइन प्रणालीको प्रयोग भएक
२४	पालिकास्तरका निकायहरूको गठन, सञ्चालन तथा सुविधासम्बन्धी नीति र कानूनको तर्जुमा गर्ने	नीति तथा कानून तर्जुमा भएको
२५	स्थानीय तहका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादन सम्झोता गर्ने	कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भएको तथा वडाकार्यालयका प्रमुख कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन सम्झोता भएको
२६	स्थानीय तहमा बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन	सबै वडामार्फत बेरोजगारको तथ्यांक संकलन गरिएको
२७	युवाहरूलाइ रोजगार अभीममुखीकरणा एवम् वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएकालाइ वित्तीय साक्षरता तथा उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन	बेरोजगारमध्ये ५० प्रतिशतलाइ अभिमुखीकरण एवम् विदेशबाट फर्केकामध्ये ५० प्रतिशतलाइ वित्तीय साक्षरता तालीम प्रदान गरिएको
२८	पालिकाभित्रको प्राकृतिक स्रोतको उपलब्धता र प्रयोगको अवस्थाबारे विस्तृत अध्ययन (रिसोर्स म्यापिङ)	रसोर्स म्यापिङको प्रतिवेदन तयार भएको
२९	पालिकामा कर्मचारी भर्ना, व्यवस्थापन र क्षमता विकाससम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्थापन	पालिकाको त्तलः क्ताचखभथ भइ त्यसअनुसारको कर्मचारी व्यवस्थापन भएको
३१	पालिकाको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनलाइ प्रभावकारी बनाउने	पालिकाको वार्षिक योजनाको कार्यान्वयनलाइ प्रभावकारी बनाउने
३१	पालिकामा लगानी अकर्षण गर्न सेवा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था सिफारिस	पालिकास्तरमा निजी लगानि अकर्षण गर्ने नीति पारित भएको

२. कार्यशर्तहरु

- यस सम्झौताको अबधि ....साउन १ देखि .... असार मसान्तसम्म हुनेछ।
- यस सम्झौता बमोजिम आफूले गरेका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ७ गतेभित्र पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा सुपरिवेक्षक (प्रथम पक्ष) ले यस सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादनलाई आधारका रुपमा लिनुपर्नेछ।
- कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक साधन स्रोतको सहज उपलब्धता एवम् अन्तर निकायगत समन्वयका लागि प्रथम पक्षबाट सहजीकरण गरिनेछ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता अवधिमा दोश्रो पक्षको अन्यत्र सरुवा तथा जिम्मेवारी हेरफेर भएमा नयाँ बहाल हुने कर्मचारीलाई दोश्रो पक्षले कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा लिखित रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ।
- सम्झौतामा समावेश भएका कार्यहरुमध्ये कार्यान्वयन हुन वाँकी कार्यहरु सम्पादन गर्ने दायित्व नयाँ बहाल हुने वा सो जिम्मेवारी बहन गर्न तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ।

- यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुनै बिषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अबस्थामा वा कुनै काबु बाहिरको परिस्थिति परी यस सम्झौतामा समावेश भएका कुनै विषय कार्यान्वयनमा आउन नसक्ने स्थिति सिर्जना भएमा यो सम्झौतामा आवश्यक परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः श्री ……	नामः श्री
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः ….. शाखा प्रमुख
कार्यालयः लिखु गाँउपालिकापालिका कार्यालय	श्रेणीः …

ईति सम्वत् ……..साल…….. गते ……..रोज शुभम्।

अनुसूची-७

शाखा प्रमुखहरुको कार्यविवरण

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : प्रशासन	समुह : तह : रा.प. तृतीय (आठौं)
पदको नाम : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद : स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

कार्यविवरण

- गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने , गराउने सोको अनुगमन गर्ने,
- अध्यक्षलाई गाउँसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तरगतका निकाहरुको महत्वपुर्ण काम कारवाहिहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने,
- गाउँ कार्यपालिकालाई चुस्तदुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ,र गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने, कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्ने लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछर्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने , गराउने
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने।

आवश्यक योग्यता :मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण गरेको।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो।	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो।

कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा

शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : प्रशासन	समुह : तह : ६/७/८
पदको नाम : सामान्य प्रशासन शाखा	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद : प्रशासकीय अधिकृत	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा: ६ वटा
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : २१ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिकाको चिठ्ठिपत्र तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने , गराउने।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुकोयथाशक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दि सिर्जना र व्यवस्थापन सम्बन्धि सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार तथा आवश्यकतानुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने।
- आवश्यकतानुसार कर्मचारी खटाउने कार्य तोक्ने।
- अस्थायी, करारका कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमा नै जानकारी गराउने।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो , छरितो एवम् सर्वशुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- आवश्यकतानुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- समयमानै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- भएका सिफारिसहरु सम्बन्धित सेवाग्राहिलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा अन्य बन्दोबस्त गर्ने गराउने।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ पालो पहराको जिम्मा दिने।
- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई गर्ने, गराउने।

- कर्मचारीको दैनिक उपस्थित हाजिर लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- प्रशासन शाखासगँ सम्बन्धित कार्यसम्पादनको शिलशिलामा आवश्यक पर्ने व्यवस्था भएका ऐन नियम तथा कानुनको पालना गर्ने गराउने ।
- अन्तरतह समन्वयका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- समयमै आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासमा लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सभा समारोह, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने ।
- वडा तहसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र यन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस तथा अभिलेख राख्ने ।
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : प्रशासन	समुह : तह : पाँचौ/ चौथो

पदको नाम : जिन्सी शाखा प्रमुख	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद : स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : २ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण राख्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने,
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कार्यालयलाई आवश्यक सामग्री खरिद गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रयस मातहत रहेका अन्य कार्यालयहरुमा आवश्यक सामग्रीहरुको नियमित आपूर्ति गरी आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने,
- खर्च भएर जाने र नजाने सामग्रीहरुको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक सामग्रीको उचित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- मातहतका कार्यालयहरुमा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि अनुगमन गर्ने,
- अर्धवार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षणका लागि सहजीकरण गर्ने,
- सुपरिवेक्षक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : प्रशासन	समुह : तह : पाँचौ
पदको नाम : उद्योग, व्यवसाय तथा संस्था परिचालन	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद : स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : १ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन, व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- घ बर्गको लाईसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृइा अगाडी बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नविकरण गर्न आवश्यक प्रकृइा अगाडी बढाउने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रर्वद्धन र विकास,
- परम्परागरत रुपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- पर्यटन प्रबद्र्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेन्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।
- सुपरिवेक्षक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।,

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : प्रशासन	समुह : तह : पाँचौ / चौथो
पदको नाम : कानुन उपशाखा प्रमुख	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद : स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा: कानुन
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : १ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गउँपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन,
- स्थानीय कानून तथा विद्यायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्वन्धी कार्य र न्यियक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाकाको नमुना कानुन, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य
- गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य
- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- सुपरिवेक्षक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।,

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	
आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : प्रशासन	समुह : तह : छैठौ / पाँचौ / चौथो
पदको नाम : लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा प्रमुख	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद : स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : २ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापनतथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्वन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वद्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापन
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

<table>
<tr><td colspan="2">

अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,
परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।
सुपरिवेक्षक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।,

</td></tr>
<tr><td colspan="2">यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो ।
कर्मचारीको दस्तखत :-
मिति :</td><td>उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो ।

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति : मिति :</td></tr>
</table>

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

<table>
<tr><td>लिखु गाउँपालिका</td><td colspan="2">पद संकेत :</td></tr>
<tr><td>सेवा : प्रहरी</td><td colspan="2">समुह :
तह : चौथो / तेस्रो / दोस्रो</td></tr>
<tr><td colspan="2">पदको नाम : गाउँ पालिका प्रहरी व्यवस्थापन ऐन</td><td>काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका</td></tr>
<tr><td colspan="2">पद : अस्थायी</td><td>तलब : (मासिक)</td></tr>
<tr><td colspan="2">विभाग :</td><td>शाखा उपशाखा:</td></tr>
<tr><td colspan="2">काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार</td><td>जम्मा कर्मचारी : १४ जना</td></tr>
<tr><td colspan="2">कर्मचारीको नाम :</td><td>स्थायी ठेगाना :</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामाग्रि,पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमाने आफैं हटाई हटउन लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
सार्वजनिक जग्गा बाटो, मठ मन्दिर, ढल नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यसतै अन्य निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण रोक्का गरी पालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने लिलाम हुन नसकेमा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
पालिका क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सा पासको प्रमाणपत्र सहित प्रतिवेदन पालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र मापदण्ड विपरित निर्माण भएको देखिएमा भत्काउने,

