परिच्छेद-१ परिचय

१.१ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि

स्थानीय तहको संस्थागत विकासका लागि दक्ष मानव संसाधन अपरिहार्य छ । परम्परागत प्रशासनिक प्रणालीको रूपान्तरण गर्दै स्थानीय तहमा कर्मचारी व्यवस्थापनका साथ सेवा प्रवाहको विकल्प पनि छैन । स्थानीय तहहरुको संगठनात्मक संरचना र जनिशक्तको न्यूनतम प्रारूप तयार गरी संविधान प्रदत्त जिम्मेवारी र कानून बमोजिमको काम, कर्तव्य, अधिकार प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न स्थानीय तहको प्रशासकीय पुनःसंरचनाको आवश्यकताको बोध भएकै विषय हो । नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र धारा २१६ ले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने र एकल अधिकार र साझा अधिकार क्रमशः अनुसूची- ८ र अनुसूची- ९ बमोजिम हुने भनेको छ । संविधानमा गाउँ सभा र नगर सभाले कानून बनाउने प्रक्रिया प्रदेश कानूनबमोजिम हुने व्यवस्था गरेको (भाग ९ र १५) र प्रदेश कानून नबनेसम्मको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरि गाउँ वा नगरसभाको व्यवस्थापन कार्यविधि कार्यसञ्चालन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ (धारा २२६ को उपधारा (२) । तर संघीय निजामती सेवा ऐनको अभावमा लामो समयसम्म स्थानीय तहहरुमा स्थानीय सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानून निर्माण हुनसकेको छैन ।

स्थानीय तहको प्रशासनिक संयन्त्रमा वृत्ति विकास, सेवा सुविधा, सरुवा, बढुवा प्रणाली विधिसम्मत तरिकाले अघी बढ्न सहयोगी कानूनको अभावमा कार्यपालिका र वडा कार्यालयहरु बैकल्पिक र स्थान विशेष उपयुक्त व्यवस्थापनबाट संचालन भइआएका छन । यस्तो अवस्थमा स्थानीय तहका कर्मचारिको क्षमता विकासको पक्ष ओझेल पर्न गएको छ । स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीको दक्षता अभिवृद्धि स्थानीय तहको अपरिहार्य पक्ष हुँदाहुँदै पनि निर्वाचित पदाधिकारीलाई विशिष्ट प्रकारको प्रशासनिक दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम र ज्ञान हस्तान्तरण हुन सकेको छैन । संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख गरेको भए पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा परिकल्पना गरिएको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था अनुरुप स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) उचित तवरले हुनसकेको छैन । फलतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुरुपका स्थानीय सेवाहरु सेवाग्राहीले सरल तरिकाले पाउन कठिनाइ भएको छ ।

निस्दी गाउँपालिकाको जस्तो सानो भूक्षेत्र र सीमित जनसंख्या भएको गाउँपालिकालाई समेत जनस्तरमा पुर्याउनुपर्ने सेवाहरु प्रशासनिक जटिलता बीच सीमित र बैकल्पिक व्यवस्थापन मार्फत दिनुपर्ने बाध्यता रहेको छ । संघीय सशर्त विनियोजन र संघबाट स्वीकृत संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीबाट सेवा व्यवस्थापन गर्ने प्रयास समेत रिक्त पदहरु पूर्ति हुन नसक्ने अवस्थाका कारण अबरुद्ध भएको देखिन्छ ।

उल्लेखित पृष्ठभूमिमा संगठनको संस्थागत स्वरूप निर्माण एवं जनिशक्त विश्लेषण र प्रक्षेपणको आवश्यकतालाई निस्दी गाउँपालिकाले आत्मसात गरेको छ । त्यसर्थ गाउँपालिकाको बर्तमान संगठन ढाँचा र दरबन्दी सङ्ख्या, आवश्यकता, मातहतका संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र सहरी स्वरुपका सुविधाहरुको विस्तार एवम् नयाँ सम्भावनाहरुको विश्लेषणका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.२ कार्यशर्त

निस्दी गाउँपालिकाको सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयारीका लागि निस्दी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निम्न कार्यशर्तहरु दिइएको थियो:

- नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी संगठन संरचना र दरबन्दी पनुरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि २०७६ मा उल्लेखित मार्गदर्शनको आधारमा समेत हालको सङ्गठन संरचनामा रहेका एकाईहररुबाट सम्पादन भइआएको कार्यबोझको समीक्षा गर्ने,
- नेपालको संबिधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको संस्थागतरुपमा कार्यान्वयन गर्न निस्दी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सुधार एवम् पुनर्संरचना सहितको गाउँकार्यपालिका र मातहतमा स्थापना हुने सङ्गठनहरुको संरचना तथा दरबन्दी तेरीज थपघट गर्न सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र उपशाखाहरुका कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी किटानका साथ कार्य बिबरण तयार गर्ने,
- प्रस्तावित दरबन्दीका लागि आवश्यक व्यय विश्लेषण, र
- प्रमुख कार्यनीति सम्बन्धी सुझावहरु दिने।

१.३ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

गाउँपालिकाको संगठन संरचना, मानव संशाधन र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्न कार्यपालिकाका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारी तथा सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र परामर्श गरी देहाय अनुसार सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

१.३.१ प्रकृया

<u>दस्ताबेज अध्ययन</u>

सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन देहायका सामाग्रीहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।

- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेखित स्थानीयतहको अधिकार र साझा अधिकार,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिकाका दस्तावेजहरुमा उल्लेखित नीति,
- कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त दरबन्दी सम्बन्धी विवरणहरू,
- स्थानीयतहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू ।
- संघीय मन्त्रालयहरुबाट प्राप्त सेवाकेन्द्र सम्बन्धित मापदण्डहरु ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट स्थाइ पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति सम्बन्धी परिपत्रहरु ।

नेपालको संविधान, निजामती सेवा ऐन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, लुम्बिनी प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐनहरुका साथै नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतिकरण, नेपाल सरकारको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने निर्देशिका २०६७, निस्दी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, निस्दी गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरुको समेत अध्ययन गरिएको थियो ।

<u>अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया</u>

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, कार्यभार आदिका बारेमा स्थानीय तहमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्षहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा, उपशाखा तथा एकाइ सम्बद्ध कर्मचारीहरुलाई २०७९ माघ २७ गते संक्षिप्त अभिमूखिकरण गरिएको थियो । तत्पश्चात विभिन्न चरणमा सङ्गठन स्वरुप, दरबन्दीका आधार र शर्तहरु बारे अन्तरक्रिया गरिएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरणहरु उपर एकाइगत धारणा लिइएको थियो ।

<u>परामर्श</u>

परामर्श चरणमा तथ्याङ्क तथा विवरण र सुझाब सङ्कलन भएपछि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अध्ययन/ पुनरावलोकन गरिएको थियो । अध्ययन सर्वेक्षण प्रतिवेदन मसौदा उपर गाउँपालिकामा विभिन्न तहमा

छलफल भइ प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरि मिति २०८० जेठ ८ मा प्रस्तुत भइ परिमार्जनका साथ यो अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.३.२ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन र कार्यबोझ निर्धारण सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण

गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्रको कार्यसम्पादन र कार्यबोझ निर्धारण सम्बन्धी सूचना सङ्कलनका लागि शाखा, उपशाखा र एकाइप्रमुख सम्मका कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी, सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत अधिकारक्षेत्र (संविधानको अनुसूची- ८ को अधिकारसूची र अनुसूची- ९ को साझा अधिकारसूची; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार; दफा १२ को वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार), कार्यपालिकाको कार्यालय र वडाकार्यालयको भौतिक सम्पत्ति लगायत कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र अन्य वैयक्तिक विवरण लिइएको थियो । यसका लागि प्रश्नावली फारमहरु (***अनुसूची*** **प्रश्नावली फारमहरु- १, फारम- २ र फारम- ३)** प्रयोग गरिएको थियो । कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा कार्यालय/ वडा सचिव र केन्द्रहरुको प्रमुखको कार्यबोझ विश्लेषण सम्बन्धी सूचना एवम् विवरण **प्रश्नावली फारम-** २ मार्फत प्राप्त गरिएको थियो ।

सङ्गठनको जनशक्ति सङ्ख्या र कार्यपालिकाको सेवाक्षेत्रको भौगोलिक सिमितता, र कार्य प्रकृतिलाई ध्यानमा राखेर यस्तो सूचना कार्यरत सबै कर्मचारीबाट नलिइ शाखा/ उपशाखा/ एकाइ प्रमुख सम्मको लिइ विश्लेषण गरिएको हो । प्राप्त सूचना तथा विवरणको विश्लेषणलाई स्थानीय तहको सांगठनिक संरचनाहरुलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने विषय, उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारीता अभिबृद्धि गर्ने विषय, कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोवल सँगै सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकपर्ने स्रोत साधन सम्बन्धित विषयहरुमा प्रयोग गरिएको थियो ।

सङ्गठन संरचनाको आवश्यकता, कार्यबोझ र उपलब्ध कार्यसमय लगायतका पक्षहरु समेटिएको **प्रश्नावली फारम- ३** मार्फत शाखा उपशाखा प्रमुख तहसम्मको कार्यबोझ सम्बन्धी सूचना प्राप्त गरी विश्लेषण गरिएको थियो । कार्यबोझका सन्दर्भमा शाखा प्रमुखबाट विस्तृत विवरण प्राप्तगरी शाखा/ उपशाखा/ एकाइमा कार्यरत कूल जनशक्तिको उपलब्ध कार्यसमय र कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको थियो ।

कर्मचारीको कार्यसम्पादन सँग प्रत्यक्ष सरोकारका विषयहरुः कर्मचारीको सीप र अनुभव, गतिशील कार्य वातावरण, प्रविधिको प्रयोग र सूचना प्राप्तगर्ने भौतिक सुविधा तथा उपकरणकहरुको उपलब्धता प्रश्नावली मार्फत प्राप्त गरिएको थियो । प्रयोग गरिएका ढाँचा प्रश्नावली फारमहरु ***अनुसूचीमा*** राखिएका छन ।

१.४ अध्ययनको परिसिमन

प्रस्तुत सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रमुख सूचनाका श्रोत निस्दी गाउँपालिकाबाट उपलव्ध तथ्यांक, कार्यालयको कर्मचारी अभिलेख, विद्यमान दरवन्दी विवरण र अन्य बस्तुगत विवरणहरु नै हुन।

गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र पूर्ण अद्यावधिक हुन नसकेको कारण वडास्तरीय कतिपय सूचनाहरु विश्लेषण गर्न कठिनाइ भएको छ ।

गाउँपालिकाका केही वडा कार्यालयहरुको कार्यबोझका आधारमा समष्टिमा वडा कार्यालयहरुको कार्यबोझ गणना गरिएको हो ।

छोटो समय र सीमित दक्षहरुको संलग्नतामा सम्पन्न यो प्रतिवेदनमा कर्मचारी व्यवस्थापनका अन्य आयामहरु समेटिएको छैन ।

१.५ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यसमूह

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणसम्बन्धी कार्यसम्पादन तथा सहजिकरण र मसौदा प्रतिवेदन तयारीमा परामर्शदाता संस्था “स्कोलर नेपाल” का लागि निम्न विषयविज्ञहरुको संलग्नता रहेको थियो ।

बसन्त राज गौतम

- एम पी ए (जनप्रशासन) - त्रिभुवन विश्वविद्यालय । पूर्व सहसचिव नेपाल सरकार
- स्थानीय शासन गृह प्रशासन योजना तथा अनुगमन, सामाजिक सुरक्षा बिषयविज्ञ

<u>नरेन्द्र केसी</u>

- एम ए (राजनीतिशास्त्र) - त्रिभुवन विश्वविद्यालय ।

स्थानीय तहका योजना तर्जुमा दिगो विकास सहकारी व्यवस्थापन विषयमा स्वतन्त्र परामर्शदाता ।

<u>सोनी थापा</u>

- एम ए - त्रिभुवन विश्वविद्यालय ।

स्थानीय तहका योजना तर्जुमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक सशक्तिकरण बाल सामाजिक संरक्षण विषयमा स्वतन्त्र परामर्शदाता ।

परिच्छेद- २ः सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक र कानूनी आधार

२.१ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सैद्धान्तिक पक्ष

संगठनमा काम गर्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी लगायतका व्यवसायिक कृयाकलापहरू संगठनात्मक संरचनाबाट प्रभावित हुनेगर्दछ । त्यसर्थ त्यस्ता संरचना निर्माण गरिंदा निम्न पक्षहरुको सुक्ष्म अध्ययन गरि समावेश गरिएको हुनुपर्छ ।

कार्य विवरण- कार्यविवरण तयारीले कार्य सम्पादनमा सरलीकरण ल्याउनु का साथै कार्य विशिष्टीकरण र उत्पादकत्व क्षमता वृद्धिमा योगदान गर्छ ।

कार्य वर्गीकरण- कार्य वर्गीकरणको आधारमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूलाई समूहकृत गरी सो अनुसार महाशाखा, शाखा, एकाइको गठन गरिन्छ ।

अधिकारको श्रृंखला- यस अनुसार प्रत्येक पदले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी काम, कर्तव्य र अधिकारको सिमाका साथ संगठनमा निर्मित श्रृङ्खलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मातहतका सहायक तथा सहयोगीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोक्ने, कामको बाँडफाँट गर्ने, आदेश दिने, कामको निगरानी गने, र कार्य मूल्यांकन गर्ने काम हुन्छ ।

समन्वय- समन्वयको माध्यमबाट संगठनले सम्पादन गर्नुपर्ने विभिन्न कामहरूमा हुने दोहोरोपन हटाउन, काम गरिंदा उत्पन्न हुने असमझदारी हटाउन, आपसी समझदारी र सहयोगको भावना विकास गरी संगठनको प्रभावकारीता बढाउन सहयोग पुग्छ ।

यी चार प्रमुख पक्षका अतिरिक्त सङ्गठन संरचना ढाँचा र दरबन्दी तयारिका लागि प्रशसकीय सङ्गठनहरुमा कार्यरत जनशक्तिको कार्य व्यवहार निर्देशित गर्ने देहायका पाँच मूल पक्षहरुः

- **नेतृत्वको क्षमता-** यस अन्तर्गत सेवा प्रदायकको शैक्षिक योग्यता तालिम र कार्यअनुभवहरुको विश्लेषण गरिन्छ ।
- **निर्णय र संगठनको ढाँचा-** यस अन्तर्गत निर्णय प्रकृयामा संलग्न पदाधिकारी र संरचनाको तहगत निर्णय व्यवस्थाका कारण हुने सुगमता वा जटिलता विश्लेषण गरिन्छ ।
- **सेवाग्राही-** यस अन्तर्गत सेवा प्रतिको सन्तुष्टि, सेवाको नवीनतम माग आदि विश्लेषण गरिन्छ ।
- **कार्य प्रकृया र पद्धति-** विश्लेषणबाट सेवा प्राप्त हुने समय, जटिलता, हैरानी र सेवाप्रवाहमा प्रविधिको उपयोगको अवस्था बारे जानकारी लिन सकिन्छ । र

- **कार्य सँस्कृति-** को विवेचनाबाट सङ्गठनमा सामूहिक एकता र सहभागितामूलक निर्णयको अवस्था तथा स्थानीय साँस्कृतिक, कार्य वातारण, भौतिक पूर्वाधार, उपकरण, नागरिकको वाह्य सहयोग जस्ता पक्षहरुको समेत विश्लेषण गरिन्छ ।

गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना निर्माण र दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा सङ्गठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छ ।

- आधारभूत सेवाको पहुँच र गुणस्तर,
- उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,
- वृत्ति विकासको अवसर ।

Source: Framework developed by Bain & Company and adapted by Bridgespan

२.१.१ नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेको कार्यक्षेत्र

- संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार तीन तहको सरकारको अवधारणा अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरूले स्थानीय सरकारको रुपमा गर्नुपर्ने काम ।

- संविधानको भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्ने प्रावधान ।

- धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा निहित रहेको ।

- धारा २१८ अनुसार गाँउ कार्यपालिकातथा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने ।

- धारा २२१ अनुसार व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउसभा र नगरसभामा निहित रहने व्यवस्था ।

- धारा २२६ ले स्थानीय तहका गाँउसभा तथा नगरसभाले संविधानको अनुसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको ।

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी सम्बन्धी प्रावधान

दफा ८३ मा प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी अन्तरगत रहेका प्रावधानहरु देहाय बमोजिम छन ।

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगतशाखा वा महाशाखा रहेको सङ्गठनसंरचना कायम गर्नुपर्ने ।

- सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्ने ।
- कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुनेगरि मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।

- स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न नसकिने ।

- ऐनको दफा ८३ को उपदफा ७ मा स्थानीय तहले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भए सेवा करारबाट गर्नसक्ने कानूनी व्यवस्था छ । तथापि कार्यालय सञ्चालनका लागि नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिशियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा स्थायी पूर्ती नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनुपर्ने प्रावधान रहेको ।

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्नसकिने ।

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने ।

दफा ९० मा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, तह र पदनाम निर्धारण गरिंदा वर्गीकरणमा आधारीत तहगत प्रणाली अपनाउनुपर्ने उल्लेख गरिएको छ ।

२.१.३ कार्यपालिका र वडा कार्यालय बीच प्रशासनिक तथा आर्थिक सम्बन्ध

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा १ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने र दफा २ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारको सीमा तोकिएको छ । बडाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यजिम्मेवारीलाई आधार मानी कार्यपालिका र वडाको कार्यसीमा थप स्पष्ट गरी कार्यपालिकाले आफुमा निहित अधिकार वडालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने कानूनी प्रावधान अनुरुप बडाहरु अधिकार सम्पन्न गरिनुपर्दछ ।

बडा कार्यालयहरु जनताका आधारभूत सेवा प्रवाह, नियमन, वडा स्तरीय विकास निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय र अनुगमन गर्ने एवम् राजस्व सङ्कलन एकाइको रूपमा रहेका छन । बडा कार्यालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक नियन्त्रण कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै हुँदै आएको अवस्थामा वडा कार्यालयलाई बढी जिम्मेवारी प्रदान गरी स्वायत्त रूपमा काम गर्ने वातावरण बनाइनुपर्छ ।

२.१.४ निस्दी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली

प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम मातहत रहेका उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यलक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्यसमन्वय, र कर्मचारी मूल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने हुँदा निस्दी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ मा उल्लेख भए अनुसार सङ्गठन अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यविवरणहरु सन्दर्भका रुपमा लिइएका छन ।

२.१.५ सङ्घ र प्रदेशसँग सम्बन्ध र अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ अनुसार स्थानीय सरकारले आफुलाई तोकिएका कतिपय अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा सङ्घ र प्रदेशको समन्वय र सहकार्यमा संविधानको धारा २२६ को उपधारा

१ का विषयमा कानून बनाउँदा उपधारा २ अनुसार प्रदेश कानून वमोजिम बनाउनु पर्ने व्यवस्था छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ११(ग) ८ को अधिनमा विदेशका कुनै स्थानिय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्नसकिने प्रावधान छ ।

२.१.६ लुम्बिनी प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन, २०७५

प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्ने प्रावधान यस ऐनमा रहेको छ ।

परिच्छेद- ३: सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण विश्लेषण

३.१ गाउँपलिकाको परिचय

पाल्पा जिल्लाको पूर्वी भेगमा निस्दी र अरुणखोला जलाधार क्षेत्रको मध्य भागमा रहेको निस्दी गाउँपालिका वि. सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको हो । प्राकृतिक, सांस्कृतिक एवं पर्यटकीय महत्व बोकेको यस गाउँपालिकाको आधारभूत विवरण तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्षेत्रफल	१९४.५ वर्ग कि.मि.
जनसङ्ख्या	• २२,६११ (२०६८) • १८,१२० (२०७८)
	• सबै भन्दा बढी वडा नं. ४(३६४२), • सबैभन्दा कम वडा नं. २(१५९८) • घरधुरी ४१६५
वडा सङ्ख्या- ७	• सबैभन्दा सानोःवडा नं. २ (१२.४६ वर्ग कि.मि.) • सबैभन्दा ठूलोः वडा नं. ७ (४३.४३ वर्ग कि.मि.)
स्थानीय ऐन/ नियमावली/ कार्यविधि सङ्ख	६ वटा ऐन र १८ कार्यविधिहरु
वडा कार्यालय भवन	७ वटा - १ जीर्ण
शैक्षिक संस्था	५४, बालविकास केन्द्र ४६
साक्षरता	७८.५%
जन्मदर्ता गराएकाको संख्या	७८.३%
स्वास्थ्यकेन्द्र	७ मा ३५ जना कार्यरत
सहकारी संस्था	१९
खेतियोग्य जग्गा	करिब ३५ %
बन जङ्गल	करिब ६०%
गाईबस्तु	१०८००
कार्यलय शाखा/ उपशाखा/ एकाइ	११
हाल कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या कम्तिमा	कार्यपालिका- ३३, स्वास्थ्यकेन्द्र- ३५, वडाकार्यालय- २२
पूर्वाधारका योजना सङ्ख्या	५-१० लाखसम्मका १३, १०लाखभन्दा माथीका ६४ (आ. व. ०७८।७९)
घर नक्सा पास/ स्वीकृति/ निस्सा सङ्ख्या	छैन
वार्षिक बजेट	रु. ६८.३९ करोड (आव ०७८।७९)

३.२ गाउँपालिकाको संगठन सम्बन्धी सबल र दुर्बल पक्ष

- कार्यपालिकामा हाल ७ वटा विषयगत शाखा ४ उपशाखा/ एकाइ रहेका छन । कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सामान्य र प्रकृयागत सेवाहरु सानो संख्याको कर्मचारिहरुबाट र ७ वटा वडा कार्यालयहरु मार्फत प्रदान गरिएको छ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य अधिकारक्षेत्र भित्रका सेवाहरु ७ वटा स्वास्थ्य चौकी र सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरुबाट उपलब्ध भइआएका छन ।

- गाउँपालिकाबाट प्राप्तहुने सेवा तथा सुविधाहरुको प्राप्ति सम्बन्धी केही स्थानीय मापदण्ड तथा कार्यविधिहरु व्यवस्थित गरिएको र तद्अनुरुप सेवा प्रवाह भइआएको छ ।

- कार्यपालिका कार्यालयको भवन तथा परिसर स्थानीय सरकारको सेवा र ढाँचा मिल्दो प्रकारले व्यवस्थित गर्ने प्रयासको थालनि भएको छ । शाखा तथा एकाइहरुका लागि उपयुक्त कोठा फर्निचर तथा उपकरणहरु न्यूनतम रुपमा उपलब्ध छन ।

- गाउँपालिकाको नेतृत्वको कार्यशैली, कर्मचारीको व्यवहार तथा गाउँपालिका एवम् वडाबाट हुने गरेका सेवा प्रवाह, विकास योजना र कार्यान्वयन प्रति नागरिक सन्तुष्टि रहेको पाइए पनि गाउँपालिकाले सेवाप्रवाहमा सम्बन्धमा गर्नुपर्ने सुरधारका थुप्रै पक्षहरु उजागर हुनेगरेको छ । अन्तरशाखा समन्वय र पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुबीच थप संचार र समन्वय हुनुपर्ने देखिन्छ ।

- हाल कायम प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा वा एकाइहरुको छुट्टा छुट्टै कार्यबोझको अध्ययन भएको छैन । शाखा तथा पदको कार्यविवरण नभएकै कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणमा प्राथमिकरुपमा काम सम्पादन गर्ने र आंशिकरुपमा सम्पादनमा संलग्न हुने कर्मचारीको सङ्ख्या भन्दा ती कामका लागि समन्वयात्मक सहयोगमा संलग्नहुने कर्मचारीको सङ्ख्या अधिक देखिन आएको छ ।

- स्वास्थ्यकेन्द्रहरुमा रहेका पद र सङ्ख्या पुनरावलोकन गरिनुपर्ने देखिएको छ ।

- संगठन संरचनामा शाखागत स्पष्टता नहुँदा र कर्मचारी दरबन्दी परिमार्जन हुन नसक्दा सेवा प्रवाहको आवश्यकता अनुरुप कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सकेको देखिएन ।

- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन नगरिंदा प्रशासन शाखामा अत्यधिक कार्य केन्द्रित रहेको पाइयो ।

- वडा समितिको कार्यालयहरुमा वडासचिव पद रिक्त रहेको कारण स्वास्थ्य सेवा तथा कृषि र पशुसेवा तर्फका कर्मचारिबाट काम सम्पादन भइ आएको देखियो । कार्यपालिका कार्यालयबाट खटिई गएका कर्मचारीले दुई भन्दा बढी शाखा र कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने वाध्यता रहेको पाइयो ।

- कार्यदिशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना भएको पाएइन ।

- सबै वडा कार्यालयको कार्यालय भवन नभएको र कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको संख्या न्यून रहेको पाइयो ।

- एम्बुलेन्स, बेवारिस लास व्यवस्थापन जस्ता विषयक्षेत्र कसैको कार्यक्षेत्रमा तोकिएको नदेखिएको । अग्नी नियन्त्रण लगायत अन्य सवारी तथा उपकरणहरुको उपयोगको र नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यले प्राथमिकता पाउन सकेको देखिन्न । नगर प्रहरी सम्बन्धी आदेश र नियन्त्रण बारे स्पष्ट नहुँदा र आवश्यक तालिम र कार्य विवरणबारे स्पष्ट बोध नहुँदा स्थानीय शान्ति व्यवस्थाका काममा नगरप्रहरी परिचालन गरेको पाइएन ।