</td></tr>
</table>

- पालिकाको सुव्यवस्था कायम गर्ने, पालिकाको चल अचल सम्पत्ति, भवन , जग्गा, पार्क मेसिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने
- ईजाजत विना पेसा, व्यवसाय गरेमो फेलापरेमा पेशा व्यवसाय दर्ता नविकरण गर्न लगाउने,
- न्यायिक समितिले मिलापत्र, आदेश तथा निर्माणको कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्‍याउने,
- नापतौलका सामाग्रीको चेक जाचँ गर्ने, पसल व्यवसायमा मुल्यसूची राख्न लगाउने,
- सार्वजनिक ऐलानी र प्राप्त जग्गा सार्वजिक भवन सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण गर्ने,
- विपद् , महामारी भएमा उद्दार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटिजाने,
- पालिका भित्र ध्वनी, धुवा, प्रकाश तथा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग सञ्चालन गरेमा रोक लगाउन कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह परमपरा तथा जात्रा चाडपर्व तथा कार्यपालिकाको कार्यालयद्धारा आयोजित गोष्ठी, कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन तथा सुरक्षामा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा, परिसर सरसफाई सौदर्यीरकरण गर्ने,
- कार्यपालिका अन्तर्गत गठन भएको समिति, उपसिमिति, विभाग तथा आयोजनाबाट लागु हुने नीति, निर्णय, नियम र कानुन कार्यान्वयन गर्ने,
- वडा समिति, टोल सुधार समिति तथा सामुदायिक प्रहरीको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : प्रशासन	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ
पदको नाम : प्रशासकीय अधिकृत	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)

विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : २ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्वन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखा संग सम्वन्धित बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसायट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहझोग,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड बमोजिम योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, वार्षिक विकास कार्यक्रम, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण संकलन तथा क्षमता विकास गर्ने,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्बन्धित पक्षसँग योजना सम्झौता, भुक्तानी तथा फरफारक गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	
आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :	
सेवा : ईञ्जिनियरिङ्ग	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ	
पदको नाम : सिभिल ईञ्जिनियर		काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी		तलब : (मासिक)
विभाग :		शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार		जम्मा कर्मचारी : ८ जना
कर्मचारीको नाम :		स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा
  (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बमोजिम योजना सञ्चालन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र मर्मत सम्भार गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार पूर्वाधार सम्बद्ध आयोजनाहरुको स्थलगत अनुगमन, लागत अनुमान, डिजाइन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल सहज र समान पहँुच स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने,

- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जूमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने,
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन र नियमन गर्ने,
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ग) बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्यिन गर्ने,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धि व्यवस्थित अभिलेखिकरण गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने,

- सार्वजनिक स्थानमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने,
- खानेपानी सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र मर्मत सम्भार गर्ने,
- खानेपानी सुनिश्चितताका लागि आवश्यक मापदण्डको तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- खानेपानी श्रोतको पहिचान गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खानेपानी सम्बद्ध आयोजनाहरुको स्थलगत अनुगमन, लागत अनुमान, डिजाइन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रचलित कानून तथा सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : विविध	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ
पदको नाम : सूचना प्रविधि अधिकृत	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : २ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार,उपकरणहरुको वयवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- स्थानीय तहको website , software, system को नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ,

- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने,
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेको सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / पलाधिकारीसगँको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने,
- सूचना तथा संचार प्रविधिसगँ सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकतानुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने,
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाईल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी पालिका र वडास्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रमिण समुदायमा समेतसूचना प्रविधिको पहुँच/ कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन , सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसगँ सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुको कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, सम्दायमा आधारित संघ सस्थाहरुका आधारभूत विवरण, बजेट, विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसगँ सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजश्व अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने
- कानुनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने
- स्थानीय तहको बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण रुपमा संप्रेषण गर्ने
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने
- स्थानीय केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : विविध	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ
पदको नाम : राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : ३ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- गाउँसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्वन्धी कार्य,
- आय–व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यसपदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न वाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असुली सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, बिमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य र राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्वन्धी कार्य,
- वडा तहवाट असुल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,
- गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने

• राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने • राजस्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने • राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने, • आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी कार्यहरु , • शाखा प्रमुख बाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।
यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : कृषि	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ
पदको नाम : कृषि प्रसार अधिकृत	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : ३ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- कृषि प्रसार, कृषि प्रबद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसाइन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषि प्रसार, कृषि प्रबद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको निइन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीयसङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्नबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक÷कृषक समुहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद / तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : कृषि /पशु	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ

पदको नाम : पशु चिकित्सक	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा:
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : २ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्ती सम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशु पंछी सम्वन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : स्वास्थ्य	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ
पदको नाम : स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा: स्वास्थ्य / आयुर्वेद/ विपद्
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : ३ जना अधिकृत र २ जना सहायक
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रबद्र्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धि कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित अनुगमन गरी स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- सञ्चालित औषधी पसलहरुको नियमन गर्ने,
- औषधी जन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधी जन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधीको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जिव निरोधक प्रतिरोधन न्यूनिकरण गर्ने,
- औषधी, स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने,
- प्रबद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालियटिब स्वास्थ्य सेवाको संचालन गर्ने,

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबद्र्धन गर्ने,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्चि, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्तकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने,
- सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- आर्युवेद स्वास्थ्य सम्बन्धी योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने,
- आर्युवेद सम्बन्धी कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- औषधी जन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधी जन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने,
- औषधी, स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने,
- प्रबद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक सेवाको संचालन गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबद्र्धन गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्चि, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्तकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने,
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : विविध	समुह : तह : छैठौ / सातौ / आठौ
पदको नाम : शिक्षा, युवा, खेलकुद शाखा प्रमुख	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा : विविध
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : ३ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रर्वद्बनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृती सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापनतथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालय स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिइ स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालय स्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृयाालाई सघाउने,
- शाखा प्रमुख बाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,

• खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास गर्ने, • खेलकुदको विकास र प्रबद्र्धन गर्ने, • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने, • विद्यालयहरुमा अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन गराउने, • प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,	
यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद/तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ।	
आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत :- मिति :	उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो। (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : मिति :

लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगा
शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

लिखु गाउँपालिका	पद संकेत :
सेवा : सामान्य प्रशासन	समुह : तह : पाँचौ
पदको नाम : शिक्षा, युवा, खेलकुद शाखा प्रमुख	काम गर्ने स्थान : लिखु गाउँपालिका
पद :स्थायी	तलब : (मासिक)
विभाग :	शाखा उपशाखा : लेखा परिक्षण
काम गर्ने समय : तोकिए अनुसार	जम्मा कर्मचारी : १ जना
कर्मचारीको नाम :	स्थायी ठेगाना :
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व • लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, • लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने, • आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य, • लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य, • वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य, • गाउँपालिका लेखा समितिको सचिवालइ सम्बन्धी कार्य, • चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, • आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,	

<table>
<tr><td colspan="2">

- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- प्रचलित कानून तथा सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

</td></tr>
<tr><td colspan="2">यस शाखा अन्तर्गत रहने अन्य पद / तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण प्रत्यायोजित अधिकार तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको कुनै विषयमा न्युनतम आवश्यक तह उतिर्ण गरेको ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो ।
कर्मचारीको दस्तखत :-
मिति :</td><td>उपर्युक्त विवरणयस पदले गर्ने पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठिक विवरण हो ।

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति : मिति :</td></tr>
</table>