- न्यायिक समितिको काम र विधायिकी कामका लागि छुट्टै कर्मचारी नहुँदा कानून निर्माण प्रकृयामा एकरुपता कायम गर्न कठिनाइ रहेको पाइयो ।

- विद्यमान दरबन्दी र कर्मचारी समायोजन पछिको अवस्था विश्लेषण गर्दा सङ्गठन संरचना, तहगत/ श्रेणीगत दरबन्दी विचमा तालमेल रहेको देखिन्न । सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन ढाँचा निर्माण र सोही अनुरुप दरबन्दी स्वीकृत गरिसकेको अबस्था छैन ।

३.३ गाउँपालिकाको वित्तीय क्षमता विश्लेषण

गाउँपालिकाको कुल बार्षिक आय वार्षिक करिव रु. ७३ करोड ४८ लाख (आ. व. २०७९/०८०) रहेको छ । यसमा गाउँपालिकको आन्तरिक राजस्व रकम रु. ३० करोड २६ लाख रहेको छ । गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोत परिचालन मार्फत गरेको आय रु. १५ लाख छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तल ***तालिका-१*** मा प्रस्तुत गरिएको छ । गाउँपालिकको राजस्व सुधार सुधार कार्ययोजना तयार भइनसकेको हुँदा वार्षिक बजेट तर्जुमा गरिंदा पछिल्ला वर्षका लागि गरिने अनुमानका आधारमा नै आय शीर्षकहरुमा सामान्य वार्षिक वृद्धिको अनुमान गरिएको छ ।

तालिका- १

आ.व. २०७९/८० को कुल अनुमानित आय (रु)

आ.व. २०७९/८० को कुल अनुमानित आय (रु)	**७३,४८,२६,५७०**
नेपाल सरकार अनुदान	**३९, ७५, ००,०००**
समानीकरण	१०५९००००
सशर्त	२६७६००००
विशेष	१३००००००
समपूरक	११००००००
प्रदेश सरकार अनुदान	**३,४६,९६,०००**
समानीकरण	४६०००००
सशर्त	९००००००
विशेष	६००००००
समपूरक	१५०९६०००
आन्तरिक राजस्व	**३०२६३०५७०**
राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त	३०,११,३० ५७०
आन्तरिक आय	१५,००,०००

आवधिक योजनाले आ. व. ०७९।८० का लागि अनुमान गरेको कुल आय रकम रु. ६२ करोड ४१ लाख रहेको छ । गाउँपालिकाले सोही आ. व. ०७९।८० का लागि गरेको अनुमान रु. ७३ करोड ४८ लाख रहेको छ । यी दुबै अनुमानमा मा रु. १० करोड भन्दा बढी फरक परेको हुँदा गाउँपालिकाको अनुमानलाई विश्लेषणका लागि आधारको रुपमा लिइएको छ । आवधिक योजनाको प्रक्षेपण ***तालिका- २*** मा राखिएको छ ।

तालिका- २

आवधिक योजना २०७८/०७९ - २०८२/०८३ सम्मका लागि गाउँपालिकामा प्राप्त हुन सक्ने बजेटको स्रोत

शिर्षक	२०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	२०८२/०८३	जम्मा
अघिल्लो आवको नगद मौज्दात	८२३०००००	८४३५७५००	९६३४५४३६	८६०४४६५०	८६१६८१००	**४३५२१५६८६**
संघिय सरकारको वित्तिय सामानिकरण अनुदान	९९७०००००	११२१६२५००	१३५१५५८१३	१६२८६२७५४	१९६२४९६१९	**७०६१३०६८५**
संघिय सरकारको सर्शत अनुदान	२४७८०००००	२७८७७५०००	३३५९२३८७५	४०४७८८२६९	४८७७६९८६५	**१७५५०५७००९**
संघिय सरकारको समपुरक अनुदान	२७०००००	३०३७५००	३६६०१८८	४४१०५२६	५३१४६८४	**१९१२२८९७**
संघिय प्रदेश सरकारको समपुरक अनुदान	४६४६०००	५२२६७५०	६२९८२३४	७५८९३७२	९१४५१९३	**३२९०५५४८**
प्रदेश सरकारको सशर्त अनुदान	०	०	०	०	०	**०**
प्रदेश सरकारको विशेष अनुदान	६००००००	६७५००००	८१३३७५०	९८०११६९	११८१०४०८	**४२४९५३२७**
प्रदेश सरकारको समपुरक अनुदान	१४००००००	१५७५००००	१८९७८७५०	२२८६९३९४	२७५५७६१९	**९९१५५७६३**
संघिय सरकारको राजश्व बाँडफाँट	७८४०६०००	८८२०६७५०	१०६२८९१३४	१२८०७८४०६	१५४३३४४७९	**५५५३१४७६९**
संघिय सरकारको सवारी साधनको कर बाँडफाँट	८०५६५५०	९०६३६१९	१०९२१६६१	१३१६०६०१	१५८५८५२४	**५७०६०९५५**
गाउँपालिकको आन्तरिक राजश्व	१८५०००००	२०८१२५००	२५०७९०६३	३०२२०२७०	३६४१५४२६	**१३१०२७२५९**
अन्य आम्दानी केही भएमा समेत जनसहभागीता	०	०	०	०	०	**०**
जम्मा	**५६२१०८५५०**	**६२४१४२११९**	**७४६७८५९०२**	**८६९८२५४११**	**१०३०६२३९१७**	**३८३३४८५८९९**

३.४ कार्यपालिका विद्यमान सङ्गठन संरचना

निस्दी गाउँपालिकामा सङ्घीय मन्त्रालयहरुबाट प्राप्त सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी, कृषि तथा पशुसेवा तर्फको दरबन्दी. स्वास्थ्यसेवा तर्फ स्वास्थ्यकेन्द्रहरुको कर्मचारिको दरबन्दी र समायोजन भइआएका र गाउँपालिकाले करारमा लिएका सबै प्रकारका गरि (संघीय कार्यक्रमका रुपमा रहेको रोजगार सम्बन्धी प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ ३, पंजीकरण तर्फ ३, एक वडा एक प्राविधिक अन्तर्गत ६ र उद्यम विकास तर्फ २ गरी १४ समेत गरी) हाल कार्यरत कर्मचारी/ दरबन्दी सङ्ख्या १२० रहेको छ । र सो मध्ये २२ पद कार्यालय सहयोगीस्तरका छन । कुल १२० मध्ये ६३ जना कर्मचारी करारमा नियुक्त भएको देखिएको छ ।

जनघनत्व प्रति वर्ग किलोमिटर ९३ जना रहेको निस्दी गाउँपालिकाले १९४.५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रमा फैलिएको ७ वटै वडाको कुल १८,१२० (२०७८) जनसङ्ख्यालाई सेवा पुर्याउन १२० जना कर्मचारी कार्यरत छन । गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचरिकहरुको समूह तथा तहगत विवरण तल ***तालिका- ३*** मा राखिएको छ ।

गाउँपालिकामा समायोजन प्रकृयाका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको प्रारम्भिक दरबन्दी र २५ हजार सम्म जनसङ्ख्या भएका गाउँपालिकाहरुका लागि प्रारम्भमा स्वीकृत गरिएको दरबन्दी र स्वास्थ्य तर्फको दरबन्दी प्रस्ताव सन्दर्भका लागि ***अनुसूची-१*** मा राखिएको छ ।

तालिका- ३ निस्दी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको तहगत संख्या

तह	६								५							४								३	सहयोगीस्तर				कुल
सेवा	प्र	ले	स्वा	इ	कृ	प	वि	प्रमरोका	प्र	ले	स्वा	इ	कृप	वि	प्रमरोका	प्र	ले	स्वा	इ	कृ	प	वि	उद्यमवि		कास	हसचा	हेसचा	नप्र	
कार्यपालिका र वडा	२	१	१	१			१	१	४	१	२	२	१	१	२	३			६	३	३	९	२	१	१०	१		४	६२
स्वास्थ्य केन्द्र			२								१४							३५							७				५८
कुल	२	१	३	१	०	०	१	१	४	१	१६	२	१	१	२	३	०	३५	६	३	३	९	२	१	१७	१	०	४	१२०

तह ६	तह ५	तह ४	तह ३	सहयोगीस्तर	कुल (प्रमरो ३, पंजीकरण ३, एवएप्रा ६ र उद्यम विकास २ गरी १४ समेत)
९	२७	६१	१	२२	१२०

३.५ कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको कार्य वातावरण सहयोगी भौतिक सुविधा विवरण

गाउँपालिकाले प्रविधिमा आधारित सेवा प्रदान गर्न कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको भौतिक पूर्वाधारहरुको उपस्थिति र कार्यसम्पादन सहयोगी उपकरणहरुको उपलब्धता महत्वपूर्ण मानिन्छ । कार्यपालिकाबाट प्राप्त विवरणका आधारमा बर्तमानमा कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा कार्यसम्पादन सहयोगी सामाग्री तथा उपकरणहरुको सङ्ख्या पर्याप्त देखिएको छ । यी विवरणहरुको प्रयोग कर्मचारीको कार्य उत्प्रेरणा र कार्यालयको भोतिक कार्य वातावरण विश्लेषणका लागि गरिएको हो । प्रश्नावली मार्फत संकलित यस सम्बन्धी तथ्यांक तल ***तालिका- ४*** मा राखिएको छ ।

तालिका- ४

कार्यसम्पादन सहयोगी सामाग्री तथा उपकरण विवरण

एकाइ	कार्यालय भवन/कोठा	कम्प्युटर/ ल्यापटप	डिस्प्ले बोर्ड	डिजिटल हाजिरी	चारपाङ्ग्रे	मोसा	चमेनागृह	अन्य	कर्मचारी संख्या	टेलिफोन/मोबाइल
कार्यपालिका कार्यालय	३ भवन		१	१	२	१६	१	१ डोजर		७
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	२ कोठा	१-२							६	२
आर्थिक प्रशासन शाखा	१ कोठा	१-१							२	१
प्राविधिक शाखा	१ कोठा	१-२							२	१
जिन्सी/भण्डारण शाखा	२ कोठा	१							१	१
स्वास्थ्य शाखा	३ कोठा	२-२							३	१
शिक्षा शाखा	१ कोठा	१							२	१
कृषि शाखा	१ कोठा	१							१	१
पशु शाखा		१							१	
सुचना प्रविधि शाखा	१ कोठा	१							१	१
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा		१							१	
लघु उद्यम विकास शाखा		१							२	
प्रधानमन्त्रि रोजगार शाखा	१ कोठा	१-१							३	
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा		१-१							२	
आ.ले.पा. तथा राजश्व शाखा		१								

परिच्छेद- ४: सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव तथा सुझाव

४.१ दरबन्दी प्रक्षेपण विश्लेषण

प्रस्तुत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी प्रस्तावमा देहायका आधारभूत पक्षहरुलाई समेटिएका छनः

- सङ्गठन संरचना र जनशक्ति निर्धारणका सर्वेक्षणका सैद्धान्तिक आधार
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयव्दारा प्रारम्भमा कायम गरिएको अन्तरिम सङ्गठन ढाँचाका आधारभूत पक्ष र दरबन्दी तेरिज
- सङ्गठन संरचनामा वडाको सङ्गठन संरचना समावेश
- कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका कार्य
- हप्तामा ४० घण्टाको कार्यबोझ
- नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा प्रर्तिस्पधाको आधारमा सेवा करारबाट
- प्रविधिमा आधारित कार्य सम्पादनअनुरुप सूचना प्रविधिको प्रयोग प्रवर्द्धन ।(स्थानीय सरकार सञ्चालन, ऐन २०७४ को दफा ८०)

४.२ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव

यस खण्डमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको विश्लेषण गरिएको छ । कार्यजिम्मेवारी विश्लेषणका लागि संविधानको धारा ५६ र ५७ अनुसार स्थानीय तहको सरकारका रुपमा संवैधानिक हैसियतमा गर्नुपर्ने अनुसूची- ८ का एकल अधिकार सूची र अनुसूची- ९ का साझा अधिकार सूची सम्बन्धी कामहरु नै हुन । यसैगरी संविधानको धारा २१४ को स्थानीय तहको कार्यकारीणी अधिकार र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित स्थानीय सरकारले गर्ने उल्लेखित कार्यजिम्मेवारीलाई १० वटा कार्यक्षेत्रमा ८० वटा कार्यहरु सूचीकृत गरी प्रत्येक शाखा/ उपशाखा/ एकाइले सम्पादन गरिआएको कामहरुको संख्यात्मक नक्शांकन गरिएको थियो ***(फारम-१)*** ।

नक्शांकनमा गरिएका ८० वटा कार्यहरु मध्ये गाउँपालिकाबाट ३४ वटा कार्यमात्र सम्पादन भइ आएको देखिएको छ । सम्पादन नभएका कामहरु पालिकाले सेवा दिन उल्लेख्य रुपमा कार्यबोझ नभएको अवस्थाको वा नगरिएको अवस्थाका देखिएका छन । उदाहरणका लागि अत्यावश्यक क्षेत्रमा सूचीकृत गरिएको नगर

यातायात, खाद्य गुणस्तर, नापतौल अनुगमन आदि काम सम्पादन भएको पाइएन । अत्यावश्यक क्षेत्रका १५ मध्ये ६ र आवश्यकक्षेत्र भनी सूचिकृत गरिएका १५ मध्ये ७ वटा काम र विकास प्रवर्द्धन तर्फ २० मध्ये ७ वटा काम मात्र सम्पादन हुने गरेको देखियो । यसैगरी प्रकृयागत सेवामा आवधिक योजना, पाश्र्वचित्र तयारी, विषयगत समितिहरु सम्बन्धी कामका लागि प्रत्यक्ष जिम्मेवार शाखा उल्लेख गर्ने अवस्था देखिएन ।

तालिका- ५: सम्पादित मूख्यमूख्य कार्यसङ्ख्या

सेवाहरु	कुल मूख्यमूख्य कार्य	गाउँपालिकाबाट सम्पादित मूख्यमूख्य कार्य सङ्ख्या
अत्यावश्यक	१५	६
आवश्यक	१५	७
विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा	२०	७
क्षमता विकास कार्यक्रम	५	४
प्रकृयागत सेवा	८	३
सङ्गठन संरचना सम्बन्धी	४	०
सम्बन्ध तथा समन्वय सेवा	३	१
न्यायिक समिति	३	२
स्थानीय तहको तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन	३	१
व्यवस्थापकीय सेवा	४	३

कार्यबोझ तर्फ ***फारम- २*** अनुसार शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरुबाट प्राप्त विवरण अनुसारको मासिकरुपमा सम्पादन गरिएका प्राथमिकताका ५ वटा कामलाई १०० अङ्क मानी प्रत्येक कामको अनुमानित भार, कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने सरदर कार्य समय (घण्टा), कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने कुलसरदर समय र कार्यसम्पादनमा संलग्न कर्मचारी सङ्ख्याको आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ । विश्लेषणमा समय गणना गर्दा कार्यालयमा काम गर्नका लागि उपलब्ध हुने खुद समय महिनाको कम्तिमा २० कार्यदिन र दैनिक कम्तिमा ५ घण्टा (चिया खाजा, कार्यालय भित्रको अन्य मोबिलिटी र व्यक्तिगत

सामान्य कामको समय बाहेक) गरी कुल मासिक १०० घण्टा खुद कार्यसमय मानिएको छ । साथै शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरुबाट सम्पादन भइआएका कार्यहरुको आवश्यकता अनुरुपको कार्यबोझ र जिम्मेवारी वहनका लागि आवश्यक अन्य पक्षहरु समेत विश्लेषण गरिएको छ । हिसाबका लागि शाखा/ उपशाखा/ एकाइगत कार्यबोझ र कुल कर्मचारीको उपलब्ध हुने कुल खुद समयको अनुपातलाई कार्यबोझको स्तर मानिएको हो । शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरुको कार्यबोझस्तर मापनका लागि १ सम्मको अनुपात अवस्थालाई उपयुक्त र १ भन्दा माथीको अनुपात रहेको अवस्थालाई कार्यबोझ बढी रहेको भनि मानिएको छ । सो विश्लेषणका आधारमा कार्यबोझ हिसाब गरिएका १२ वटा शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरुको कार्यबोझको अनुपात अवस्था तल ***तालिका- ६*** मा देखाइएको छ । जस अनुसार ५ वटा शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरुको कार्यबोझ सामान्य भन्दा बढी देखिएको छ ।

तालिका- ६: कार्यवोझ अनुपात

क्रसं	बर्तमानमा रहेका शाखा/ उपशाखा/ एकाइ	अनुपात १ सम्म रहेका	अनुपात १ देखी माथी रहेका
१	प्रशासन		√
२	आर्थिक प्रशासन	√	
३	स्वास्थ्य		√
४	पशुपंछी तथा मत्स्य विकास	√	
५	आन्तरिक लेखा परीक्षण	√	
६	कृषि विकास विकास	√	
७	पूर्वाधार विकास,		√
८	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	√	
९	सूचना प्रविधि		√
१०	आन्तरिक लेखा परीक्षण	√	
११	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकंन	√	
१२	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा,		√

माथी गरिएका विभिन्न विश्लेषण र स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको ब्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी शाखा उपशाखा/ एकाइ र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हो ।

४.२.१ वडा संरचना

७ वडामा विभाजित गाउँपालिकाको सबैभन्दा सानो वडा नं. २ (१२.४६ वर्ग कि.मि.)र सबैभन्दा ठूलो वडा नं. ७ (४३.४३ वर्ग कि.मि.) रहेको छ । सबैभदा बढी जनसङ्ख्या वडा नं. ४ मा (३६४२) र सबैभन्दा कम वडा नं. २ मा (१५९८) रहेको छ । सवै किसिमका सेवा वडास्तरबाट नै प्रदान गर्नका लागि उच्च जनघनत्व भएका र मुख्य सडकसँग जोडिएका केही वडाहरु बाहेक अन्य सहायक मार्गहरुले जोडिएका क्षेत्रमा सेवा पुर्याउनुपर्ने जनसङ्ख्या कम रहेको छ ।

गाउँपालिकामा हाल संघीय सरकारका अन्य निकायहरुको सङ्ख्या न्यून रहेकोले वडा सचिवका लागि अन्तरनिकाय समन्वयमा बढी समय दिनुपर्ने अवस्था नरहेकोले सबै वडाहरुमा पाँचौं तहको वडा सचिव राखिएको छ । राजस्व संकलन सम्बन्धी काम बढी भएका वडाहरुलाइ प्राथमिकरुपमा र आवश्यकता अनुरुप सहजीकरणका लागि सहायक चौथो कम्प्युटर सहायकको दरबन्दी कार्यपालिकामा सृजना गरिएको छ । वडा नं. १, ४ र ६ कार्यालयमा सव ईन्जिनियर १।१ र बाँकी वडाहरुमा संयुक्तरुपमा असिस्टेण्ट सव ईन्जिनियर ३ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वडा कार्यालयहरुका लागि प्रस्ताव गरिएको कुल दरबन्दी तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

वडा कार्यालय दरबन्दी				
पद नाम	तह	सेवा /समूह		
वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन	७	
सव ईन्जिनियर ईन्जी/सिभिल वडा नं.१ ४ ६ कार्यालय	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सव ईन्जिनियर ईन्जी/सिभिल वडा नं.२,३ ,५ र ७	चौथो	ईन्जी/सिभिल	४	
कार्यालय सहयोगी			७	
कुल			**२१**	

४.२.२ स्वास्थ्य एकाइ संरचना

स्वास्थ्यसेवा तर्फ आधारभूत स्वास्थ्य चौकी- ७ को कुल दरबन्दी तल प्रस्तुत गरिएको छ । आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रहरुको हकमा ५ हजार माथीको जनसङ्ख्याका लागि नेपाल सरकारबाट प्रस्ताव गरिएको आधारभूत स्वास्थ्यसेवा केन्द्रको दरबन्दी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सूचक नजिकको

स्वास्थ्यकेन्द्रहरुको पहुँच उपलब्ध स्वास्थ्यकेन्द्रको पूर्ण उपयोगको आवश्यकता समेतका आधारमा हाललाई परिमार्जन गरि आवश्यक सङ्ख्या प्रस्ताव गरिएको छ ।

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र -७			
पद	**तह**	**समूह**	**संख्या**
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/ सिअहेव	छैठौं तह	हे.इ.	७
हेअ/ सिअहेव	पाँचौ तह	हे.इ.	७
स्टाफ नर्प/ सि अनमि	पाँचौ	प. हे.न.	७
अहेव	चौथो	हे.इ.	७
अनमि	चौथो	प. हे.न.	७
कार्यालय सहयोगी			७

४.२.३ कार्यपालिका कार्यालय र विषयगत शाखाहरु

कार्यबोझ विश्लेषणबाट सहकारी, उद्योग दर्ता, विशेष प्रकृतिका सवारी दर्ता, श्रम, रोजगार, पर्यटन, उपभोक्ता हित जस्ता प्रकृयागत सेवाहरुको कार्यबोझ न्यून रहेको देखिएको छ । यी काम सम्पादन गर्न छुट्टाछुट्टै एकाइ राख्दा सङ्गठन थप बोझीलो हुने भएकोले आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित कृषि तथा पशुसेवाका लागि छुट्टै शाखा र उल्लेखित आर्थिक विकासका अन्यकार्यहरु सम्पादनका लागि प्रशासन शाखाको कार्यविवरणमा राखिएको छ ।

योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामका लागि छुट्टै एकाइ नराखी प्रशासन शाखामा योजना अधिकृत पद राखिएको छ ।

सुचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग र भौतिक उपस्थिति कम गर्दै स्थानीय सेवाहरु डिजीटल प्रविधिबाट नागरिकले पाउन सकुन भन्ने उद्येश्यले तथ्याङ्कसम्बन्धी कामहरु एकीकृतरुपमा गर्न प्रशासन र सूचना तथा प्रविधि शाखाहरुमा कम्प्युटर सहायकको दरबन्दी सृजना गरिएको छ ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग र सरसफाइ व्यवस्थापन सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कामको कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी लागि सरसफाइ सुपरभाइजर पाँचौ तह वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखामा राखिएको छ ।

वडाकार्यालयहरुमा गरिने राजस्व संकलन सम्बन्धी काममा सहजिकरणका लागि आर्थिक उपशाखामा चापका आधारमा सहायक चौथो तहको प्रशासनिक कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गरिएको छ ।

कार्यबोझका आधारमा विधायन तथा सभा व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि कानून सहायक पद सृजना गरिएको छ ।

नगरप्रहरी तर्फ बरिष्ठ नगरप्रहरी १ को नियन्त्रणमा रहने गरी ३ नगर प्रहरी जवानपद सृजना गरिएको छ ।

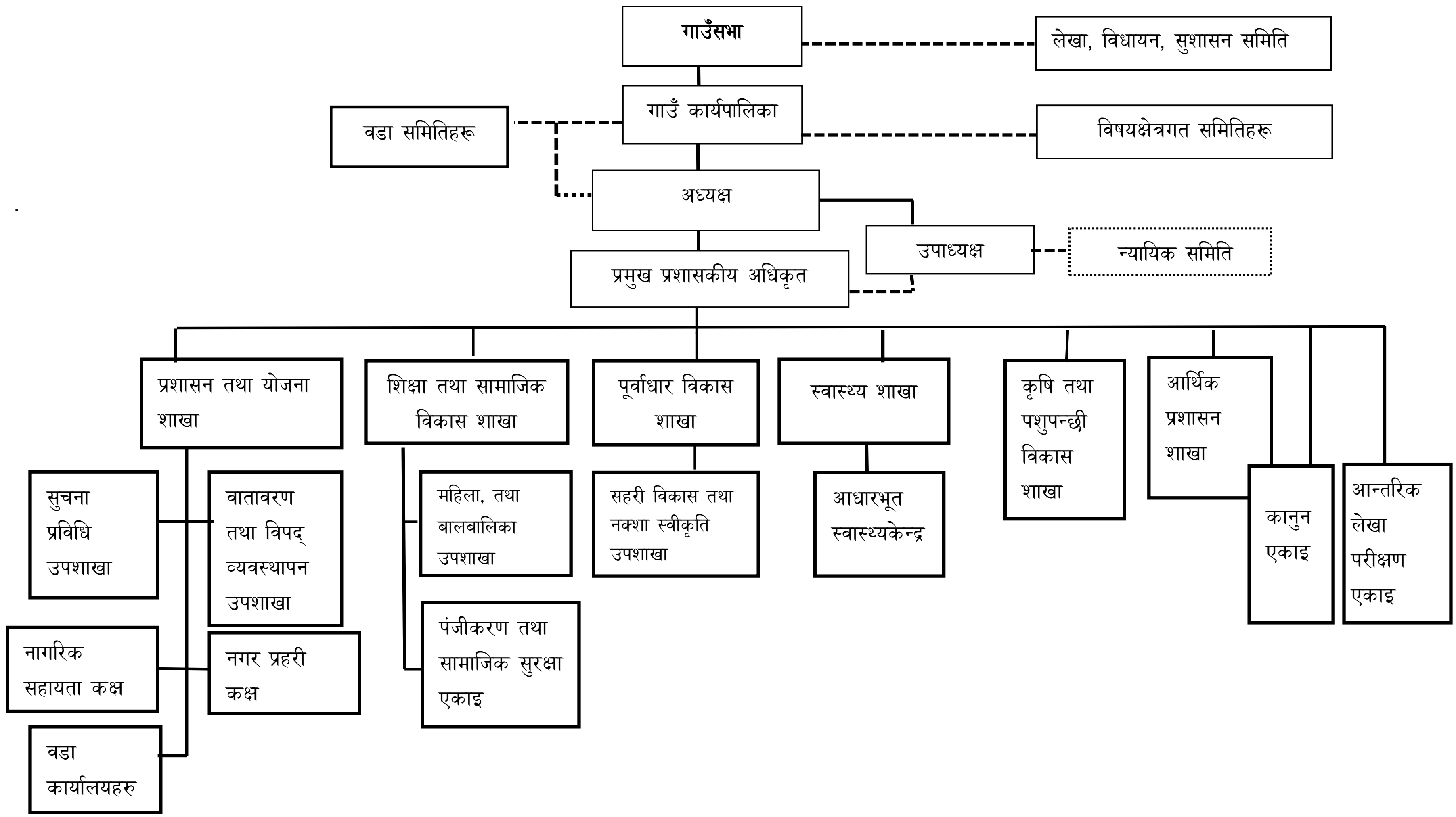
कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ हलुका सवारी चालक २ र हेभी सवारी चालक १ र कार्यालय सहयोगी ३ पदहरु प्रस्ताव गरिएको छ । यस बाहेक कार्यालयका लागि पालोपहरा, सरसफाई, बगैंचा हेरचाह जस्ताकाम लगायत धारा, पानी, विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन मर्मत स्याहार सम्भार सेवाहरु संस्थागत रूपमा बाह्य सेवा प्रदायकबाट सेवा लिइनु उपयुक्त र प्रभावकारी हुन्छ ।

सम्पन्न सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण र माथी विभिन्न परिच्छेदहरुमा गरिएका विश्लेषणका आधारमा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिका र वडा संरचनाका लागि आवश्यक दरबन्दी कुल सङ्ख्या १०६ प्रस्ताव गरिएको छ । कुल सङ्ख्या मध्ये कार्यालय सहयोगी, नगरप्रहरी, र हल्का तथा हेभी सवारी चालक लगायतका सहयोगीस्तरका आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या २४ रहेको छ ।

निस्दी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संरचना ढाँचा र शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरुको नाम विवरण तल ***ढाँचा -१*** मा देखाइएको छ । प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाइगत विस्तृत दरबन्दी ***ढाँचा -२*** मा राखिएको छ । प्रस्तावित दरवन्दीको सङ्ख्यात्मक विवरण तल ***तालिका -७*** र ***तालिका – ८*** मा राखिएको छ ।

चार्ट- १

निस्दी गाउँपालिका



चार्ट- २ (पाना १)

निस्दी गाउँपालिका सङ्गठन संरचना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासन तथा योजना शाखा
अधिकृत प्रशासन छैठौ/ सातौं तह प्र- १
योजना अधिकृत छैठौ/ सातौं तह प्र योजना- १
प्रशासन सहायक पाँचौ तह प्र - १
योजना सहायक चौथो तह प्र - १
कम्प्युटर सहायक चौथो तह वि (अध्यक्षको कार्यकक्ष समेत) - २
हलुका सवारी चालक - २
हेभी सवारी चालक- १ कार्यालय सहयोगी -३

सूचना प्रविधि उपशाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौ तह वि-१
कम्प्युटर सहायक चौथो तह वि - १

नागरिक सहायता कक्ष
प्रशासन सहायक चौथो तह प्र - १

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक पाँचौं तह प्र -१

नगरप्रहरी कक्ष
वरिष्ठ नगरप्रहरी - १
नगरप्रहरी जवान - ३

वडा कार्यालयहरु (२१)
वडा सचिव चौथो पाँचौ तह प्र - ७
सब इ पाचौ तह इ - ३
अ सब इ चौथो तह इ - ४
कार्यालय सहयोगी - ७

शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत छैठौ/ सातौं तह शिक्षा प्र- १
सहायक पाँचौ तह शि - १

महिला तथा बालबालिका उपशाखा
महिला विकास निरीक्षक पाँचौ तह वि - १

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ
प्रशासन सहायक पाँचौं तह प्र -१

पूर्वाधार विकास शाखा
ईन्जीनियर सिभिल सातौं तह - १
सवईन्जीनियर पाँचौ तह सि - १

सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
सवईन्जीनियर पाँचौ तह सि - १
सर्वेयर पाँचौ तह प्रा - १
खापासटे चौथो तह प्रा - १

निस्दी गाउँपालिका सङ्गठन संरचना *(पाना २)*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य सेवा शाखा
जन स्वास्थ्य अधिकृत छैठौं/ सातौं तह -१
जन स्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं तह -१
स्टाफ नर्स पाँचौ तह - १

७ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/ सिअहेव छैठौं तह -७
हेअ/ सिअहेव पाँचौ तह -७
स्टाफ नर्प/ सि अनमि पाँचौ तह -७
अहेव चौथो तह -७
अनमि चौथो तह -७
कार्यालय सहयोगी-७

कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
कृषि विकास अधिकृत छैठौं तह कृषि-१
पशुपंछी विकास अधिकृत छैठौं तह लापोडेडे- १
प्रा .स.पाँचौ तह वालि वि- १
प्रा .स.चौथो तह वालि वि- १
प्रा .स.पाँचौ तह लापोडेडे - १
प्रा .स.चौथो तह लापोडेडे - १
प्रा.स. चौथो तह भेट - १

आर्थिक प्रशासन शाखा
अधिकृत छैठौं / सातौं तह प्र/ लेखा - १
लेखा सहायक पाँचौ तह -१
राजस्व सहायक पाँचौ तह प्र - १

लेखा परीक्षण एकाइ
आन्तरिक लेखा परिक्षक पाँचौ तह लेपरीक्षण - १

कानुन एकाइ
पाँचौ तह प्र कानून-१

तालिका -७, प्रस्तावित दरवन्दीको शाखा/ उपशाखा/ एकाइगत विवरण
(पदनाम, पदसङ्ख्या, सेवा/ समूह)

पद नाम	तह	सेवा/ समूह	कायम सङ्ख्या	प्रस्तावित शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन				
सामाजिक विकास अधिकृत	छैठौं/ सातौं	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
पूर्वाधार विकास प्रमुख	छैठौं/ सातौं	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास शाखा
प्रशासन प्रमुख	छैठौं/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
योजना तथा अनुगमन अधिकृत	छैठौं/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं/ सातौं	जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
लेखा अधिकृत	छैठौं/ सातौं	प्रशासन लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
जम्मा			६	
सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं/	सूचना प्रविधि/वि	१	सूचना प्रविधि उपशाखा
कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
पशुपंछी विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
जम्मा			४	
प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्रशासन	२	प्रशासन शाखा, पंजीकरण
कानुन सहायक	पाँचौ	कानुन	१	कानुन एकाइ
राजस्व सहायक	पाँचौ	प्रशासन	१	राजस्व संकलन एकाइ
शिक्षा सहायक	पाँचौ	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
सव ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	१	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सव ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
सर्भेयर	पाँचौ	सर्भे	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौ	आलेप	१	आलेप एकाइ
लेखा सहायक	पाँचौ	प्रशासन	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
सुपरभाइजर	पाँचौ	विविध	१	महिला तथा बालबालिका उपशाखा
वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक	पाँचौ	विविध	१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
स्टाफ नर्स	पाँचौ तह	स्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
जम्मा			१३	
प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	२	योजना, नागरिक सहायता कक्ष

प्राविधिक सहायक कृषि	चौथो	कृषि	२	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
प्राविधिक सहायक पशुपंछी	चौथो	पशु	३	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
कम्प्युटर सहायक	चौथो	विविध	२	प्रशासन सूचना
खापासटे	चौथो		१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
जम्मा			१०	
कार्यालय सहयोगी			३	
हलुका सवारी चालक			२	
हेभी सवारी चालक			१	
बरिष्ठ नगरप्रहरी			१	नगरप्रहरी कक्ष
नगरप्रहरी जवान			३	नगरप्रहरी कक्ष
			१०	
जम्मा			४३	
वडा कार्यालय				
वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	७	
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सव ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	४	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		७	
जम्मा			२१	
स्वास्थ्यकेन्द्र				
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/ सिअहेव	छैठौं	स्वास्थ्य	७	
हेअ/ सिअहेव	पाँचौ	स्वास्थ्य	७	
स्टाफ नर्स/ सि अनमि	पाँचौ	स्वास्थ्य	७	
अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	७	
अनमि	चौथो	स्वास्थ्य	७	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		७	
			४२	
कुल जम्मा			१०६	

पद किसिम		
कुल	**स्थाइ पूर्ति**	**सेवा करार**
१०६	८२	२४

तालिका -८, **प्रस्तावित दरवन्दीको तहगतगत विवरण**		
तह	**विद्यमान**	**प्रस्तावित सङ्ख्या**
सातौं		६
छैठौं	९	११
पाँचौ तह	२७	३७
चौथो	६१	२८
	१	
सहयोगीस्तर	२२	२४
कुलजम्मा	१२० (प्रमरो ३, पंजीकरण ३, एवएप्रा ६ र उद्यम विकास २ गरी १४ समेत)	**१०६**

४.३ तलब तथा अन्य सुविधा खर्च विश्लेषण

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को (३) को प्रावधान अनुरुप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव गर्नुपर्ने र प्रस्तावित कर्मचारीको संख्याका लागि आवश्यक तलब, भत्ता, संचयकोष कट्टी, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार, विदा, कल्याण जस्ता अन्य सुविधा तथा खर्च र बर्तमानमा भइआएको खर्चको विश्लेषण महत्वपूर्ण हुनआउँछ । आन्तरिक राजस्व क्षमताले गाउँपालिकाको आर्थिक आकार निर्धारण गर्न मद्दत मिल्छ भने खर्चको आकारले सेवाको परिमाण र सो सम्पादन गर्ने जनशक्तिको परिमाण निर्धारण गर्न मद्दत मिल्छ ।

निस्दी गाउँपालिकाको आन्तरिक आयमा तुलनात्मक रुपमा कर राजस्वकै भूमिका उल्लेख्य छ । यसमा सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर र घर वहाल करको योगदान वढी छ ।कूल आन्तरिक आयमा कर राजस्वको योगदान न्यून छ र गैरकर राजस्वको योगदान तुलनात्मक रुपमा वढी छ । गैरकर राजस्व अन्तर्गत खासगरी सिफारिस तथा प्रमाणित शुल्कको भूमिका अग्रणी छ । मनोरन्जन कर, हाटवजार, विज्ञापन कर, कवाडी तथा जीवजन्तुकर, प्राकृतिक श्रोत शुल्क, पर्यटन शुल्क, पार्किङ शुल्क आदिवाट पालिकाले राजस्व सङ्कलन गर्न सक्ने सम्भावना अत्यन्त न्यूनरहेको देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष ०७८।७९ का लागि रु. ६८ करोड ३९ लाख विनियोजन रहेकोमा आर्थिक वर्ष ०७९।८० मा गाउँपालिकाको कुल बार्षिक आय वार्षिक करिव रु. ७३ करोड ४८ लाख अनुमान गरिएको छ ।

विगत आर्थिक वर्षहरुको कुल विनियोजनमा चालु खर्चको ठूलो आकार र आन्तरिक राजस्वको सानो आकार भएको विश्लेषण गर्दा वर्तमानमा तलब सुविधाका लागि भइआएको वार्षिक रु. ४ करोड १३ लाख (केही संघीय दरबन्दीका पद समेत रिक्त पदहरुमा करारमा रहेका कारण ***तालिका -९***) खर्च सामान्य नै मान्नुपर्ने देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीको लागि स्थानीयतहका लागि स्वीकृत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब, भत्ता, सुविधा, योगदान, संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक खर्च विश्लेषणका लागि देहायका आधारहरु लिइएको छ ।

- नगरपालिकाको राजश्व क्षमता र खर्चको आकारको विश्लेषण
- आ.व. ०७९।८० देखि लागु भएको स्थानीय तहको नयाँ तलबमान ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना ।

तालिका- ९ प्रस्तावित तलब भत्ता व्यय (रु.)

वर्तमान अवस्था			**तह**	**संङ्ख्या**	**आधारभूत तलब (आ. व. ०७९।८०)**	**आवश्यक तलबभत्ता खर्च**	**आवश्यक तलबभत्ता खर्च (१४.२ महिना) वार्षिक**
स्थान	तलब भत्ता व्यय		तह ११	०	६०४९०	०	०
कार्यालय	५७०६९५		तह १०	०	५६७८७	०	०
स्वास्थ्य	९३३१५०		तह ९	०	५२४१७	०	०
स्वास्थ्य के	२३१९१५		तह ८		४८७३७	०	०
स्वास्थ्य करार	७४४६१४		तह ७	६	४५८५१	२७५१०६	३९०६५०५
कृषि	०		तह ६	११	४३६८९	४८०५७९	६८२४२२२
करार	७०३११८		तह ५	३७	३४७३०	१२८५०१०	१८२४७१४२
कुल वार्षिक	**४१३८५३९६**		तह ४	२८	३२९०२	९२१२५६	१३०८१८३५
			हेसचा	१	२९७२८	२९७२८	४२२१३८
			हसचा	२	२७६१२	५५२२४	७८४१८१
			कास र सो स्तर	२१	२४७०२	५१८७४२	७३६६१३६
			कुल	१०६		०	५०६३२१५९
			हालको वार्षिक खर्च			०	४१३८५३९६
			थप वार्षिक खर्च			**०**	**९२४६७६३**

स्थानीयतहले आफ्नो प्रशासनिक खर्चको व्यवस्था राजस्व बाडफाँट तथा आन्तरिक स्रोतको रकमबाट गर्नुपर्ने हुन्छ । र प्रशासनिक खर्चको विनियोजन गर्दा स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी बमोजिमका सम्पूर्ण कर्मचारीको तलब, भत्ता, अनिवयार्य दायित्व तथा संचालन खर्चको रकम छुट्याएर मात्र अन्य शीर्षकमा रकम विनियोजन गर्न सकिन्छ ।

हाल कार्यपालिकाका कर्मचारीहरुलाई सशर्त अनुदान अन्तरगत कार्यक्रमहरुबाट उपलब्ध रकमबाट भइ आएको छ । संघीय कार्यक्रमका प्रमरो ३, पंजीकरण ३, एवएप्रा ६ र उद्यम विकास २ गरी १४ पदको तलब भत्ता समेतको को बर्तमान खर्च रु. ४ करोड १३ लाख ८५ हजार देखिएको छ । यी पदहरुको उपादेयता कार्यक्रमको निरन्तरताको आधारमा तय हुने भएकोले प्रस्तावित संगठन ढाँचामा यी पदहरु सोही पदनाका साथ कायम राखिएका छैनन । तर ती मध्ये केही पद कार्य अपरिहार्यताका आधारमा सृजना भएका छन । यसैगरि स्वास्थ्यतर्फ कोरोना महामारीका बखत अति आवश्यक ठानिएका सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइहरुको दरबन्दी पुनरावलोकन गरी प्रत्येक वडामा एक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि कार्यबोझका आधारमा स्थाइ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सवै तहको कुल दरबन्दी सङ्ख्या १०६ का लागि तलब, भत्ता, सुविधा, योगदान, संचय कोष लगायतका आवश्यक वार्षिक खर्च रु. ५ करोड ६ लाख ३२ हजार हुन आउँछ । हाल पालिकाको तलबखर्च (पदाधिकारी बाहेक) वार्षिक सालाखाला रु. ४ करोड १३ लाख ८५ हजार रहेको छ । प्रस्तावित दरबन्दीका कारण यो खर्च वार्षिक करीब रु. ९३ लाख बढी खर्चहुने देखिन्छ ***(तालिका-९)***।

बर्तमानमा भइआएको खर्चको अंक भित्रै प्रस्तावित दरबन्दीका लागि आर्थिक स्रोत पुग्ने देखिए तापनि अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था र मार्गदर्शन बमोजिम स्रोतका आधारमा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत सुनिश्चित गरि मात्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउने प्रकृयामा लैजानु उपयुक्त हुन्छ ।

४.४ कार्य विवरण

नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अनुसूची- ९, र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अन्य व्यवस्थाका साथै परिच्छेद- ३ मा भएको गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा प्रस्ताव भएका शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरूको र केही प्रमुख पदहरुको कार्यविवरण अनुसूचि — २ मा राखिएको छ ।

४.५ सुझावहरु

प्रस्तावित दरबन्दीहरु संगठनको आवश्यकता र ढाँचा अनुरुप प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरुका लागि आवश्यक तह र पदनाम सृजना गरिएको हो । यसो गर्दा विद्यमान संगठन संरचना, कार्य सम्पादनको अवस्था र कार्यरत जनशक्तिको पद र तहलाई यथासम्भव व्यवस्थापन गर्ने प्रयास गरिएको छ । तथापी कार्यरत कुन कर्मचारी कुन शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरुका लागि उपयुक्त भन्ने कुरा शैक्षिक योग्यता, विषय विज्ञता, चाख, कार्य अनुभव र नियुक्तिका लागि गरिएको सिफारिस जस्ता विषयले निर्देशित गर्ने प्रशासनिक निर्णय हुने भएकोले बर्तमानमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले छुट्टै आन्तरिक समीक्षा गरि निर्णय गरिनुपर्छ ।

पदपूर्ति तथा तह वृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम गरिनुपर्छ । दरबन्दीका तहहरु कर्मचारिको नियमानुसार तहवृद्धि भएपछि बृद्धि भएको तहको दरबन्दी स्वतः कायम हुन्छन । माथिल्लो तहको पद रिक्त हुन आएमा पदपूर्ति नहुञ्जेल निकटतम तल्लो तहबाट उक्त रिक्त भएको तहले गर्ने काम सम्पादन गरिनुपर्छ ।

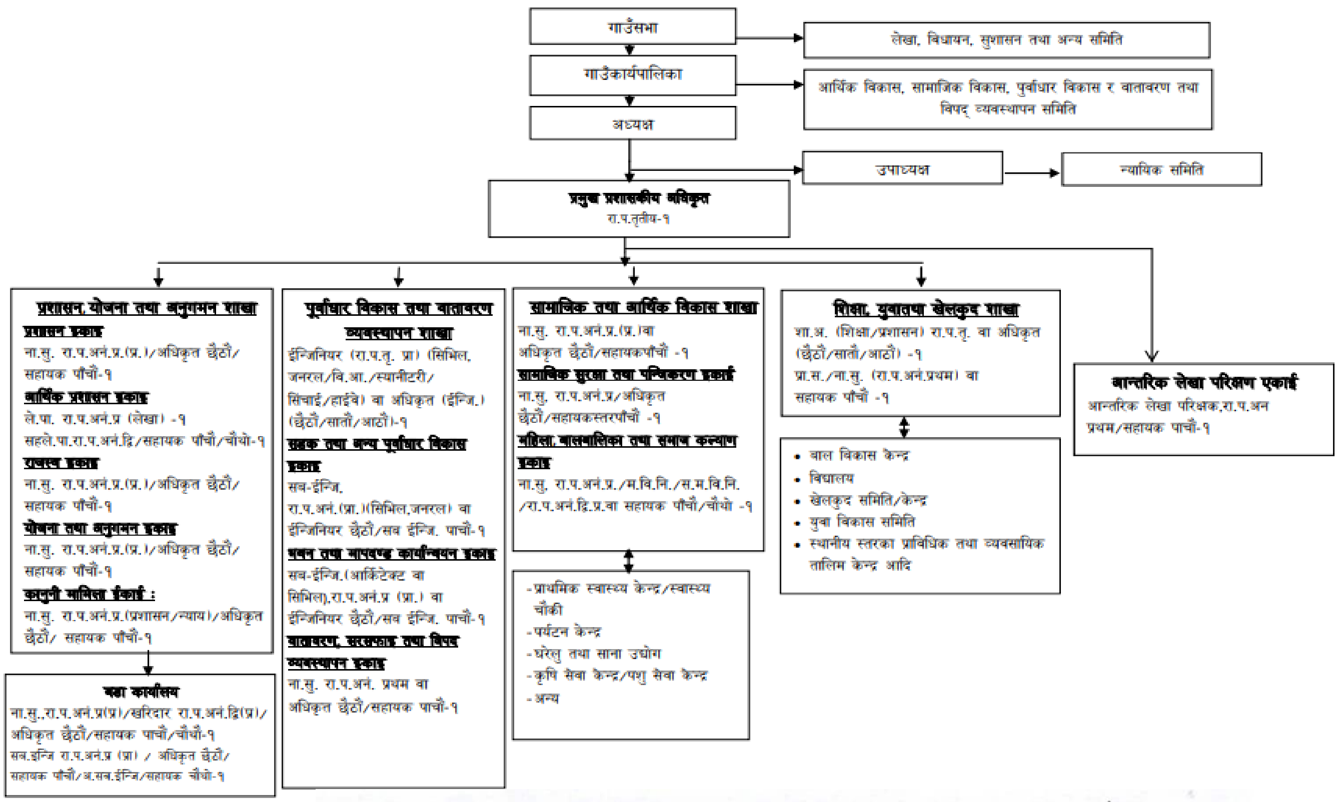
कर्मचारीहरुलाई नियुक्तका साथ कानून बमोजिम प्रदत्त जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको लागि शाखा मातहतका उपशाखा/ एकाइ र कार्यरत पदहरुको कार्यविवरण नियुक्तिका साथ बुझाउने प्रवन्ध गरिनुपर्छ ।

केही समूहका बाहेक लोक प्रदेश लोक सेवा आयोगहरुबाट छैठौ तहका कर्मचारिहरुको खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने अवस्था नरहेकोले शाखास्तरमा सातौं तहमा केही पदहरु थप सृजना हुन गएको छ । लुम्बिनी प्रदेशमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन भईसकेको छ । तर प्रदेश सभाबाट कानून तर्जुमा भई सो सम्वन्धी आधार र मापदण्ड निर्धारण भइ नसकेको अवस्थामा पदपूर्ती सम्बन्धी विषयहरु व्यवस्थापन हुन केही समय लाग्ने देखिन्छ ।
सङ्गठन सर्वेक्षण कार्य मध्यम अवधिका लागि गरिने र सङ्गठनको बदलिंदो आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गरिने एक महत्वपूर्ण संस्थागत कार्य हो । यस्तो सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजाहरुको आधारमा नै पालिकाको सङ्गठन संरचना, जनशक्तिको बनौट र सङ्ख्या निर्धारण गरिन्छ । सङ्गठन सर्वेक्षणका तथ्याङ्कले पुष्टी हुननसक्ने पद र सङ्ख्याहरु पालिकाको लागि दीर्घकालीन बोझ हुनसक्ने सम्भावना समेतलाई विचार गरी आवश्यकतानुरुप यो सर्वेक्षण आवधिकरुपमा अद्यावधिक गरिनुपर्छ ।

यो सङ्गठन सर्वेक्षणले सुझाव गरेको सङ्गठन तालिका संविधानको धारा २१८ अनुसार स्वीकृत कार्य सञ्चालन नियमावली बनाइ कार्यपालिकाबाट (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ङ) ४ अनुसार) स्वीकृति पश्चात सभामा प्रस्तुत गरिनुपर्छ ।

अनुसूची- १

(क) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा) **अनुसूची १.१**



प्रस्तावित संगठन संरचना (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र)

सि. नं.	पद नाम	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	दरबन्दी		
					क	ख	ग
१	हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.	५/६/७	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	१	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि.	५/६/७	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	१	१	१
३	ल्याव असिस्टेन्ट	४/५/६	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	१	१	१
४	समुदाय स्वास्थ्य सहायक	४/५/६	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	३	२	१
५	समुदाय नर्स सहायक	४/५/६	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिङ	३	२	१
६	कार्यालय सहायक		प्रशासन	प्रशासन	१	१	१
	जम्मा				१०	८	६

*हाल चौथो र पाँचौं तहमा कार्यरत सि/अ.हे.व. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको समुदाय स्वास्थ्य सहायकको रूपमा कार्यरत रहनेछ

द्रष्टव्यः

क - ५००० भन्दा बढि जनसंख्या भएको वडाको आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

ख - २००० देखि ५००० सम्म जनसंख्या भएको वडाको आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

ग - २००० भन्दा कम जनसंख्या भएको वडाको आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

अनुसूची-२ कार्यविवरण

कार्य विवरण
१. पदः **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** २. तहः ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः प्रशासन सामान्य प्रशासन ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः कार्यपालिकाको कार्यालय ६. मासिक तलबः रु
७. कामको विवरण • सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने । • सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । • अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गने, गराउने । • कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने । • गाउँकार्यपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने गराउने । • लेखा परिक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । • विषयगत निकायहरुको गाउँस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने । • ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने । • आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने । • गाउँ विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने । • कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना , सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्न्ने, गराउने । • गाउँपालिकाको कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागी सिफारिश गर्ने । • गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • कर्मचारीहरुको वृति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने । • आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- नेपाल सरकार प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागी कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकुल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई गाउँ परिषद्बाट स्वीकउत गराई लागु गराउने ।
- कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी वाडँफाडँ गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समुह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
- निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागी वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा निर्णय सम्बन्धी मिसील संरक्षण गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गने, गराउने।

कार्यविवरण

१. पदः **प्रशासन अधिकृत**

२. तहः सातौं

३. स्थायी/ सेवा करार

४. सेवा समुह/ उपसमुहः प्रशासन सामान्य प्रशासन

५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **प्रशासन शाखा**

६. मासिक तलबः रु

७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको कार्यान्वयनका लागि देहायको कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, वढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्वन्धी अभिलेखहरु अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँसभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- गाउँसभा वैठकहरुको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना समबन्धी,
- कार्यपालिकाको वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- कार्यालय सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू गर्ने,
- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखाहरुबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदा लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कामर्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, गाउँपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मु. गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको सूचना अधकिारी भई काम गर्ने ।
- वडा समितिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको संगठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने ।
- गाउँ सभा, गाउँपालिकाका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पु¥याउने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागी कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने
- गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिका हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागी स्थानीय तह जिम्मेवारी बनाईएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गरिएका परिपत्रको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।
- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने
- सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम, र सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्योजन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१. पदः **योजना अधिकृत**
२. तहः सातौं
३. स्थायी/ सेवा करार
४. सेवा समुह/ उपसमुहः इन्जीनियरिङ्
५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **प्रशासन शाखा**
६. मासिक तलबः रु.

७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

योजना तथा अनुगमन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर विकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- गाउँपालिका तथा गाउँ सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरु देखा परेमा सो समाधान गर्ने/ समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, बिभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यबाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरुको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरुको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरुलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

कार्य विवरण फारम
१. पदः **शिक्षा अधिकृत** २. तहः सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शिक्षा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, • प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने, • सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने, • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जूमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन • मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी, • विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने, • शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन, • सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, • आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, • शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य । • प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने, • निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, • ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने, • स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने, • स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रुपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च वौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अँग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,
- मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **जनस्वास्थ्य अधिकृत** २. तहः सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **स्वास्थ्य शाखा** ६. मासिक तलबः रु.

७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
- क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,

स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,

कार्यविवरण
१. पदः **इन्जिनियर** २. तहः सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **पुर्वाधार विकास शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण इन्जिनियरले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने, • शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्वद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा पानी उपलव्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने, • मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने, • कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने, • शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यपालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने, • निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,

- सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिङ्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
- वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।
- नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने

कार्यविवरण
१. पदः **सब इन्जिनियर** २. तहः पाचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **नक्शा शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण **सब इन्जिनियर**ले शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • नक्शापास सम्बन्धी कामको उठान र वडा बुझ्ने लगायतका काम गर्ने • आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, वहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । • आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने, • स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, • भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन तथा नियमन र निर्देशन दिने, • सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र÷वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, । • गाउँभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • गाउँभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन लागी आवश्यक कार्य गर्ने । • सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सो भित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने • गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिबृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने । • भुकम्पीय क्षति न्युनिकरणका लागी राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने गराउने । • गाउँ क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने • नक्सापास सम्बन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने । • घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । • सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **सूचना प्रविधि अधिकृत** २. तहः छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **सुचना प्रविधि उपशाखा** ६. मासिक तलबः रु.

७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

सूचना प्रविधि अधिकृत अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- पुस्तक तथा पत्र–पत्रिकाहरुको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **प्रशासन सहायक पाँचौं** २. तहः पाँचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री० को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, • वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने, • मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बिन्धत निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, • असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने, • आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपांग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

कार्यविवरण
१. पदः **प्रशासन सहायक** २. तहः चौथौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **नागरिक सहायता कक्ष** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने । • प्राप्त निवेदन र कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने । • दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरु (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने । • कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • चलानी भइसकेका पत्रहरुको कार्यालय प्रति सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुमा पठाउने । • बाहिरी कार्यालयहरुमा पत्र पठाउदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने । • आगन्तुक र जिज्ञाशुहरु समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने । • कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने । • प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

कार्यविवरण

१. पदः **वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक**

२. तहः पाँचौं

३. स्थायी/ सेवा करार

४. सेवा समुह/ उपसमुहः

५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ

६. मासिक तलबः रु.

७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- प्रदुषणमुक्त गाउँपालिका बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने गराउने,
- फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रको सरसफाई संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।
- दमकल परिचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागी जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठिक र दुरुस्त हुने गरी राख्रे ।
- दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा डयूटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।
- आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागी सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा शाखागत समन्वयमा काम गर्ने

कार्यविवरण
१. पदः नगरप्रहरी २. तहः ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः नगरप्रहरी कक्ष ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • हरएक नगरप्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र नगरको कुनै भागमा जुनसुकै बखत पनि काममा खटिनु पर्नेछ । • नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको स्थानीय कानून वा अरू कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन । • नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ । • अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुकतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने । • नगरक्षेत्रको शान्ति र व्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने । • अपराधको रोकथाम गर्न र जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने । • असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरूलाई आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको मद्दत दिने र सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिने । • आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने । • नगरक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने । • स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरु संग स्वयंसेवी सहकार्य गर्ने । • लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने । • नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरुको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • दमकल परिचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । • आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागी सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने । • गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निरंणय कार्यान्वयनमा अटिने, • गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणमा खटिने । • स्थानीय सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने

- स्थानीय बजार तथा पार्किंगस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- न्यायिक समितिले गरेका मेलमिलाप तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूवाििधारको संरक्षण र सु
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उद्धार, राहतकार्य ।
- अनिधिकृत विज्ञापन तथा होर्डङ्ग बोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिका सम्पत्तीकको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

कार्यविवरण
१. पदः **लेखा अधिकृत** २. तहः छैठौं/ सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **आर्थिक प्रशासन शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण लेखा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने, • सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासा एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने, • खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने, • आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, • दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य, पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने, • सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने, • आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने, • भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने, • नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने, र • कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने । • शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने। • राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने, • सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- गाउँपालिकाको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी करको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- कर सम्बन्धमा गाउँपालिका वासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजश्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुऱ्याउने
- राजश्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजश्व शाखा र उपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता गरी राजश्व शाखा र उपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय कायम गर्ने ।

कार्यविवरण

१. पदः **आन्तरिक लेखा परिक्षक**

२. तहः पाँचौं

३. स्थायी/ सेवा करार

४. सेवा समुह/ उपसमुहः

५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ**

६. मासिक तलबः रु.

७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

आन्तरिक लेखा परिक्षकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

- शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनका जोखम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियमले तोके वमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
- अन्तिम लेखारीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने,

गाउँ सभाको वैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

कार्यविवरण
१. पदः **कानून सहायक** २. तहः पाँचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **कानून एकाइ** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण कानून सहायकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, • कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने, • शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने, • शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने, • कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी गराउने, • परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गाउँपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने, • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) गाउँसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने, • विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने, • मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने, • अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने, • गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

कार्यविवरण
१. पदः **कृषि अधिकृत** २. तहः छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **कृषि तथा पशुपंछी शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण कृषिअधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, • कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने, • स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने, • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने, • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने, • कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्गसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, • कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

कार्यविवरण
१. पदः **पशुपंछी अधिकृत** २. तहः छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **कृषि तथा पशुपंछी शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण पशुपंछी अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, • पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने, • स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, • पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने, • पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, • पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने, • पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने, • माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने, • पशुसेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **महिला विकास निरीक्षक** २. तहः पाँचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **महिला तथा बालबालिका उपशाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण महिला विकास निरीक्षकले शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने, • महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने, • बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने, • सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु गराउने, • लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने, • गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने, । • वडा विकासका कार्यक्रमहरु तथा लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने, • मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने, • इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने, • महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने, • महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने,

कार्यविवरण
१. पदः **जनस्वास्थ्य निरीक्षक** २. तहः ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **स्वास्थ्य शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन । • आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा, • बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. ⁄HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने, • पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ बर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन "ए" वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने, • झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान÷उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा÷प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने, • परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा, • सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा — वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने, • रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने, • स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन, • स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरुप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने, • महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व⁄परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने, • यौनरोग तथा एच.आई.भि. ⁄एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,

- महामारी सम्वन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ बर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास —प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. ⁄एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **स्टाफ नर्स** २. तहः पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **स्वास्थ्य शाखा** ६. मासिक तलबः रु.
• गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु बनाई अगाडी बढाउने । • स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुन गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आनश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेको समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने । • गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **सिअहेव** २. तहः पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः ६. मासिक तलबः रु.
• गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु बनाई अगाडी बढाउने । • स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुन सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रुपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आनश्यकता अनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेको समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने । • गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **हलुका तथा हेभी सवारी चालक** २. तहः ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः ६. मासिक तलबः रु.
• गाउँपालिकाको सरसफाई उपकरण साना मझौला तथा हेभी सवारी संचालन गर्ने । • आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन मोबिल, पानि चेक गर्ने । • आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने । • सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने । • सवारी लगबुक तयार पारी सम्वन्धित शाखामा पेश गर्ने । • कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः **कार्यालय सहयोगी** २. तहः ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः ६. मासिक तलबः रु.
• आफूलाई तोकिएको शाखा र कार्यकक्षहरुको सरसफाई गर्ने • शाखा उपशाखा एकाइमा रहेका कर्मचारीले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्एमा तुरुन्त गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पदः वडा सचिव २. तहः पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुहः ५. कार्यालयः शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्रः **वडा कार्यालय** ६. मासिक तलबः रु.
• विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने । • सहभागीतामुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने । • टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागी उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने । • वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने । • निजी घर तथा घर परिवार लगत राखने । • ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने । • खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने । • खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने । • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वाल क्लव तथा बाल संचारको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने । • वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने । • वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने । • घरेलु उधोगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने । • कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति—हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने । • निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने । • कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने । • जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागी आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने । • कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

फारम -१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू			
क्रमसङ्ख्या	कार्यक्षेत्र	सम्पादन भएको /नभएको √	सम्पादन गर्ने शाखा/उपशाखा/एकाइ आदि
१	**अत्यावश्यक**		
१.१	अग्नीशमन यन्त्र संचालन तथा व्यवस्थापन		
१.२	एम्बुलेन्स सेवा/ शव वाहन संचालनतथा व्यवस्थापन		
१.४	शव दाहगृह, शवदाहस्थल र चिहान व्यवस्थापन		
१.५	प्रकोप तथा महामारी, सरूवा रोग नियन्त्रण		
१.६	फोहरमैला संकलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन		
१.७	नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन		
१.८	नगर यातायात सेवा संचालन		
१.९	सार्वजनिक शौचालय निर्माण संचालन		
१.१०	खाद्य गुणस्तर (नापतौल, मासुजाँच), बजारअनुगमन		
१.११	पशुवधशाला निर्माण तथा संचालन व्यवस्थापन		
१.१२	उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी काम		
१.१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह आदि)		
१.१४	विपद् खोज तथा उद्धार सहयोग		
१.१५	छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण		
२	**आवश्यक**		
२.१	स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन		
२.२	ढल व्यवस्थापन		
२.३	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन		
२.४	वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यान्वयन र नियमन		
२.५	स्थानीय तटबन्ध नदी तथा पहिरो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन		
२.६	आधारभूत शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन		
२.७	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार		
२.८	स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन		
२.९	स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास		
२.१०	सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण		
२.११	ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण		
२.१२	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा र भत्ता वितरण		
२.१३	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन		
२.१४	वालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम संचालन		
२.१५	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन		
३	**विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा**		
३.१	कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण		

३.२	सूचना तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा		
३.३	सिंचाइ व्यवस्थापन		
३.४	औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी		
३.५	घरेलु उद्योग व्यवस्थापन		
३.६	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन		
३.७	एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन		
३.८	नगर सौन्दर्यिकरण		
३.९	सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन		
३.१०	साइनबोर्ड, होर्डिङ्बोर्ड व्यवस्थापन		
३.११	प्रदुषण नियन्त्रण		
३.१२	प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन		
३.१३	कृडा मनोरंजनस्थल संचालन		
३.१४	सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन		
३.१५	विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पुनःस्थापन र पुनःनिर्माण		
३.१६	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास		
३.१७	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक संग्रहालय संरक्षण, सम्भार र प्रवर्द्धन		
३.१८	परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन		
३.१९	स्थानीय गुठी व्यवस्थापन		
३.२०	सामाजिक सशक्तिकरण		
३.२१	महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी		
३.२२	भूउपयोग तथा सार्वजनिक जग्गा सम्भार तथा व्यवस्थापन		
४	**क्षमता विकास कार्यक्रम**		
४.१	राजस्व र अन्य स्रोत साधन परिचालन सेवा		
४.२	कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन		
४.३	Office Automation System/ Online सेवा संचालन		
४.४	जनशक्ति व्यवस्थापन		
५	**प्रकृयागत सेवा**		
५.१	लेखा तथा भुक्तानी व्यवस्थापन		
५.२	घर निर्माण अनुमति		
५.३	योजना सम्झौता		
५.४	विषय क्षेत्रगत समिति सम्बन्धी		
५.५	आवधिक, रणनीतिक, वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी		
५.६	आन्तरिक लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन		
५.७	ठेका निर्माण इजाजत		
५.८	लिलामी सम्बन्धी		
५.९	सबै प्रकारका सिफारिशहरू		
५.१०	गैसस, सामुदायिक संस्था, क्लव सम्बन्धी		
६	**संगठन संरचना सम्बन्धी**		
६.१	संगठन संरचना निर्माण अध्ययन		

६.२	कर्मचारी व्यवस्थापन		
६.३	कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्धी		
७	**सम्बन्ध तथा समन्वय सेवा**		
७.१	राजकीय अतिथी, विदेशी पाहुना सत्कार		
७.२	क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय		
७.३	अन्तर प्रदेश, अन्तर स्थानीय तह सम्बन्ध		
८	**न्यायिक समिति**		
८.१	न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन		
८.२	उजुरी गुनासो दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन		
९	**स्थानीय तहको तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन**		
९.१	तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन		
९.२	वस्तुगत विवरण तयारी र अद्यावधिक		
१०	**व्यवस्थापकीय सेवा**		
१०.१	सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन व्यवस्थापन		
१०.२	मर्यादापालन र मर्यादापालक सम्बन्धी काम		
१०.३	स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा		
१०.४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन		

फारम- २

कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम

(सबै शाखा/ उपशाखा/ एकाइप्रमुख/ वडा सचिवले भर्ने)

१. कार्यरत शाखा/ एकाइ/ वडा:

१.१ कर्मचारिको नाम :

१.२ कार्यरत पदनाम र तह:

१.३ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता :

२. स्थानीय तहमा नियुक्ति/ पद मिलान/ समायोजन हुँदा कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको थियो ? थियो भने सम्झनाका आधारमा सो कार्य विवरणमा उल्लेखित मूख्य कामहरु उल्लेख गर्नुस । उपलब्ध न भएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनु भएको छ उल्लेख गर्नुस ।

३. दैनिक/ मासिकरुपमा सम्पादन गरिरहनु भएका कम्तिमा ५ वटा मूख्य कामहरु उल्लेख गर्नुस । यी कामहरु नै कार्यबोझ निर्धारण फारम -३ मा प्रयोग गरिनेछ ।

४. माथी बुँदा ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगतिको सुपरिवेक्षण कसैबाट हुने गरेको छ ? कार्य उपलब्धी मापनका लागि कुनै लक्षहरु निर्धारित गरिएका थिए ? थिए भने उल्लेख गर्नुस ।

५. माथी ३ मा उल्लेखित काम सम्पादन गर्दा देहायका कार्यक्षेत्रमा आइपरेका प्रमुख ३/३ वटा समस्या उल्लेख गर्नुस ।

५.१ काम सम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापकीय समस्या (प्रशासनिक, कानूनी, वित्तीय आदि)

५.२ कार्य वातावरण (भौतिक संरचना, उत्प्रेरणा, पेशागत हित आदि)

५.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तर गाउँ/नगर आदि)

६. तपाइले सम्पादन गरिआउनु भएको कार्यबोझ तपाइको पद/ तहको भूमिका अनुरुप रहेको पाउनु भएको छ ? छ भने कसरी र छैन भने किन?

७. सामान्य अबस्थामा महिनामा कति दिन कार्यालय समय भन्दा अघी वा पछी कार्यालयमा आएर काम गर्नुहुन्छ ?

८. गत हाजिरी वर्षमा कुल कति दिन बिदामा बस्नुभयो ?

फारम- ३

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

कार्यबोझ विवरण सङ्कलन फारम (सबै शाखा प्रमुख/ एकाइ प्रमुख/ वडा सचिव)

शाखा/ एकाइः शाखा/ एकाइमा कार्यरत कुल कर्मचारी संख्याः ३

क्र. सं.	सम्पादन गरिआएका मूख्य कामहरु	प्राथमिकता क्रम ५ वटा मात्र	कुल ५वटा कामलाई १०० अङ्क मान्दा प्रत्येक कामको अनुमानित भार	प्राथमिकताक्रमका ५ कार्यको मासिक कार्यसम्पादन संख्या (क)	कार्यसम्पन्न गर्दा लागेको सरदर कार्यघण्टा (ख)	कार्यसम्पन्न गर्दा लागेको कुलसरदर कार्यघण्टा ग (क* ख)	सामान्यरुपमा कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने कर्मचारी संख्या	सम्पादनमा संलग्न कर्मचारी संख्या	अनुपात
१	सर्वेक्षण	१	३०	४	१५	६०	०.७५	३	
२	लगत इस्टीमेट तयारी	२	१०	१०	८	८०	१.००		
३	बिडीङ् डकुमेन्ट तयारी	४	१०	३	८	२४	०.३०		
४	सुपरीवेक्षण अनुगमन	१	४५	१०	१	५	०.०६		
५	भुक्तानी सहकार्य समन्वय सिफारिश	५	५	१७	४	६८	०.८५		
६						०			
७						०			
८						०			
९						०			
			कुल			२३७	२.९६	३.००	१.०१
समय गणना आधारः सरदर दैनिक खुद कार्यसमय ४ घण्टा र महिनामा २० दिनका दरले ८० घण्टा उपलब्ध									
कर्मचारिको आवश्यक संख्यात्मक स्तरः १ र १ भन्दा माथी उत्तम । ०.५ देखी १ सम्म मध्यम । ०.५ भन्दा तल खराब									

उपस्थिति र तस्वीरहरु

Date |
Page |

आज मिति २०७४।१०।२६ गतेका दिन निस्दी गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर खाडुको अध्यक्षतामा निस्दी गाउँपालिकाको संकलन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम स्कोलर नेपाल प्रा.लि.को प्राविधिक सहयोगमा सम्पूर्ण कार्यपालिका सदस्य सम्पूर्ण विषयगत शाखा प्रमुख र सम्पूर्ण वडा सचिवहरुको देहायको उपस्थितिमा सम्पन्न गरियो ।

उपस्थिति:-

१. श्री मुक्त बहादुर खाडु (अध्यक्ष)
२. श्री तिरम कुमारी श्रेष्ठ (उपाध्यक्ष)
३. श्री ध्रुव कयाल (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
४. श्री धाम बहादुर राना (वडा अध्यक्ष - १)
५. श्री फुटो सिं दर्लामी (वडा अध्यक्ष - २)
६. श्री नगेन्द्र थापा सोमै (वडा अध्यक्ष - ३)
७. श्री सन्त वीर सुनारी (वडा अध्यक्ष - ४)
८. श्री दुर्गा बहादुर सोमै (वडा अध्यक्ष - ५)
९. श्री भैरव बहादुर सुनारी (वडा अध्यक्ष - ६)
१०. श्री मुक्त बहादुर पाटा (वडा अध्यक्ष - ७)
११. श्री खुमी सरा पुलामी (का.पा.सदस्य)
१२. श्री देवी रमा सोमै (का.पा.सदस्य)
१३. श्री हेम कुमारी सुनारी (का.पा.सदस्य)
१४. श्री मिनकी बरुङ्ग (का.पा.सदस्य)
१५. श्री खुम बहादुर विक.(का.पा.सदस्य)
१६. श्री रिकलाल कामी (का.पा.सदस्य)
१७. श्री मनोज कापले (लेखा अधिकृत)
१८. श्री हेम बहादुर घिमा (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख)
१९. श्री राधा खड्का (सूचना प्रविधि शाखा)
२०. श्री हरि आले (योजना शाखा)
२१. श्री नर बहादुर थापा (शिक्षा शाखा)

२४. कृष्णभास्कर पाण्डे (बालमैत्री शाखा)
२५. नारायण तिमिल्सिना (स्टोर शाखा)
२६. श्रीकृष्ण खड्का (पञ्जिकरण शाखा)
२७. ओमान सिं सुनार (प्राविधिक शाखा)
२८. साधना चौधरी (आयुर्वेद शाखा)
२९. हरिमाया रानाभाट (वडा सचिव - १)
३०. जगत थापा (वडा सचिव - २)
३१. बिर बहादुर ढेंगा (वडा सहायक - ३)
३२. वासुदेव पंगेनी (वडा प्राविधिक - ५)
३३. मित बहादुर राना (वडा सचिव - ६)
३४. पुकार कार्की (कृषि शाखा)
३५. हेम बहादुर भराज (नगर प्रहरी)
३६. शोभा पाल (कार्यालय सहयोगी)
३७. लाल बहादुर खड्का (" ")
३८. मेघ बहादुर लामिछाने (कम्प्युटर अपरेटर)
३९. लिला साउद (नगर प्रहरी)
४०. जिनीमाया सुनारी (रोजगार सहायक)

आज मिति २०८०।२।०८ गते यस तिरदी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको "संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण" कार्यक्रमको ड्राफ्ट प्रस्तुतिकरण एवं गाउँपालिकाको अध्यक्ष श्री मुक्त ब. साउद ज्यूको संयोजकत्वमा तपसीलको उपस्थीतिमा सुझाव सहित सम्पन्न गरियो।

उपस्थीति

१. अध्यक्ष श्री मुक्त ब. साउद
२. उपाध्यक्ष श्री तिरत कु. श्रेष्ठ
३. १ नं. वडा अध्यक्ष श्री यम ब. राना
४. २ नं. ,, ,, श्री फल सिं रोकामी
५. ३ ,, ,, ,, श्री नविन्द्र थापा मगर
६. ४ ,, ,, ,, श्री महत विर बुढाथोकी
७. ५ ,, ,, ,, श्री दुर्गा ब. सोमै
८. ६ ,, ,, ,, श्री भैरव ब. पुनामी
९. ७ ,, ,, ,, श्री मुक्त ब. पाल
१०. कार्यपालिका सदस्य श्री मिश्री बराम्बु
११. ,, ,, श्री देवी सरा सोमै
१२. ,, ,, श्री खुमी सरा पुलामी
१३. ,, ,, हेम कुमारी बुढाथोकी
१४. ,, ,, रिकबाल कामी
१५. ,, ,, प्रेम ब. वि.क
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री ध्रुव दयाल
१७. प्रशासन प्रमुख श्री अर्जुन खनाल
१८. आ. प्र. शा ,, श्री सरोज काफ्ले
१९. शिक्षा शाखा संयोजक श्री नर ब. थापा
२०. सूचना प्रविधि अधिकृत श्री राधा खड्का
२१. रोजगार शाखा श्री हरि आले
२२. कर्मचारी श्री कुमारराज पाण्डे
२३. पशु सेवा प्राविधिक ओम बहादुर मगराती
२४. विमला आचार्य सहायक पाँचौं (म. वा. ज्ये.)
२५. जेनीमाया पुनारी (रोजगार सहायक)
२६. यम कुमारी पंगोली (स्वास्थ्य नर्स)
२७ लिल ब. रास - शिक्षा शाखा
२८. मेघ बहादुर नामिजाली थापा - स्व. क. अ
२९. जीवन खनाल पञ्जीकरण शाखा
३०. हिमाल सुनार - रोजगार शाखा (सब-इन्जिनियर)
३१ पुकार कार्की - कृषि शाखा
३२ पुष्पा चौधरी - उद्यम विकास सहजकर्ता

परामर्शदाताको तर्फबाट

१. श्री बसन्तराज गौतम
२. श्री विक्रम के.सी
३. श्री सोनी थापा

निस्दी गाउँपालिका
संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण
अभिमुखिकरण कार्यक्रम
प्राविधिक सहयोग
स्कोलर नेपाल प्रा. लि.
किर्तिपुर, काठमाण्डौ
फोन नं. ०१-५२६००३०
इमेल: scholar.nepal@hotmail.com
मिति: २०७९।१०।२७
आयोजक
निस्दी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
मित्याल, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- अन्तर—सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरवन्दी पुनरालोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७६, नेपाल सरकार,संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- निस्दी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- निस्दी गाउँपालिकाको पाश्वभित्र २०७५
- निस्दी गाउँपालिकाको आवधिक योजना
- निस्दी गाउँपालिकाको को आ.व. २०७८/७९, २०७९/८० का बजेट तथा कार्यक्रम
- गाउँसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरु
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रुपमा पालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण