# हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको
# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
# अध्ययन प्रतिवेदन २०८२

(A Study Report on **Organization and Management Survey** of Hariharpurgadhi Rural Municipality, Sindhuli)

**हरिहरपुरगढी गाउँपालिका**
**झनझने, सिन्धुली,**
**बागमती प्रदेश**

## २०८२ कार्तिक

# विषय सूची


परिच्छेद १

**१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि ...... १**

**१.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य ...... ३**

**१.३ अवलम्बन गरिएका विधिहरू ...... ४**

**१.४ अध्ययनका सीमाहरू ...... ४**

**१.५ अध्ययनकर्ताको परिचय ...... ५**

परिच्छेद २

**२.१ हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको संक्षिप्त परिचय ...... ७**

२.१.१ हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती ...... ७

२.१.२ हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु ...... ८

२.१.३ गाउँपालिकाको विगतको आर्थिक वर्षमा परिचालन गरेको राजस्व तथा व्ययको विवरण ...... ९

**२.२ हालको संगठन संरचना ...... ११**

२.२.१ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना ...... ११

२.२.२ हालको दरबन्दी संरचना अनुसार कर्मचारी पदपूर्तिको अवस्था ...... १२

२.२.३ हालको संगठन संरचनाको सबल पक्ष ...... १५

२.२.४ हालको संगठन संरचनाको कमजोर पक्ष ...... १६

२.२.५ सङ्गठन संरचना सुधारका मार्गदर्शन ...... १७

**२.३ स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु ...... १७**

परिच्छेद ३

**३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण ...... १९**

**३.२ कार्यबोझ विश्लेषण ...... ४६**

३.२.१ वडा सचिवको कार्यबोझको लेखाजोखाः ...... ४६

३.२.१ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यबोझको लेखाजोखाः ...... ४८

**३.३ गाउँपालिकाको स्विकृत संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणको आधार ...... ४९**

**३.४ स्विकृत संगठन संरचनार दरवन्दी तेरिज ...... ५०**

**३.५ आर्थिक व्ययभार ...... ६४**

**३.६ कार्य विवरण ...... ६६**

३.६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण ...... ६६

३.६.२ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण ...... ६८

३.६.३ योजना कार्यान्वयन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण ...... ७६

३.६.४ सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण ...... ८४

३.६.५ आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण ...... ९०

३.६.७ आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखाको कार्य विवरण ...... ९४

३.६.८ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्य विवरण ..... ९७
३.६.८ वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण ..... ९८


**परिच्छेद ४**

**४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना ..... १०२**
**४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु ..... १०३**
**४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु ..... १०४**
**अनुसूचीहरु ..... १०६**
**अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री ..... १२३**

भाग १

# प्रारम्भिक

## १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

जनताको नजिकमा रहेर नियमित, विकासात्मक र आकस्मिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने र उक्त शासकीय गतिविधीबाट सृजना भएको लाभहरुलाई समतामुलक ढङ्गबाट तृणमुल (Grass roots) तहका जनतासम्म विस्तार गर्दै राज्यप्रति जनताको अपनत्वबोध गराउने महत्वपूर्ण शासकीय इकाई स्थानीय सरकार हो । नेपालको सन्दर्भमा विगतको इतिहास हेर्दा किराँतकाल देखिनै स्थानीय इकाईहरु रहने र उक्त निकायहरूलाई कुनै न कुनै रुपमा प्रशासनीक, न्यायिक तथा राजस्व संकलन सम्बन्धमा अधिकार प्रयोग गर्ने स्वायत्तता रहेको पाईन्छ। उक्त अभ्यासले लिच्छवी तथा मल्ल कालमा समेत निरन्तरता पाएको देखिन्छ।

यसै क्रममा जंग बहादुर राणाले ६९ प्रशासनिक इकाई तथा वीर शमशेरले ३२ जिल्ला बनाएका थिए। वि.सं. २००६ सालमा गाँउ पञ्चायत ऐन आयो र वि.सं.२००७ सालको क्रान्तिमा १७१ वटा गाँउ पञ्चायत गठन भएका थिए। वि.सं. २०१३ सालमा ७ क्षेत्र, ३२ जिल्ला र ७६ उपक्षेत्र कायम गरिएको थियो। वि.सं. २०१७ सालमा राजा महेन्द्रद्वारा संसदीय व्यवस्था भङ्ग गरी निर्दलीय पञ्चायती व्यवस्थाको सुत्रपात गरेपछि १४ अञ्चल र ७५ जिल्ला स्थापित गरियो । पञ्चायती व्यवस्थासँग पुराना गढी तथा गोश्वाराहरु खारेज भए । जिल्ला पञ्चायत, नगर पञ्चायत र गाँउ पञ्चायतलाई प्रशासकीय इकाई कायम गरियो। उक्त समयमा ४०२२ वटा सम्म गाँउ पञ्चायत कायम भएकोमा वि.सं. २०४६ सालको आन्दोलनसँगै पञ्चायती व्यवस्थाको अन्त्य भई बहुदलीय राजनीतिक व्यवस्थाको सुरुवात भयो।

वि.सं. २०४७ सालमा जारी भएको संविधानमा स्थानीय निकायको बारेमा कुनै प्रावधान नरहेता पनि वि.सं. २०४९ र वि.सं. २०५४ सालमा प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय निकायको निर्वाचन सम्पन्न भयोर वि.सं. २०५९ साल पश्चात करिब डेढ दशक भन्दा बढीको अवधि पदाधिकारी विहिनको अवस्था रह्यो। वि.सं. २०७२ असोज ३ मा नेपालको संविधान जारी भए पश्चात साविकका २१७ नगरपालिका र ३१५७ वटा गाविसहरु नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति वि.सं. २०७३ फाल्गुण २३ को निर्णय ऐ.ऐ. २७ मा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरे पश्चात स्थानीय तहमा रुपान्तरण भएका छन् । हाल नेपालमा ६ वटा महानगरपालिका, ११ वटा उपमहानगरपालिका, २८६ नगरपालिका र ४६३ वटा गाँउपालिका गरी कूल ७५३ वटा स्थानीय तह रहेका छन् ।

कानूनतः साविकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय निकायको रुपमा विभिन्न नगरपालिका तथा गाविसको व्यवस्था भएको थियो। हालको नेपालको संविधानले देशको सार्वभौम अधिकारको प्रयोग गर्ने एक महत्वपूर्ण इकाईको रुपमा स्थानीय तहलाई अंगिकार गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता सुशासनका आधारभूत स्तम्भलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न तथा कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारण अनुरुप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखिनै सुदृढ, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यका साथ त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न संवैधानिक व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

संवैधानिक तथा कानूनमा उल्लिखित स्थानीय तहका उद्देश्य तथा मर्म अनुरुपका कार्यहरु गर्न आफ्नो क्षेत्रका स्रोत साधनको पहिचान तथा परिचालन गरी जनआकंक्षा अनुरुप विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने, हुने खाने वर्गहरुलाई मात्र नभई हुँदा खाने वर्गको समेत अधिकाधिक हित प्रवर्द्धन हुनेगरी अर्थात सामाजिक समता कायम हुनेगरी योजना तर्जूमा, सञ्चालन र लाभ वितरणको वितरणको व्यवस्था मिलाउन सोही अनुरुपको संस्थागत क्षमताको विकास गर्नु स्थानीय तहको आजको आवश्यकता हो।

हरेक संगठनमा उपलब्ध अन्य साधन स्रोतको कूशलतम परिचालनद्वारा पूर्वनिर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य तोकिएको समयमा नै प्राप्त गर्ने महत्वपूर्ण साधन भनेको मानव संशाधन हो। संस्थाको सफलता र असफलता मानव संशाधनसँग जोडिने विषय भएकोले यसलाई उच्च प्राथमिकतामा राखेको पाईन्छ। यसअर्थमा मावन स्रोतलाई हरेक संस्थाले आफ्नो मुटुको रुपमा स्वीकार गर्ने गरेको पाईन्छ। त्यसकारण, हरेक स्थानीय तहले कानूनतः प्राप्त विद्यायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न र आफैंले निर्धारण गरेका अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन लक्ष्य/उद्देश्य हासिल गर्न सांगठनिक संरचना तथा मानविय संशाधनलाई चुस्त दुरुस्त र समक्ष राख्नु अति नै आवश्यक देखिन्छ । जसको लागि मौजुदा र भविष्यमा आवश्यक हुनसक्ने संरचना र जनशक्तिको उचित र व्यवहारिक विश्लेषण गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ ।

वर्तमान नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुको साथै अनुसुची-८ मा एकल र अनुसुची-९ मा साझा अधिकारहरु उल्लेख गरी शासकीय अभ्यासल सञ्चालन गर्नसक्ने सरकारको रुपमा स्थानीय सरकारलाई अंगिकार गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जूमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पूर्वाधार निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारीपूर्वक र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको सृजना भएको छ। यसको साथै, स्थानीय तहले प्राप्त गरेका अधिकार तथा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यहरु समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएको छ । जसमा स्थानीय तहको सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुने कुरा समेत समावेश गरिएको छ ।

यसमा स्थानीय तहको कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राख्दै कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम साविकमा संघमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा समायोजन गरिसकेको छ । अब स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा सम्बन्धित तहमा विषयगत शाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ । साथै, कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सोसँग समबन्धित सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको आव्हान अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरुप र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

## १.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजन प्रयोजनार्थ सम्पूर्ण स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण र समूहकृत गरी उपलब्ध गराईएको पछिल्लो सङ्गठन ढाँचा र कायम दरबन्दीलाई नै सबै स्थानीय तहले आफ्नो संगठन ढाँचा र दरबन्दीको आधार लिई सोही बमोजिम न्यूनतम दरबन्दी कायम गरी कार्य सञ्चालन गर्दै आएको अवस्था छ । उक्त कायम दरबन्दी र कर्मचारी समायोजनको अवस्था हेर्दा स्थानीय तहहरुको कार्य जिम्मेवारी र कार्य बोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको संस्थाको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा उक्त निकायहरुको संगठन संरचना समयसापेक्ष र व्यहारिक रहेको देखिँदैन् । संविधान बमोजिमका कार्य जिम्मेवारी र विभिन्न कानूनहरुबाट स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने गरी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित समग्र कार्यसम्पादनका दृष्टिले पनि नियन्त्रण तथा सन्तुलन नमिलेको, बोझिलो र असन्तुलित संगठनको रुपमा पाईन्छ। विद्यमान दरबन्दीको संरचना तथा संख्यालाई अध्ययन तथा विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरुपको संगठन ढाँचा, विद्यमानमा कायम रहेका मातहतका संरचना तथा स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, कार्यबोझ, क्षमता आदिलाई समेत अध्ययन तथा विश्लेषणको मुख्य आधारको रुपमा लिनुपर्ने देखिन्छ ।

स्थानीय सरकारको भूमिकामा पालिकाले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी जनता बीचमा खरो उपस्थितीको अनुभुती दिलाउन विद्यमान भौगोलिक अवस्था, उपलब्ध न्यून जनशक्ति, नयाँ संगठन निर्माण र कार्यालय इकाईहरुको कार्यक्षेत्र विस्तार प्रमुख चुनौतिका रुपमा देखा परेका छन् । कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि नमूनाको रुपमा कायम गरिएको संगठन संरचना र सो बमोजिमको कर्मचारी संयन्त्र मार्फत तोकिएका सेवा तथा सुविधाहरु सहज र सरलरुपमा प्रदान गर्ने काम जटिल हुन गएको छ। स्थानीय तहहरुबाट विगतका वर्षहरुमा संगठनको पुर्नसंरचना सम्बन्धमा केहि प्रयास तथा गृहकार्यहरु भएता पनि सो काम टुङ्गोमा पुगेको अवस्था छैन् । संगठन संरचनाको सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चातमात्र स्थानीय तहको संगठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को मर्म र भावना अनुसार प्रस्तुत संगठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको हो । यस सन्दर्भमा हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीलाई स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप किफायती, नतिजामुखी बनाई जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कूल जनशक्तीको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरु सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गरिएको हो ।

**प्रस्तुत अध्ययनको उद्देश्यहरुलाई बुँदागतरुमा देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः**

- सङ्घीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेको अवस्था हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (ङ) को (४) तथा दफा ८३ र कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० को कानूनी प्रावधान बमोजिम

स्थानीय तहको कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने,

- स्थानीय तहको आवश्यकता, कार्यबोझ तथा क्षमता अनुसार तादम्यता हुने किसिमको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने,
- स्थानीय तहको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, सर्वसुलभ तथा प्रभावकारी बनाउन सहयोग हुने प्रकृतिको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने।

## १.३ अवलम्बन गरिएका विधिहरू

यस अध्ययन कार्यमा देहाय बमोजिमका सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियोः

- नेपालको संविधानको धारा ५७ र अनुसुचीमा उल्लिखित स्थानीय तहसँग सम्बन्धित अधिकारहरुको अध्ययन गरिएको,
- स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कानूनहरुको अध्ययनबाट उक्त निकायहरुको संरचना, कार्य प्रकृति, कार्यक्षेत्र लगायतका विषयमा जानकारी प्राप्त गरिएको,
- स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरवाट गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको,
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरुको सैद्दान्तिक पक्षहरुको अध्ययन गरिएको,
- गाउँपालिकाबाट प्राप्त दरबन्दी संरचना तथा कर्मचारीसँग सम्बन्धी विविध जानकारी तथा उक्त गाउँपालिकाको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,
- खास खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको,
- मस्यौदा तयार गरी सो उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको र सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको।

## १.४ अध्ययनका सीमाहरू

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाबाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम मूलभूत रूपमा गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक संरचना र कायम दरबन्दीको पुनरावलोकनमा आधारित रहि स्विकृत सङ्गठन संरचना, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ । यसका अध्ययनका मुख्य सीमाहरुलाई देहाय बमोजिम बुँदागतरुपमा उल्लेख गर्न सकिन्छः

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्वन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाकामा आधारित भई बिश्लेषण भएको छ।
- गाउँपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोझको अवस्थालाई खास रुपमा ध्यान दिन खोजिएको छ ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र गाउँपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तिय साधनको अवस्थाको सम्वन्धमा सूचना तथा तथ्याङ्कहरु गत आ.व.को आर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भै अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ ।
- स्विकृत संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको वारेमा राखिएका सुझावहरु अनुसार गाउँपालिकले आर्थिक क्षमतासँग सम्वन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ।
- बर्तमान अवस्थाको सम्वन्धमा शाखाहरुबाट प्राप्त जानकारी र गाउँपालिकाको विभिन्न प्रतिवेदनका आधारमा राखिएको।
- स्विकृत संगठन संरचना अनुसार कार्य विवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

माथि उल्लिखित सीमाहरुका अतिरिक्त नेपाल सरकारले विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामती सेवाका कर्मचारीहरू, जिल्ला विकास समिति, घरेलु बिकास समिति लगायत विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकारको मातहतमा समायोजन गरी पदस्थापना गरेकोमा विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको Chain of Command रहेर काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा काम गर्नु पर्ने अवस्थाका लागि मानसिक रूपमा तयारी नहुँदा संस्थाको क्षमता भन्दा पनि आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत रहि संगठन निर्माणका लागि रूची राख्ने अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ । यो कार्य जटिल प्राविधिक प्रकृतिको कार्य भएको र तत्कालको संक्षिप्त अध्ययनले सो विषय समेट्न सम्भव नरहेको अवस्थामा उपलब्ध समयसीमा भित्र प्रस्तुत अध्ययन एवम् पुनरावलोकनको कार्य सम्पादन गरिएको छ ।

## १.५ अध्ययनकर्ताको परिचय

हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यमान अवस्थाको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि तयार गरिएको यस अध्ययन कार्य स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानुनबमोजिम हरिहरपुरगढी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको संयुक्त सहभागितामा सम्पन्न गरिएको हो ।

अध्ययन कार्य गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन, मार्गदर्शन तथा समन्वयमा सञ्चालन गरिएको हो। प्रतिवेदन तयारीमा गाउँपालिकाअन्तर्गतका विभिन्न शाखाका प्रमुखहरुका साथै शाखागत कर्मचारीहरुले सक्रिय भूमिका निर्वाह गरेका थिए । कर्मचारीहरुको टोलीले तयार गरेको

प्रतिवेदनको मस्यौदालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको सुझावअनुसार परिमार्जन गरी अन्तिम रुप दिइएको छ ।

प्रतिवेदन तयारीका क्रममा गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना, दरबन्दी व्यवस्था, जनशक्ति व्यवस्थापन, कार्य विभाजन, कार्यप्रणाली तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी विवरणहरू संकलन, विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरिएको छ ।

अध्ययनका लागि आवश्यक तथ्यांक तथा सूचनाहरू अभिलेख अध्ययन, शाखागत विवरण संकलन, कर्मचारीहरूसँगको परामर्श तथा कार्यानुभवको आधारमा प्राप्त गरिएको हो । अध्ययन टोलीले निष्पक्षता, वस्तुगतता तथा उत्तरदायित्वका सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गर्दै अध्ययन कार्य सम्पन्न गरेको छ ।

यस प्रतिवेदनले हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापनको वर्तमान अवस्थाको यथार्थ विश्लेषण प्रस्तुत गर्नुका साथै सुधार तथा सुदृढीकरणका लागि आवश्यक सुझाव तथा निष्कर्ष प्रदान गरेको छ ।

भाग २

# स्थानीय तहको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

## २.१ हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको संक्षिप्त परिचय

नेपाल सरकारले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थानीय निकायहरुको पुनःसंरचनाको लागि गठन गरेको उच्चस्तरीय आयोगको २०७३ पुष २२ गतेको प्रतिवेदनलाई आधार लिई मिति २०७३ फागुन २७ गतेको निर्णय अनुसारको बागमती प्रदेश अन्तर्गतको सिन्धुली जिल्लाको पश्चिमी क्षेत्रमा अबस्थित साबिक महेन्द्रझ्याडी, हरिहरपुरगढी ,क्यानेश्वोर र पिपलमाडी गा.बि.स.ले ओगटेको भूभाग नै हरिहरपुरगढी गाउँपालिका हो। राजा हरिसिंह देवबाट बाराको सिम्रौनगढमा बंगाल मुसलमानको आक्रमणबाट पराजित भई सिन्धुलीमा आएर करिब ७०० वर्ष पहिले स्थापना गरेको किल्लालाई नै पछि गएर हरिहरपुर गढीको नामबाट परिचित भयो र सोहि किल्लामा सिन्धुलीगढीमा पराजित भई उक्त स्थानमा आक्रमण गर्न पुगेको अंग्रेज सैनिकको फौजलाई समेत पराजय गर्न सफल भई देशको अस्तित्व रक्षामा महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको तथ्यलाई स्मरण गर्दै उक्त ऐतिहासिक धरोहरको सम्मान स्वरुप यस गाउँपालिकाको नामाकरण हरिहरपुरगढी गाँउपालिका बाट गरिएको हो। पूर्वमा मरिण गाउँपालिकाको सिमा क्षेत्र, पश्चिममा मकवानपुर र रौतहट जिल्लाको सिमा क्षेत्र, उत्तरमा काभ्रे जिल्ला र दक्षिणमा सर्लाही जिल्लाको सिमा क्षेत्र फैलीएको यस गाउँपालिकाले कुल ३४३.९ बर्ग कि.मि. क्षेत्र ओगटेको छ।

### २.१.१ हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती

यस गाउँपालिकाको राजनीतिक, सामाजिक तथा भौगोलिक अवस्थिती वि.सं. २०७८ को जनगणनाको प्रारम्भिक नजिता अनुसार) देहाय बमोजिम रहेको छः

| विवरण | तथ्य/तथ्याङ्क |
|---|---|
| गाउँपालिकाको केन्द्र | झनझने |
| वडा संख्या | ८ |
| क्षेत्रफल | ३४३.९ वर्ग कि.मि. |
| कूल जनसङ्ख्या | २६,५०५ |
| महिलाको जनसङ्ख्या | १३,६०५ |
| पूरुषको जनसङ्ख्या | १२,९०० |
| परिवारको सङ्ख्या | ५,२९२ |
| घर सङ्ख्या | ५,२९२ |
| पूर्वी सीमाना | मरिण गाउँपालिकाको सिमा क्षेत्र |
| पश्चिम सीमाना | मकवानपुर र रौतहट जिल्लाको सिमा क्षेत्र |
| उत्तर सीमाना | काभ्रे जिल्लाको सीमा क्षेत्र |
| दक्षिण सीमाना | सर्लाही जिल्लाको सिमा क्षेत्र |

| साविकको गा.वि.स./ गाउँपालिका तथा वडा | हाल कायम भएको | जनसंख्या | क्षेत्रफल वर्ग | कैफियत |
|---|---|---|---|---|

| नं.हरु | वडा नं | | कि.मि. | |
|---|---|---|---|---|
| हरिहरपुरगढी गाविस | १ | ५०१५ | ६५.१६ | |
| पिपलमाडी गाविसको वडा नं. १,२,९ | २ | ३९४२ | ३३.१६ | |
| पिपलमाडी गाविसको वडा नं. (३-८) | ३ | ४०१६ | ३९.६२ | |
| महेन्द्रझ्याण्डी गाविसको (२-५) | ४ | २४३८ | ३०.२४ | |
| महेन्द्रझ्याण्डी गाविसको (१, ६-९) | ५ | ३१९७ | ५२.२२ | |
| क्यानेस्वर गाविसको वडा नं. (६-८) | ६ | २२४२ | २५.२३ | |
| क्यानेस्वर गाविसको वडा नं.(१,२,९) | ७ | ३१०० | ४०.८४ | |
| क्यानेस्वर गाविसको वडा नं. (३-५) | ८ | २५५५ | ५७.४३ | |
| जम्मा | | २६५०५ | | |

मानविय बसोबासको हिसावले लगभग ३०० वर्ष भन्दा अगाडि देखि नै यस क्षेत्रमा बसोबास रहेको किम्बदन्तीहरु पाईन्छ। तथा, यस क्षेत्रमा तामाङ, राई, मगर, माझी, पहरी, विश्वकर्मा, दमाई, बाहुन , क्षेत्री, नेवार लगायतका जातजातीहरुको बसोबास रहेको छ । भौगालिक धरातलीय रुपमा समथर फाँट चुरे क्षेत्र खोला खोल्सी अग्लो होचो डाँडा काँडा देखि महाभारत रेन्ज सम्मको भूभाग पाईन्छ। गाउँपालिकाको मध्य भागमा मरिण दक्षिण पुर्वी भागमा क्यानखोला ,पश्चिम भागमा बाग्मती र उत्तरी भागमा कोखाजोर नदीहरु रहेका छन्। यहाँको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ।

गाउँपालिका भित्र सरकारी विद्यालयहरुको कुल संख्या ५२ रहेको छ । यसमा ८ वटा माध्यमिक तहका, ३७ वटा प्राथमिक तहका (१ देखि ५ सम्मका) र ७ वटा आधारभुत तहका (१ देखि ८ सम्मका) विद्यालयहरु रहेका छन् । यसका साथै २ वटा विद्यालय निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित रहेका छन् ।

## २.१.२ हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु

यस गाउँपालिकाले मुख्यतः पूर्वाधार विकास (सडक, भवन, औद्योगिकरण, विद्युतिकरण आदी) र शिक्षा क्षेत्रहरुलाई गाउँपालिकाको विकासको प्रमुख सम्वाहकको रुपमा पहिचान गरेको पाईन्छ । क्षेत्रगत पहिचान गरि सो क्षेत्रको विकासका लागी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत समेत आवश्यक बजेट विनियोजन गरिएको पाउन सकिन्छ । गाउँपालिकाले आफ्नो विकासको लागी पहिल्याईएका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः

- पूर्वाधार विकास (सडक, भवन, औद्योगिकरण, विद्युतिकरण आदी)
- शिक्षा
- पर्यटन प्रवर्द्धन
- कृषि विकास
- खानेपानी तथा सरसफाई
- स्वास्थ्य,
- खेलकुद पूर्वाधार,

- युवा तथा जेष्ठ नागरिक,
- अन्य

### २.१.३ गाउँपालिकाको विगतको आर्थिक वर्षमा परिचालन गरेको राजस्व तथा व्ययको विवरण

मूलतः गाउँपालिका आन्तरिक स्रोतको रुपमा सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, अचल सम्पत्ति मूल्यांकन, अन्य सेवा शूल्क, दर्ता तथा नविकरण, नक्सा पास तथा घर जग्गा रजिष्ट्रेशन, सिफारिस बक्सौनी, नाता प्रमाणित, अन्य दस्तुर, मनोरञ्जन कर, भाडा तथा बहाल, विविध अन्य मालपोल, बहाल कर, सरकारी सम्पत्ति बहाल, घटना दर्ता, ढुंगा, गिटी, बालुवा, विज्ञापन कर आदि रहेको देखिन्छ। यस गाउँपालिकाले विभिन्न शीर्षकहरुबाट प्राप्त आन्तरिक तथा बाह्य आयको विवरण तथा कूल व्ययको विवरण देहाय बमोजिम रहेको देखिन्छः

## गाउँपालिकाले विगतको वर्षमा परिचालन गरेको आन्तरिक श्रोतको प्रवृत्ति

| क सं | आन्तरिक श्रोत | परिचालित आन्तरिक श्रोतको प्राप्ति | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | आ.व. ०७६।७७ | आ.व. ०७७।७८ | आ.व. ०७८।७९ | |
| १. | सम्पत्ति कर | - | १,१८,८६८ | १५,९९,३६८ | |
| २. | व्यवसाय कर | - | १,०६,५०० | १०,१९,११७ | |
| ३. | अचल सम्पत्ति मूल्यांकन | - | - | १०,०७,६५९ | |
| ४. | अन्य सेवा शूल्क | - | - | ६,०४,४५० | |
| ५. | दर्ता तथा नविकरण | - | १६,५०० | - | |
| ६. | नक्सा पास | - | - | - | |
| ७. | सिफारिस बक्सौनी | - | - | - | |
| ८. | नाता प्रमाणित | - | ८०० | - | |
| ९. | अन्य दस्तुर | - | ११,९०० | १०,९९,११७ | |
| १०. | विक्री | - | - | - | |
| ११. | भाडा तथा बहाल | - | १६,८०० | १८,००० | |
| १२. | विविध अन्य | - | ९५,३४५ | १,२२,६९,२७६ | |
| १३. | बहाल कर | - | - | १,२९,७२० | |
| १४. | सरकारी सम्पत्ति बहाल | - | - | ६,९५० | |
| १५. | घटना दर्ता | - | ६०० | २,५०,००० | |
| १६. | ढुंगा, गिटी, बालुवा | - | - | १४,००,००० | |
| १७. | वेरुजु प्राप्त र अन्य | - | - | - | |
| १८. | शिक्षा शुल्क | - | - | - | |
| १९. | विज्ञापन कर | - | - | - | |
| | **जम्मा** | - | ३,६७,३१३ | १,८३,२५,७९० | |

माथिको तालिका अनुसार स्थानीय राजश्वको वृद्धि संन्तोषजनक देखिए तापनि पालिका क्षेत्रका अन्य संभाव्य श्रोतहरुको पहिचान गरी पूर्ण क्षमतामा संकलन गर्न सकेको अवस्था देखिदैन। अतः पालिकाको दिगो आम्दानी हुने श्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने यथार्थ रहेको छ।

## पालिकाको आय व्ययको एकमुष्ट विवरण

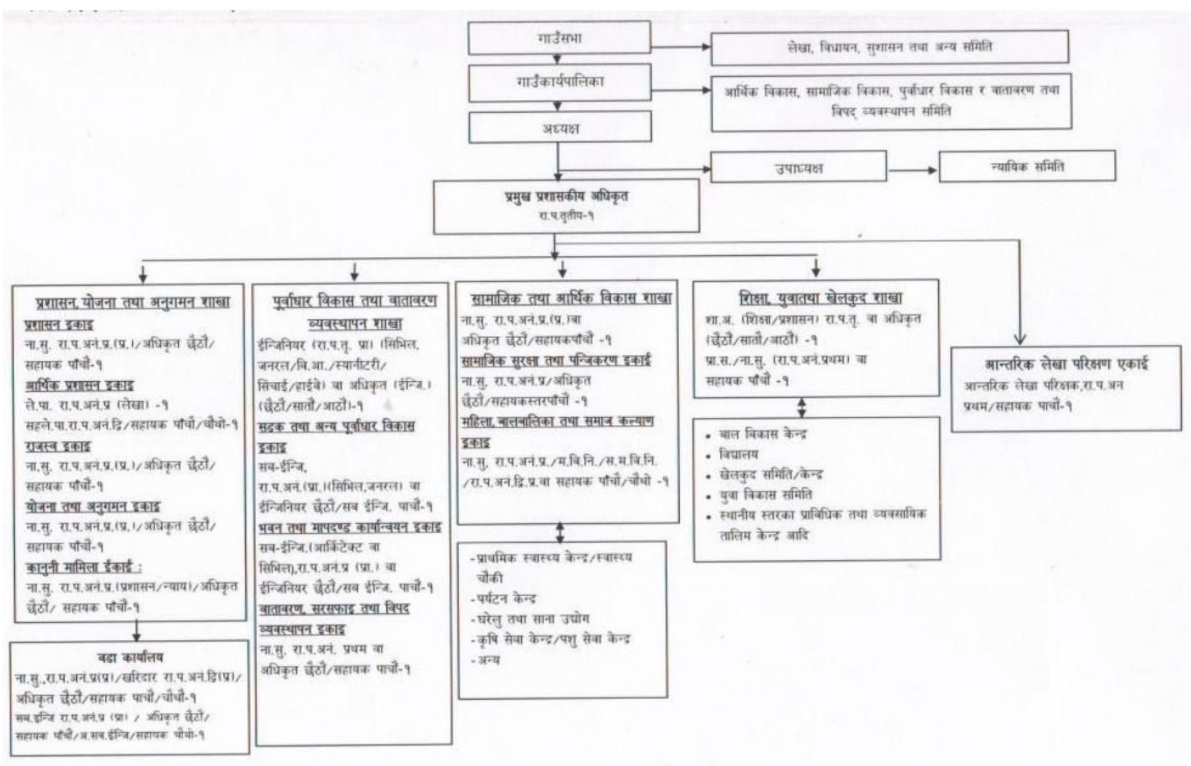
| विवरण | | आ.व. ०७७।७८ | | आ.व. ०७८।७९ | | आ.व. ०७९।८० | | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | संघ | प्रदेश | संघ | प्रदेश | संघ | प्रदेश | |
| आन्तरिक स्रोत | विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त | ३,६७,३१३ | - | १,८३,२५,७९० | - | - | - | |
| अनुदान तर्फ | वित्तिय समानीकरण | १०१००००००० | १०२२१००० | १०२३०००००० | ८३२५००० | १०९१०००००० | ९८२८००० | |
| | राजश्व बाँडफाँड | ४२०४३०९२ | २२२९६११३ | ३०८२९९४९ | ९५५५६६०४ | | | |
| | समपुरक अनुदान | १६०००००० | १५०००००० | २४९०००० | १९९७४००० | १२०००००० | १०००३००० | |
| | चालु | १७५९९३०८० | १८७६३००० | १९०७६८९७० | १७१६७००० | १७६०००००० | २१२७४००० | |
| | पुँजीगत | - | - | ९९०३००० | - | - | - | |
| | विशेष अनुदान | - | - | - | ५०००००० | १४०००००० | ११०००००० | |
| | सशर्त अनुदान | - | - | - | - | - | - | |
| | अन्य | - | - | - | - | - | - | |
| कूल आय | | ४३२१८०५७८ | | ४७३५९२३८५ | | - | | |
| कूल व्यय | | ३३१४०७३६३ | | ४११३२६७३५ | | - | | |

## २.२ हालको संगठन संरचना

### २.२.१ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघियता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २५ हजार देखि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्न सक्ने संगठन संरचना र जनशक्तिको आँकलन गरी पठाएको संरचना नै हरिहरपुरगढी गाउँपालिकामा कार्यान्वयन हुदै आएको देखिन्छ । मन्त्रालयबाट नमूना प्रेषित संगठन संरचनामा ५ वटा शाखा र ११ वटा ईकाई तथा सेवा केन्द्रहरु समेटिएको छ । यस संरचनामा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा लगायतका शाखाहरु रहेका छन् भने वडा कार्यालयहरु प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको समन्वयमा रहने गरी बनाएईको छ। प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु सेवा केन्द्रकोरुपमा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत रहेका छन् । आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत इकाई/सेवा केन्द्र बनाई पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र रहन सक्ने देखाइएको छ। तलको तालिकाबाट यस्को विस्तृत विवरण एंव जनशक्ति विवरण समेत देखाईएको छ ।

**क) हाल कायम संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजः**



२.२.२ हालको संगठन संरचना अनुसार कर्मचारी पदपूर्तीको अवस्था

**क) नियमित तथा सेवा करारमा कार्यपालिकामा कायम रहेको कर्मचारी तथा दरवन्दी विवरण**

| हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ७ औ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | १ | ० | १ | ० |
| २ | इन्जिनियर | ७/८औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | ० | १ | १ | ० |
| ३ | अधिकृत | ७/८औ | शिक्षा | शि.प्र | १ | ० | ० | ० | १ |
| ४ | अधिकृत | ७/८औ | प्रशासन | लेखा | १ | ० | ० | ० | १ |
| ५ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | कृषि | १ | ० | ० | ० | १ |
| ६ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | लापोडेडे | १ | ० | ० | ० | १ |
| ७ | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृतस्तर सातौ | विविध | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ८ | अधिकृत | ६औ | प्रशासन | सा.प्र | २ | ० | ० | ० | २ |
| ९ | कृषि अधिकृत | अधिकृतस्तर छैठौ | कृषि सेवा | | १ | ० | १ | १ | ० |
| १० | पशु चिकित्सक | अधिकृतस्तर छैठौ | भेटेरीनरी | | १ | ० | ० | ० | १ |
| ११ | रोजगार संयोजक | अधिकृतस्तर छैठौ | प्रशासन | | १ | ० | ० | ० | १ |
| १२ | प्राविधिक सहायक | ५औ | इन्जिनियरिङ्ग | | १ | ० | १ | ० | १ |
| १३ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | ० | ० | ० | १ |
| १४ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | २ | ० | २ | २ |
| १५ | कम्प्युटर अपरेटर | ५औ | विविध | | १ | १ | ० | १ | ० |
| १६ | लेखा सहायक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | १ | ० | १ | ० |
| १७ | प्रा.स. | ५औ | शिक्षा | शिक्षा | १ | १ | ० | १ | ० |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १८ | हे.अ./ अहेव | ५/६ औ | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ | १ | ० | १ | ० |
| १९ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | क.न./ज.न. | १ | १ | ० | १ | ० |
| २० | सव इन्जिनियर | ५औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | १ | ० | १ | ० |
| २१ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | कृषि | २ | ० | १ | १ | ० |
| २२ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.स्वा.प्रा | २ | १ | ० | १ | १ |
| २३ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.से.प्रा | १ | ० | ० | ० | १ |
| २४ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ औ | विविध | | १ | ० | १ | १ | ० |
| २५ | सर्वेक्षक | ५ औ | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| २६ | स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता | ५ औ | विविध | | १ | ० | १ | १ | ० |
| २७ | MIS अपरेटर | सहायकस्तर पाँचौ | प्राविधिक | | १ | ० | १ | १ | ० |
| २८ | कविराज | ५ औ | स्वास्थ्य | | १ | ० | १ | १ | ० |
| २९ | उद्यम विकास सहजकर्ता | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | - | | २ | ० | १ | १ | १ |
| ३० | एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | कृषि सेवा | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ३१ | एक गाउँ एक पशु प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | भेटेनरी | | २ | ० | २ | २ | ० |
| ३२ | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता | पाँचौ | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ३३ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | कृषि | १ | ० | १ | १ | ० |
| ३४ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.स्वा.प्रा | २ | ० | ० | ० | २ |
| ३५ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.से.प्रा | २ | ० | ० | ० | २ |
| ३६ | असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर | ४औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | १ | ० | १ | ० |
| ३७ | स. महिला विकास निरिक्षक | चौथो | विविध | | १ | ० | ० | ० | १ |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३८ | खा.पा.स.टे. | चौथो/ पाचौ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल/ स्यानीटरी | १ | १ | ० | १ | ० |
| ३९ | कार्यालय सहायक | सहायकस्तर चौथो | | | १ | ० | ० | ० | १ |
| ४० | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | ४औ | विविध | | ८ | ० | ६ | ६ | २ |
| ४१ | अमिन | चौथो | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ४२ | ईलेक्ट्रिसियन | ४ औ | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ४३ | फिल्ड सहायक | सहायकस्तर चौथो | विविध | | २ | ० | २ | २ | ० |
| ४४ | पोषण सहजकर्ता | सहायक चौथो | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ४५ | वित्तिय साक्षर सहजर्कता | चौथो | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ४६ | गाउँ प्रहरी सहायक निरिक्षक | | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ४७ | गाउँ प्रहरी हल्वदार | | | | १ | ० | १ | १ | ० |
| ४८ | गाउँ प्रहरी जवान | | | | ८ | ० | ८ | ८ | ० |
| ४९ | रिटर्नि स्वयंसेवक | श्रेणी विहिन | | | ३ | ० | ३ | ३ | ० |
| ५० | हेभी सवारी चालक | | | | ४ | ० | ४ | ४ | ० |
| ५१ | हलुका सवारी चालक | | | | ६ | ० | ६ | ६ | ० |
| ५२ | कार्यालय सहयोगी | | | | १२ | १ | ११ | १२ | ० |
| ५३ | सरसफाईकर्मी | | | | २ | ० | २ | २ | ० |
| **कार्यालय तर्फ** | | | | | **९९** | **१३** | **६२** | **७४** | **२४** |
| **वडा कार्यालय (८ वटा)** | | | | | | | | | |
| १ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ३ | ० | ० | ० | ३ |
| २ | सब- इन्जिनियर | ५औ | इन्जि. | सिभिल | ३ | ० | १ | १ | २ |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | ० | ० | ० | ५ |
| ४ | अ . सब- इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | ५ | १ | ४ | ५ | ० |
| **वडा कार्यालय तर्फ जम्मा** | | | | | १६ | १ | ५ | ६ | १० |
| **कुल जम्मा** | | | | | **११५** | **१४** | **६७** | **८०** | **३४** |

| हरिहरपुरगढी स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औं तह | स्वा. सेवा | स्वास्थ्य | २ | ० | २ | २ | ० |
| २ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | ४ | २ | ० | २ | २ |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | ८ | ८ | ० | ८ | ० |
| ४ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | ८ | ४ | ४ | ८ | ० |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | ५ तह | स्वा. सेवा | ल्याव | २ | ० | २ | २ | ० |
| ६ | रेडियोग्राफर | ५ तह | स्वा. सेवा | रेडियोग्राफर | १ | ० | १ | १ | ० |
| ७ | फार्मेसी सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | फार्मेसी | २ | ० | १ | १ | १ |
| ८ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | ८ | ४ | २ | ६ | २ |
| ९ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | ८ | ४ | २ | ६ | २ |
| १० | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १३ | ० | १३ | १३ | ० |
| ११ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | ४ | ० | ४ | ४ | ० |
| | **जम्मा** | | | | **६०** | **२२** | **३१** | **५३** | **७** |

## २.२.३ हालको संगठन संरचनाको सबल पक्ष

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारका विषयहरू र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह र कार्य जिम्मेवारीका आधारमा बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलव्ध जनशक्तिको तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा यस स्थानीय तहबाट विशेष रूपमा वडा कार्यालयहरू मार्फत दिईदै आएको सेवा सिमित संख्यामा रहेका विषयगत दक्ष कर्मचारीबाट प्रदान हुदै आएको देखिन्छ । गाउँपालिकामा समायोजनभन्दा पहिलेदेखि कार्यरत प्रायः कर्मचारीहरुले विषय क्षेत्र सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन ।

स्थानीय आधारभूत सेवा सम्बन्धी इकाई र वडा कार्यालयका इकाईहरु सिमित कर्मचारीको नेतृत्वमा संचालित रहेको देखिएको र सेवा प्रवाहमा कठिनाई भएता पनि प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाहमा अबरोध रहेको पाईएन । गाउँपालिकाले आफ्नो सीमित मानव स्रोतको उच्चतम प्रयोगबाट जनस्तरमा पुर्याउनु पर्ने सेवाहरु अवरूद्ध नहुने गरि प्रदान गर्दै आएको देखिए पनि ती सवै सेवाहरू दक्ष तथा सीपयुक्त रूपमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित गरी उपलव्ध गराउन सकिएको देखिएन् ।

धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरुको विकास तथा प्रचार प्रसार गरी आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकको संख्यामा वृद्धि गरी आगामी दिनमा राम्रो आम्दानी हुनसक्ने तथा कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा समेत आधुनिक पद्धती अनुसरण गरेमा यस पालिकाको भविष्य उज्जवल हुने देखिन्छ ।

## २.२.४ हालको संगठन संरचनाको कमजोर पक्ष

मूलभूत रूपमा गाउँकार्यपालिकाको भूमीका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने, सरल, सहज तथा झन्झटरहित तवरमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिकामा बढी केन्द्रीत रहनु पर्ने हुन्छ। हालका दिनमा स्थानीय तहका नेतृत्वमा रहेका पदाधिकारीहरू समन्वयकारी भूमिकामा भन्दा कार्यान्वयनकारी भूमिकामा बढि केन्द्रित हुदै गएको भन्ने विषय प्राथमिकताका साथ उठने गरेको पाईन्छ । यस किसिमको प्रबृत्ती बढदै गएमा सोको प्रभाव स्वरूप सङ्गठन संरचना र कार्य प्रकृतिका आधारमा सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहने दक्ष कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्न संगठनबाट यथेष्ट गृहकार्य हुन सकेन भने सक्षम संगठन निर्माणमा अवरोध हुन सक्छ ।यसमा सम्वन्धित पक्ष सचेत हुनै पर्छ ।

बर्तमान अवस्थामा स्थानीय सरकारको सङ्गठन ढाँचाको स्वरूप अध्ययन गर्दा सेवाको प्रभावकारिताले भन्दा विस्तारित इकाइहरुबाट नै सेवा प्रदान गरिनुपर्ने मान्यतामा जोड दिने गरेको देखिन्छ । कार्यालय इकाइहरुको कार्य विवरण (Term of Reference) नै नबनाइ तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरि सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारीको आवश्यकता निश्चित गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू क्रमशः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढदै गएको छ । स्थानीय तहले गर्ने भनी कानूनले तोकेको कार्यजिम्मेवारी बमोजिम नतिजा प्राप्तिको लागि तदनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनु नै समाधानको मार्ग हो भन्न सकिन्छ ।

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारीको संख्याका सम्बन्धमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी पछिल्ला सुझाव तथा रणनीतिहरु स्थानीय तहको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धी हासिलसँग सम्बन्धित रहनु पर्ने औल्याईएको भएपनि सङ्गठन संरचना र कर्मचारीको संख्या कायम गरिंदा ती आधारहरु पूर्णतया अपनाइएको देखिंदैन । तदनुरूपको नतीजा प्राप्तिको लागि सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने खाँचो महसूस गरिएको छ ।

## २.२.५ सङ्गठन संरचना सुधारका मार्गदर्शन

गाउँपालिकाको सङ्गठन सुधारका लागि सङ्गठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छः

- आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- सेवाको  पहुँच र सेवाको गुणस्तर,
- उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,

- कार्यबोझ, जिम्मेवारी निर्वाह र कार्यसम्पादनका लागि सङ्गठनको ढाँचा (पिरामिड आकार),
- कर्मचारी समायोजनको आधार,
- वृत्ति विकासको अवसर,
- स्थान विशेषको विशिष्टता

## २.३ स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले अनुसुची-८ मा व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र अनुसुची-९ मा व्यवस्था गरेको साझा अधिकारका सूचीका बिषयहरुमा संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार रहेको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरुले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । यसै सन्दर्भमा आधारित भै पालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरु पहिचान गरी संगठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रद्दत अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरीरहेका बिषयवस्तुहरुलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यीनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ । यसमा मुख्य रुपमा देहाय बमोजिमको कार्यक्षेत्र समेटिएको छः

- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ,
- गाउँपालिका प्रहरी,
- सहकारी व्यवस्थापन,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्वन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्वन्धित भै गाउँसभाको व्यवस्थापन,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी,
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण,
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्वन्धित क्षेत्रहरु लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन,

- प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्वन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरु,
- भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्वन्धित कार्यहरु,
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरु,
- सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरुको व्यवस्थापन,
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन,
- भूमि व्यवस्थापन,
- सिफारिश तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्वन्धित कार्यहरुको प्रमाणीत गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन,
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्यहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन, आदि।

भाग ३

# कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण

## ३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लिखित एकल तथा साझा अधिकारका सूचीहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरुसँग सम्वद्ध कार्य विस्तृतिकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन समेतलाई सूचनाको श्रोतको रुपमा लिई तपसिल बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः

**तपसिलः**

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा | • शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयनगर्ने।<br>• प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अविभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।<br>• सामुदायिक, संस्थागत, गुठी रसहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।<br>• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने।<br>• अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन | • पालिकाको शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, र यसको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कायर्विधि तर्जुमा गर्ने ।<br>• तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था गर्ने ।<br>• शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।<br>• विधालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था | • यस कार्यका लागि पालिकामा शिक्षा उपशाखा रहनुपर्ने ।<br>• यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने।<br>• पालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुको समेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने।<br>• यस सम्वन्धी पालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।<br>• स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।<br>• शिक्षा सम्वन्धी विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | गर्ने।<br>• मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने।<br>• गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने।<br>• विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने।<br>• सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।<br>• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने।<br>• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने।<br>• ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।<br>• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण।<br>• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने। | गर्ने।<br>• पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने।<br>• सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने।<br>• परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।<br>• शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने। | • संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरु राख्नुपर्ने।<br>• परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने,<br>• शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरुमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।<br>• यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सामाजिक विकास शाखाको मातहतमा शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने। |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई | • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने।<br>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने।<br>• यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्या- न्वयन गर्ने गराउने।<br>• पालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने।<br>• पालिका क्षेत्रभित्रअस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।<br>• फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने<br>• औषधि पसल सञ्चालन,अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने। | • स्वास्थ्य शाखा र आवश्यकता अनुसार अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना बनाउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।<br>• पालिकाबाट तयार भएको स्वास्थ्य सेवा ऐन अनुसार कार्य गर्ने, स्वास्थ योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने।<br>• संचालित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर उन्नति र सुदृढीकरण गर्ने ।<br>• खानेपानी तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न आवश्यक ऐन तथा कार्यविधी तर्जुमा गर्ने ।<br>• औषधि पसल संचालनलाइ नियमन र व्यवस्थित गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य सम्बन्धी कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• आधारभूत स्वास्थ्यसँग सम्वद्व आवश्यक औषधीको प्रवन्ध गरी वितरणको सुलभ प्रवन्ध गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक | • पालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ।<br>• आवश्यक खोप केन्द्रहरुको निर्माण गर्ने।<br>• जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने।<br>• औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।<br>• पालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी शाखा उपशाखा वा इकाई राखि अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने।<br>• हाललाई सङ्घीय सरकारद्धारा निर्धारण गरेको दरबन्दी अनुसारनै सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने तथा पालिकाको वडामा रहेका स्वास्थ्य तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाउने ।<br>• स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारिताका लागि संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने।<br>• पालिका क्षेत्रभित्र भएका स्वास्थ्यसँग सम्वद्व संस्थाहरुको उचित व्यवस्थापन र नियमनको प्रवन्ध मिलाउने।<br>• स्वास्थ सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गर्ने गराउने । | पालिकामा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाको व्यवस्था गरी स्वास्थ्य चौकी उपस्वास्थ्य र स्वास्थ्य केन्द्र सचालन गर्नु पर्ने। यसका लागि सामाजिक विकास शाखाको मातहतमा राखि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिमको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने। |
| गाँउ प्रहरी | • गाँउ प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने ।<br>• व्यवस्थापन, नियमनगर्ने ।<br>• गाँउ प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने.<br>• गाँउ प्रहरी परिचालन गर्ने । | • गाँउ प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।<br>• गाँउ प्रहरी नियुक्ति गर्ने ।<br>• गाँउ प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने ।<br>• अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• गाँउको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि गाँउ प्रहरीको परिचालन गर्ने<br>• संगठन संरचनामा गाँउ प्रहरी परिचालन गर्ने शाखाको व्यवस्था गर्ने।<br>• गाँउ प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने । | • गाँउ प्रहरी सम्वन्धी गठन व्यवस्था स्थानीय सेवा अन्तर्गत राख्ने ।<br>• गाँउ प्रहरी सम्वन्धी कार्य गर्न सुरक्षा इकाईको प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।<br>• यसलाई कार्यान्वयनको क्षेत्रमा परिचालन गर्ने।<br>• गाँउ प्रहरी सञ्चालन र परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | | विभिन्न पदका ५ जना जनशत्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।<br>• गाँउ प्रहरी नियुक्ति पश्चात तालिमको व्यवस्था र आवश्यक उपकरणहरु उपलब्ध गराउने । |
| सहकारी व्यवस्थापन | • सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• पालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।<br>• सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।<br>• सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।<br>• सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।<br>• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने । | • यसका लागि उपशाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।<br>• सहकारी संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने ।<br>• अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । | • पालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सहकारीहरुको व्यवस्थापनमा पालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ।<br>• पालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने ।<br>• यसका लागि छुट्टै शाखा वा उपशाखा हुनुपर्ने ।<br>• यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने।<br>• यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | | दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने । |
| एफ. एम संचालन | • एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने ।<br>• पालिकाका सूचनाहरु त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने।<br>• एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने । | • अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने ।<br>• पालिकाहरुसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।<br>• एफएम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने । | • पालिकाको सूचना प्रवाह र पालिकाक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न ईच्छुकको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने<br>• मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने<br>• यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता पर्ने<br>• हालको पालिकाको क्षमता समेतका आधारमा हालको अवस्थामा सामान्य प्रशासन शाखामा यस कार्यका लागि कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिई कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध हुनुपर्ने । |
| स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर | • स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने<br>• स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर | • राजश्व इकाईको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाइ सदृढिकरण गर्ने तथा | • संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने । | उक्त शाखालाई व्यवस्थापन गर्ने।<br>• तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने<br>• राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने ।<br>• राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।<br>• राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने ।<br>• राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतना कार्यहरुगर्ने । | प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।<br>• पालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।<br>• स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने ।<br>• कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।<br>• यसका लागि छुट्टै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा अन्तर्गत राजस्व उपशाखाको व्यवस्था गर्ने<br>• राजस्व उपशाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।<br>• पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।<br>• तालिम प्रवन्ध एवं exposure को |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | | प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने।<br>• राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस उपशाखाका लागि एक सहायकस्तर तहको कर्मचारी सहित आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी र वडाको काममा समन्वय गर्ने प्रवन्ध हुनुपर्ने । |
| स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन | • कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३ )<br>• अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने । | • स्थानीयसेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयनरनियमन गर्ने।<br>• सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने ।<br>• मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।<br>• नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने। सवै इकाई हरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने। | • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन विकास अध्ययन तथा सर्भेक्षण कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निर्क्यौल गर्नुपर्ने ।<br>• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यसो हुँदा मात्र पालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्य सम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने।<br>• पालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने ।<br>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | | प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै इकाईहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने ।<br>• कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले बनाएको पालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा इकाईहरु प्रस्ताव गर्नुपर्ने । |
| स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना | • स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।<br>• योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।<br>• क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने।<br>• आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने ।<br>• आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।<br>• वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने ।<br>• भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।<br>• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति र यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने ।<br>• संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय | • स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैङ्क तयार गर्ने।<br>• योजना शाखा, अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा, निर्माण शाखा, भवन शाखा, आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• शाखा तथा इकाईहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने।<br>• योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरुका लागि जन- | • योजना कार्यान्वयन र अनुगमन तथा नियमनका लागि पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाको व्यवस्था गर्ने।<br>• निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने।<br>• वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितको उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।<br>• आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरुको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरुलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरु |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | र सहजीकरण गर्ने। | प्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने ।<br>• भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने । | राख्ने।<br>• यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने।<br>• पालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने ।<br>• कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।<br>• नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित इकाईहरुको कार्य विवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने । |
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता | • स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्तितथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारणतथाअनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयनर नियमन गर्ने । | • स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।<br>• पालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने।<br>• हाटबजारहरुको व्यवस्था मिलाउने। | • यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ।<br>• यसको व्यवस्थापनका लागि |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्थानीयव्यापाररवाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणगर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरकाव्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।<br>• स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनगर्ने ।<br>• स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन रअभिलेखाङ्कन गर्ने ।<br>• उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिकार्य गर्ने ।<br>• स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको ब्यबस्था गर्ने ।<br>• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• वातावरण मैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । | • व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।<br>• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमागर्ने ।<br>• वातावरण संरक्षण सम्बन्धीजनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।<br>• यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• पालिकाको सरहदभित्र वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने ।<br>• पालिकामा यस सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने।<br>• वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने ।<br>• फोहोर मैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउने।<br>• पालिकाभित्रको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• यसका लागि पालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्य विवरण | साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ।<br>• यस सम्वन्धी पालिकाको मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ।<br>• संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताकाबीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरुबीच पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | तयार गर्ने। | दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा छुट्टै उपशाखाको व्यवस्था गरी उक्त उपशाखाको कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने। |
| स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक | • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धीगुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने।<br>• स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । | • पालिकाको स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने ।<br>• स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरीकार्यान्वयन गर्ने।<br>• यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।<br>• आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने ।<br>• यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• पालिका क्षेत्र भित्रका पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।<br>• पालिकाका इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने। | • पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, खानेपानी व्यवस्था, आदि) प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ।<br>• वडाहरुमा पर्याप्त मात्रामा प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• पूर्वाधार विकासको लागि पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाको व्यवस्था गरी सो मातहत पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन उपशाखा, भवन नक्सा ईजाजत उपशाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | | व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तर कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य आवश्यक संख्यामा जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने। |
| गाउँसभाको व्यवस्थापन | • गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि<br>• स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिगर्ने ।<br>• कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफलगरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने।<br>• विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने ।<br>• गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने । | • गाउँसभा सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने।<br>• सभाका लागि आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने ।<br>• सभाको व्यवस्थापनका लागि सचिवालय, यसको पूर्वाधार आदिको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• सभा र यसका समितिहरुको लागि सचिवालयको व्यवस्था मिलाउने। | • संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने पालिकाका उपयुक्त इकाईहरुमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ। |
| मेलमिलाप र मध्यस्ताको व्यवस्थापन | • स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी कार्य। | • मेलमिलाप र मध्यस्तताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।<br>•यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने । | • यसमा पालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | | मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।<br>• यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी पालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्य व्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि पालिकाले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ । |
| स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन | • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका पालिकाका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने।<br>• सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।<br>• आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो | • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने।<br>• पालिकाका विवरणहरुलाई आधुनिक | • पालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ।<br>• यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ । |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने। | सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने । | |
| कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन पशु, स्वास्थ, सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण | • कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने।<br>• कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।<br>• पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।<br>• कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।<br>• पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।<br>• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।<br>• चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । | • कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने ।<br>• सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने ।<br>• कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने।<br>• यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्धमिलाउने ।<br>• पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि पालिकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने।<br>• कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।<br>• यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।<br>• पालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने। | • पालिकाको सम्भावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च देखिन्छ ।<br>• यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन ।<br>• पालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरु सँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ।<br>• पालिकाले कृषि बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।<br>• कृषकहरुलाइ कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराइ प्रोत्साहन र प्रर्वद्धन गर्ने ।<br>• उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने । |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।<br>• पालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापनएवं प्रसार गर्ने ।<br>• पशु बधशालार शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।<br>• कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने ।<br>• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने।<br>• कृषि,बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने।<br>• कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरमाकृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।<br>• पालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने<br>• प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने । | • पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने।<br>• पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने। | • पालिकाको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने।<br>• आवश्यकता अनुसार सित भण्डार गर्ने।<br>• एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने ।<br>• प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने ।<br>• पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।<br>• पशुपंछी विकासका लागी श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने ।<br>• पशु विमाको लागी अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने । |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन | • सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने<br>• जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । | • जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने।<br>• बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने ।<br>• यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• पालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरुसँग सहकार्य गर्ने ।<br>• पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने। | • सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन पालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने ।<br>• साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्दन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने ।<br>• सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि पालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।<br>• अधिकृतस्तरको नेतृत्व वा आवश्कता अनुसार थप कर्मचारी एंवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने । |
| खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा | • पालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा | • खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही पालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था | • खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरुको उपलव्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा पूर्वाधार विकास तथा योजना |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।<br>• खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने।<br>• एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने ।<br>• स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने ।<br>• स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।<br>• खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने | गर्ने ।<br>• पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।<br>• खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने।<br>• पालिका क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विधुत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने।<br>• यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरुसँग समन्वय गर्ने । | कार्यान्वयन शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने ।<br>• सर्व शुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने पालिकाको मुख्य दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि उपयुक्त जनशक्तिलाई खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने। |
| विपद व्यवस्थापन | • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा | • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने।<br>• पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । | • यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी पालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने।<br>• वडाहरुको कार्यविवरणमा यसलाई |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने।<br>• विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने।<br>• विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।<br>• विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।<br>• विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना रपुनर्निर्माणका कार्य गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने<br>• स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने ।<br>• समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन | • विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नकालागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने।<br>• विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने।<br>• दमकलतथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने।<br>• खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने।<br>• विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने।<br>• पालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।<br>• विपद प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने। | समेट्नुपर्ने ।<br>• समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै पालिकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।<br>• स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने ।<br>• विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।<br>• प्राकृतिक श्रोतहरुको तत्थ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने।<br>• वृक्षारोपण र भु–उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने। |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | | |
| जलाधर, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण | • जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाकोकार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।<br>• सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।<br>• भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने ।<br>• खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।<br>• बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।<br>• ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन गर्ने ।<br>• भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने । | • जलाधार, वन्यजन्तु, खानीतथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी पालिकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने ।<br>• ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने ।<br>• श्रोतनक्सांकन गर्ने ।<br>• यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने । | • यो पालिकामा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।<br>• श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै राजश्व उपशाखाको कार्य विवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने। |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| भाषा सँस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास | • भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।<br>• पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने।<br>• परम्परागतजात्रा तथापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।<br>• प्रचलित कानून विपरितका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।<br>• भाषा, संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने। | • भाषा, संस्कति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने।<br>• विभिन्न भाषा तथा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने।<br>• विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।<br>• उल्लिखित शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्दता गर्ने। | • यसका लागि पालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• यस सम्वन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । |
| खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन | • स्थानीयस्तरका खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने।<br>• स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।<br>• खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।<br>• खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र | • क्षेत्रगत समितिहरुको गठन गर्ने ।<br>• योजना तथा कार्यक्रमहरुको निर्माणगर्ने।<br>• कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।<br>• अभिलेख प्रणालीको निर्माण गर्ने।<br>• शाखा तथा इकाईहरुलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने। | • नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र पालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरु गठन गर्ने र शिक्षा तथा |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | सहभागितागराउने।<br>• खेलकुदसम्बन्धीपूर्वाधारको विकास गर्ने।<br>• स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन गर्ने।<br>• मनोरञ्जन स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । | • व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । | खेदकुद विकास शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ । |
| सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण | • सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान गर्ने।<br>• लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।<br>• सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।<br>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• गरिबघरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन रनियमन गर्ने।<br>• स्थानीयसामाजिक सुरक्षा योजना तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने । | • इकाईको व्यवस्था गर्ने ।<br>• आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।<br>• सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने।<br>• नियमितरुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने।<br>• वडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।<br>• यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने। | • छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी एक समन्वय समिति हुन आवश्यक देखिन्छ। |
| व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन | • व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र | • इकाईको प्रवन्ध गर्ने।<br>• आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। | • यो कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने । |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | र धर्मपुत्रीको दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने<br>• व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने । | • वडा रपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने । | |
| बेरोजगारहरुको तथ्याङ्कसङ्कलन | • रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन रसूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने।<br>• पालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।<br>• विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने।<br>• रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने।<br>• वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । | • रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्व-यन गर्ने जसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने।<br>• यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने। | • यससँग सम्वद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि सूचना प्रविधि उपशाखा मार्फत कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने ।<br>• राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने।<br>• शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने । |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण गर्ने।<br>• वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने वातावरणको सृजना गराउने। | | |
| सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा | • यातायातव्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने।<br>• वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेदनशिलताको आँकलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।<br>• स्थानीय बस, ट्रलिबस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। | • कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।<br>• अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने। | • हाल पालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने। |
| भूमि व्यवस्थापन | • सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र | • संगठन संरचनामा यस सम्बन्धी कार्य गर्नको लाई एउटा इकाईको प्रवन्ध गर्ने। | • सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतबाट यस सम्बन्धी आवश्यक कार्य सञ्चालन हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने। |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | कार्यान्वयनगर्ने।<br>• सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने । | • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने । | • आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने दीर्घकालिन सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ। |
| जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण | • स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ।<br>• जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने।<br>• भूमिकोवर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय रसहजीकरण गर्ने।<br>• नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने। | • पालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापनागर्ने ।<br>• जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनगर्ने ।<br>• आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने।<br>• सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने । | • हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी पालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा हाल यस प्रयोजनका लागि थप संरचनाको प्रस्ताव पछि नै गर्नुपर्ने देखिन्छ।<br>• हाल पालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत र पालिका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।<br>• जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने। |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने | • नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने ।<br>• अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र पालिकाका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कार्यहरु गर्ने । | • विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने।<br>• कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने।<br>• आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने।<br>• जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने।<br>• सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने। | • यो कार्यमा पालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। वडाको कार्यविवरण र पालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन शाखाको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । |
| न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी | • न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोगगर्ने ।<br>• न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने। | • न्यायिक समिति गठन ।<br>• इजलास कक्ष सञ्चालन ।<br>• सचिवालयको व्यवस्था ।<br>• कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन।<br>• मध्यस्थकर्ताको विकास ।<br>• कानून बिज्ञहरुको व्यवस्था ।<br>• सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने । | • यो कार्यमा पालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ। |
| स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन | • स्थानीयतथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने।<br>• यस सम्वन्धीयोजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने। | • पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने ।<br>• तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनि | • यसका लागि सूचना प्रविधि उपशाखा र सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण इकाईको स्थापना गर्नुपर्ने।<br>• यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क |

| स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
| --- | --- | --- | --- |
| | • पालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने।<br>• जन्म,मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ-सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने। | कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने।<br>• कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने । | प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने।<br>• हालको पालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि उपशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने। |
| क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य | • सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने।<br>• सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने ।<br>• उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।<br>• पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने । | • समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने ।<br>• समीक्षा गर्ने गराउने ।<br>• नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।<br>• गाँउ प्रहरीको परिचालन गर्ने । | • पालिकाका सवै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने।<br>• आन्तरिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत प्रशासन शाखाको कार्य विवरणमा समावेश गरी आवश्यक मात्रामा जनशक्ति परिचालन गर्ने। |

## ३.२ कार्यबोझ विश्लेषण

हरिहरपुरगढी गाउँपालिकामा दरवन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस प्रयोजनका लागि प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिवहरुलाई मुख्य रुपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ । प्रायःजसो वडा सचिवहरूको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको गतिविधि यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फरमेट अनुसार देहाय अनुसार तालिकावद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरुले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक सातासम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

### ३.२.१ वडा सचिवको कार्यबोझको लेखाजोखाः

क) पदः वडा सचिव

| क.सं. | कामको विवरण | प्रतिदिन काम गर्ने संख्या | प्रतिकाम लाग्ने समय | जम्मा समय | कै. |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | सिफारिस पत्र तयार गर्ने | ३ | २० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २. | सम्पत्ति कर रसिद काट्ने | २३ | १० मिनेट | २३० मिनेट | |
| ३. | नगदी रसिद काट्ने | १० | ३ मिनेट | ३० मिनेट | |
| ४. | घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| ५. | घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| ६. | व्यक्तिगत घटना दर्ता | ३ | १० मिनेट | ३० मिनेट | |
| ७. | घरबाटो प्रमाणित | ५ | ५ मिनेट | २५ मिनेट | |
| ८. | घर कायम सिफारिस | ३ | ५ मिनेट | १५ मिनेट | |
| ९. | पारिवारिक विवरण सिफारिस | ३ | १० मिनेट | ३० मिनेट | |
| १०. | जग्गा नामसारी सिफारिस | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| ११. | ज्याला प्रमाणित | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| १२. | विजुली जडान सिफारिस | २ | ५ मिनेट | १० मिनेट | |
| १३. | घरेलु दर्ता सिफारिस | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| १४. | चारकिल्ला प्रमाणित | ३ | १० मिनेट | ३० मिनेट | |
| १५. | बाटो प्रमाणित सिफारिस | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| १६. | जग्गाको चलन चल्ती मुल्याकंन | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| १७. | आय प्रमाणित सिफारिस | ६ | १५ मिनेट | ९० मिनेट | |
| १८. | अंग्रेजी सिफारिस | | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| १९. | अपाङ्ग सिफारिस | १ | १५ मिनेट | १५ मिनेट | |
| २०. | छात्रवृत्ति सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २१. | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| २२. | दैनिक आम्दानी खाता भर्ने | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| २३. | दर्ता चलानी गर्ने | ५ | ५ मिनेट | २५ मिनेट | |
| २४. | बैकं कारोवार सिफारिस(सा.सु. र निवृतिभरण) | १ | २० मिनेट | २० मिनेट | |
| २५. | नागरिकता सिफारिस | ३ | २० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २६. | नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| २७. | उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| २८. | योजनाको सम्झौता गराउने | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| २९. | कार्यक्रम संचालन गर्ने | | ६० मिनेट | ६० मिनेट | |
| ३०. | वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी | | ६० मिनेट | ६० मिनेट | |
| ३१. | स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार | | ६० मिनेट | ६० मिनेट | |
| ३२. | गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने | | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |

ख) वडा सचिव र उनका सहयोगीहरुको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक करिब १८ देखि २० घण्टासम्मको कार्य वोझ देखिएको छ । यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ।

ग) नियमित रुपमा दोहोरिने मूख्य कामहरुमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, सम्पत्ति करको रसिद काट्ने, नगदी रसिद काट्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, दर्ता चलानी, नागरिकता सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित आदी मुख्य रहेका छन् ।

घ) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमा पारिवारिक विवरण सिफारिस, अंग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।

ङ) यसै गरी महिनामा २/४ पटक मात्र गर्नूपर्ने कार्यहरुमा- स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, वडा समितिको वैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् ।

च) वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरुमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्याकंन गर्ने कार्यहरु रहेका छन् ।

अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कार्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको अरुरत देखिन्छ। साथै, स्थानीय राजश्व वृद्धिका लागी आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरु संकलन र प्रसोधन गरी त्यस्को निष्कर्ष बमोजिम योजना गर्न सक्ने क्षमताको आवश्यकता रहेको छ। क्षमता प्रवर्द्धनका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, वजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सवारी साधनको पनि आवश्यकता रहेको छ ।

### ३.२.१ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यबोझको लेखाजोखाः

क) पदः प्रशासकीय अधिकृत

| क्र.सं. | मकार्य विवरण | सम्पादन गर्न लाग्ने समय | कामको परिमाण | हप्तामा सालाखाला कामको परिमाण | मासिक | वार्षिक | कै. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | सिफारिस पत्र तयार गर्ने | ३० मि. | १ | १० वटा | | | |
| २. | बैठक/छलफलका लागि कार्य योजना बनाउने | ३ घ. | ०.०५ | १ वटा | | | |
| ३. | इभेन्ट व्यवस्थापनको लागि छलफल गर्ने | ३ घ. | ०.०१ | ५ वटा | | वर्षमा | |
| ४. | इभेन्ट संचालन गर्ने | ८—१० घ. | | ५ वटा | | वर्षमा | |
| ५. | गुनासो/सल्लाह गर्न आउनेसँग छलफल गर्ने | १ घ. | | ३ वटा | मासिक | | |
| ६. | कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय भन्दा बाहिर आवत जावत गर्ने | १—२ घ. | ०.०१ | १०—१५ वटा | | | |
| ७. | निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित क्षेत्रमा पुऱ्याउने | ५—६ घ. | | १—२ वटा | मासिक | | |
| ८. | सचिवालय सम्बन्धी कार्य | १ घ. | | २०—३० वटा | मासिक | | |
| ९. | कर्मचारी सरुवा,पदस्थापन, विदाई, स्वागत | १ घ. ३० मि. | १—२ | २४ वटा | | वर्षमा | |
| १०. | अस्थायी, करार नियुक्ति | ४—५ दिन | १ | २—३ | | वर्षमा | |

ख) यस पदले प्रतिदिन कामका लागि बिताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरु रहेका छन् । दैनिक कार्यहरुमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवतजावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु रहेकाले दैनिक सात घण्टा तीस मिनेटको समय उक्त कार्यहरुमा व्यतित हुने देखिन्छ । यस्का साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नूपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरु समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।

ग) यस पदका लागि नियमित रुपमा दोहरिने कार्यहरुमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम संचालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य, इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु रहने गरेका छन् ।

घ) हप्तामा २/३ पटक गरिने कार्यहरूमा— सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति, स्वागत तथा बिदाई आदि रहेका छन् ।

ङ) यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नूपर्ने कार्यहरुमा— गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि छलफल अन्य छलफलका लागी आउने पाहुनाहरुसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरु रहेका छन् ।

च) वर्षमा दुई—चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा— इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्यहरु, इभेन्ट कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरु र कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तैः सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, विदाई र स्वागत आदि रहेका छन् ।

## ३.३ गाउँपालिकाको स्विकृत संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणको आधार

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना यहाँ प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरुलाई समेटेको छ,

- ➢ गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका,
- ➢ गाउँपालिकाको प्रशासनीक संरचना जसमा निम्न पक्षहरु समेटिएका छनः
  - ✓ नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन,
  - ✓ योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन,
  - ✓ सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरुको व्यवस्थापन,
  - ✓ गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरुको व्यवस्थापन,
  - ✓ बिषयगत शाखा तथा इकाईहरुको नियन्त्रण एवं नियमन,
  - ✓ वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन,
- ➢ सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरुको व्यवस्थापन,
- ➢ गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध,
- ➢ गाउँपालिकाको विधायिकी कार्य व्यवस्थामा सहयोग,
- ➢ गाउँपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

यस संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरुको व्यवस्थापन गर्नु परेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छः

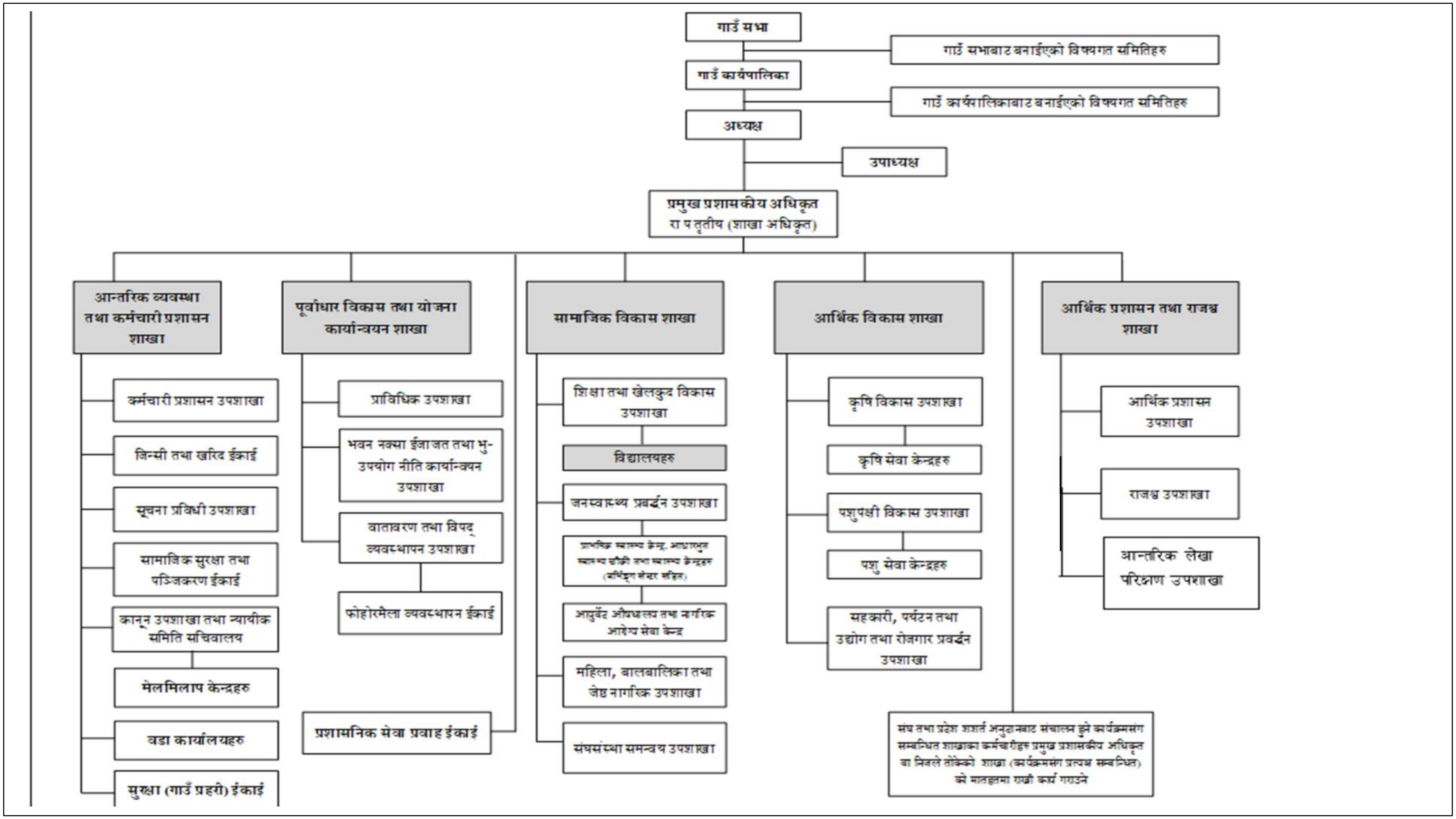
क) समायोजन भै गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई साविक कै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरवन्दी संख्या सवै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरुपता हुन सकेको छैन ।

ख) गाउँपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारित भै संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरुमा हाल कार्यरत कर्मचारी सो भन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिए अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।

ग) गाउँपालिकामा समायोजित विषयगत शाखा (शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य) हरुमा गाउँपालिकाको स्विकृत संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखा एंव वडा कार्यालयहरुको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

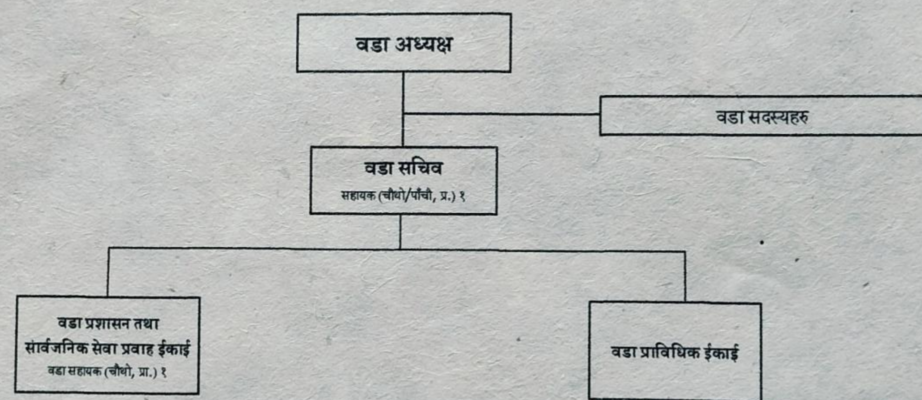
## ३.४ स्वीकृत संगठन संरचनार दरवन्दी तेरिज

### क. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको संगठन संरचना



ख. वडा कार्यालय अन्तर्गतको संगठन संरचना

## वडा कार्यालयको संगठन संरचना



ग. गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी संरचना

| हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | दरबन्दीको प्रकृति |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ७ औ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | स्थायी |
| २ | इन्जिनियर | ७/८औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | स्थायी |
| ३ | अधिकृत | ७/८औ | शिक्षा | शि.प्र | १ | स्थायी |
| ४ | अधिकृत | ७/८औ | प्रशासन | लेखा | १ | स्थायी |
| ५ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | कृषि | १ | स्थायी |
| ६ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | लापोडेडे | १ | स्थायी |
| ७ | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृतस्तर सातौ | विविध | | १ | करार |
| ८ | अधिकृत | ६औ | प्रशासन | सा.प्र | २ | स्थायी |
| ९ | कृषि स्नातक | अधिकृतस्तर छैठौ | कृषि सेवा | | १ | करार |
| १० | पशु चिकित्सक | अधिकृतस्तर छैठौ | भेटेरीनरी | | १ | करार |
| ११ | रोजगार संयोजक | अधिकृतस्तर छैठौ | प्रशासन | | १ | करार |
| १२ | प्राविधिक सहायक | ५औ | इन्जिनियरिङ्ग | | १ | करार |
| १३ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | स्थायी |
| १४ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | स्थायी |
| १५ | कम्प्युटर अपरेटर | ५औ | विविध | | १ | स्थायी |
| १६ | लेखा सहायक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | स्थायी |
| १७ | प्रा.स. | ५औ | शिक्षा | शिक्षा | १ | स्थायी |
| १८ | हे.अ./ अहेव | ५/६ औ | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ | स्थायी |
| १९ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | क.न. / ज.न. | १ | स्थायी |
| २० | सव इन्जिनियर | ५औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | स्थायी |
| २१ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | कृषि | २ | स्थायी |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| २२ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.स्वा.प्रा | २ | स्थायी |
| २३ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.से.प्रा | १ | स्थायी |
| २४ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ औ | विविध | | १ | करार |
| २५ | सर्वेक्षक | ५ औ | | | १ | करार |
| २६ | स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता | ५ औ | विविध | | १ | करार |
| २७ | MIS अपरेटर | सहायकस्तर पाँचौ | प्राविधिक | | १ | करार |
| २८ | कविराज | ५ औ | स्वास्थ्य | | १ | करार |
| २९ | उद्यम विकास सहजकर्ता | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | - | | २ | करार |
| ३० | एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | कृषि सेवा | | १ | करार |
| ३१ | एक गाउँ एक पशु प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | भेटेनरी | | २ | करार |
| ३२ | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता | पाँचौ | | | १ | करार |
| ३३ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | कृषि | १ | स्थायी |
| ३४ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.स्वा.प्रा | २ | स्थायी |
| ३५ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.से.प्रा | २ | स्थायी |
| ३६ | असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर | ४औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | स्थायी |
| ३७ | स. महिला विकास निरिक्षक | चौथो | विविध | | १ | स्थायी |
| ३८ | खा.पा.स.टे. | चौथो/ पाचौ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल/ स्यानीटरी | १ | स्थायी |
| ३९ | कार्यालय सहायक | सहायकस्तर चौथो | | | १ | करार |
| ४० | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | ४औ | विविध | | ८ | करार |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ४१ | अमिन | चौथो | | | १ | करार |
| ४२ | ईलेक्ट्रिसियन | ४ औ | | | १ | करार |
| ४३ | फिल्ड सहायक | सहायकस्तर चौथो | विविध | | २ | करार |
| ४४ | पोषण सहजकर्ता | सहायक चौथो | | | १ | करार |
| ४५ | वित्तिय साक्षर सहजर्कता | चौथो | | | १ | करार |
| ४६ | गाउँ प्रहरी सहायक निरिक्षक | | | | १ | करार |
| ४७ | गाउँ प्रहरी हल्वदार | | | | १ | करार |
| ४८ | गाउँ प्रहरी जवान | | | | ८ | करार |
| ४९ | रिटर्नि स्वयंसेवक | श्रेणी विहिन | | | ३ | करार |
| ५० | हेभी सवारी चालक | | | | ४ | करार |
| ५१ | हलुका सवारी चालक | | | | ६ | करार |
| ५२ | कार्यालय सहयोगी | | | | १२ | करार |
| ५३ | सरसफाईकर्मी | | | | २ | करार |
| **कार्यालय तर्फ** | | | | | **१००** | |
| **वडा कार्यालय (८ वटा)** | | | | | | |
| १ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ३ | स्थायी |
| २ | सब- इन्जिनियर | ५औ | इन्जि. | सिभिल | ३ | स्थायी |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | स्थायी |
| ४ | अ . सब- इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | ५ | स्थायी |
| **वडा कार्यालय तर्फ जम्मा** | | | | | **१६** | स्थायी |
| **कुल जम्मा** | | | | | **११५** | |

| हरिहरपुरगढी स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **संस्थाको दरबन्दी** | **दरबन्दीको प्रकृति** |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औं तह | स्वा. सेवा | स्वास्थ्य | २ | करार |
| २ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | ४ | स्थायी |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | ८ | ४ स्थायी र ४ करार |
| ४ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | ८ | ४ स्थायी र ४ करार |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | ५ तह | स्वा. सेवा | ल्याव | २ | करार |
| ६ | रेडियोग्राफर | ५ तह | स्वा. सेवा | रेडियोग्राफर | १ | करार |
| ७ | फार्मेसी सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | फार्मेसी | २ | करार |
| ८ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | ८ | ४ स्थायी र ४ करार |
| ९ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | ८ | ४ स्थायी र ४ करार |
| १० | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १३ | करार |
| ११ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | ४ | करार |
| | **जम्मा** | | | | ६० | |

**घ. हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज (विस्तृत)**

| नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौ बाट स्वीकृत हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र. सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | दरबन्दीको प्रकृति |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ७औ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | स्थायी |
| २ | इन्जिनियर | ७/८औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | स्थायी |
| ३ | अधिकृत | ७/८औ | शिक्षा | शि.प्र | १ | स्थायी |
| ४ | अधिकृत | ७/८औ | प्रशासन | लेखा | १ | स्थायी |
| ५ | अधिकृत | ६औ | प्रशासन | सा.प्र | २ | स्थायी |
| ६ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | स्थायी |
| ७ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | स्थायी |
| ८ | कम्प्युटर अपरेटर | ५औ | विविध | | १ | स्थायी |
| ९ | लेखा सहायक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | स्थायी |
| १० | प्रा.स. | ५औ | शिक्षा | शिक्षा | १ | स्थायी |
| ११ | हे.अ./ अ हे व | ५/६ औ | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ | स्थायी |
| १२ | सव इन्जिनियर | ५औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | स्थायी |
| १३ | असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर | ४औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | स्थायी |
| १४ | स. महिला विकास निरिक्षक | चौथो | विविध | | १ | स्थायी |
| १५ | खा.पा.स.टे. | चौथो/ पाचौ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल/ स्यानीटरी | १ | स्थायी |
| **कार्यालय तर्फ** | | | | | **१९** | |
| **वडा कार्यालय (८ वटा)** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ३ | स्थायी |
| २ | सब- इन्जिनियर | ५औ | इन्जि. | सिभिल | ३ | स्थायी |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | स्थायी |
| ४ | अ . सब-इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | ५ | स्थायी |
| **वडा कार्यालय तर्फ जम्मा** | | | | | **१६** | स्थायी |
| **कुल जम्मा** | | | | | **३५** | |

| कृषि सेवा | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र. सं** | **पद** | **तह** | **सेवा** | **समुह / उप समुह** | **स्वीकृत दरवन्दी** | **दरबन्दीको प्रकृति** |
| १ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | कृषि | १ | स्थायी |
| २ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | कृषि | २ | स्थायी |
| ३ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | कृषि | १ | स्थायी |
| **जम्मा** | | | | | ४ | |

| पशु सेवा | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र. सं** | **पद** | **तह** | **सेवा** | **समुह / उप समुह** | **स्वीकृत दरवन्दी** | **दरबन्दीको प्रकृति** |
| १ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | लापोडेडे | १ | स्थायी |
| २ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.स्वा.प्रा | २ | स्थायी |
| ३ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.से.प्रा | १ | स्थायी |
| ४ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.स्वा.प्रा | २ | स्थायी |
| ५ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.से.प्रा | २ | स्थायी |
| **जम्मा** | | | | | **८** | |

| सेवा करारमा कार्यपालिकामा कायम रहेको कर्मचारी तथा दरवन्दी विवरण (कार्यालय र वडा कार्यालय) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| सि.नं. | पद | तह | सेवा | समुह | स्वीकृत दरवन्दी | दरबन्दीको प्रकृति |
| १ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ औ | विविध | | १ | करार |
| २ | सर्वेक्षक | ५ औ | | | १ | करार |
| ३ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | ४औ | विविध | | ८ | करार |
| ४ | अमिन | चौथो | | | १ | करार |
| ५ | ईलेक्ट्रिसियन | ४ औ | | | १ | करार |
| ६ | गाउँ प्रहरी सहायक निरिक्षक | | | | १ | करार |
| ७ | गाउँ प्रहरी हल्वदार | | | | १ | करार |
| ८ | गाउँ प्रहरी जवान | | | | ८ | करार |
| ९ | हेभी सवारी चालक | | | | ४ | करार |
| १० | हलुका सवारी चालक | | | | ६ | करार |
| ११ | कार्यालय सहयोगी | | | | १२ | करार |
| १२ | सरसफाईकर्मी | | | | २ | करार |
| **जम्मा** | | | | | ४६ | |

| संघीय तथा प्रादेशिक अनुदान (शशर्त कार्यक्रम) अनुरुप करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद नाम** | **श्रेणी/तह** | **सेवा/समूह** | **स्वीकृत दरवन्दी** | **कार्यक्रमको प्रकृति** |
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृतस्तर सातौ | विविध | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| २ | कृषि स्नातक | अधिकृतस्तर छैठौ | कृषि सेवा | १ | **संघीय कार्यक्रम** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ३ | पशु चिकित्सक | अधिकृतस्तर छैठौ | भेटेनरी | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| ४ | रोजगार संयोजक | अधिकृतस्तर छैठौ | प्रशासन | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| ५ | प्राविधिक सहायक | ५औ | प्राविधिक | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| ६ | स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता | ५औ | विविध | १ | **प्रदेश कार्यक्रम** |
| ७ | MIS अपरेटर | सहायकस्तर पाँचौ | प्राविधिक | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| ८ | कविराज | ५औ | स्वास्थ्य | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| ९ | फिल्ड सहायक | सहायकस्तर चौथो | विविध | २ | **संघीय कार्यक्रम** |
| १० | उद्यम विकास सहजकर्ता | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | - | २ | **संघीय कार्यक्रम** (MEDPA) |
| ११ | एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | कृषि सेवा | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| १२ | कार्यालय सहायक | सहायकस्तर चौथो | | १ | **संघीय मामिलाबाट समायोजन (करार)** |
| १३ | पोषण सहजकर्ता | सहायक चौथो | | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| १४ | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता | पाँचौ | | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| १५ | वित्तिय साक्षर सहजर्कता | चौथो | | १ | **संघीय कार्यक्रम** |
| १६ | रिटर्नि स्वयंसेवक | श्रेणी विहिन | | ३ | **संघीय कार्यक्रम** |
| १७ | एक गाउँ एक पशु प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | भेटेरीनरी | २ | **संघीय कार्यक्रम** |
| | **जम्मा** | | | २२ | |

**ङ. स्वास्थ्य संस्थातर्फको दरबन्दी तेरिजको सम्बन्धमा**

गाउँपालिकाभित्र ४ वटा स्वास्थ्य चौकीहरु, ४ वटा बर्थिङ्ग सेन्टर, ४ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ५ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई र १ वटा आयुर्वेद केन्द्र संचालनमा रहेका छन् । उक्त निकायहरुको दरबन्दी संरचना संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट स्वीकृत दरवन्दी संरचना बमोजिम हुनेछ । जनसंख्या तथा सेवा प्रवाहको चापको आधारमा स्वीकृत दरवन्दीको कर्मचारीबाट सेवा

प्रवाह गर्न कठिन भएमा कामको चाप कम भएको अन्य स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यकताको आधारमा कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आवश्यक स्वास्थ्य संस्थामा कामकाजमा खटाउन सक्नेछ । दरवन्दी तेरिज देहाय बमोजिम हुनेछः

**देहायः**

| गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरीज | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **गापाको दरबन्दी** | **दरबन्दी** |
| १ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| २ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | क.न. / ज.न. | १ | स्थायी |
| जम्मा | | | | | २ | |

| हरिहरपुरगढी स्वास्थ्य चौकी, वडा नं १ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **संस्थाको दरबन्दी** | **दरबन्दी** |
| १ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | स्थायी |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ५ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | स्थायी |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| ७ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | ७ | |

| पिपलमाडी स्वास्थ्य चौकी, वडा नं २ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **संस्थाको दरबन्दी** | **दरबन्दी** |
| १ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | स्थायी |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ५ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | स्थायी |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| ७ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | ७ | |

| महेन्द्रझ्याडी स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ४ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **संस्थाको दरबन्दी** | **दरबन्दी** |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औं तह | स्वा. सेवा | स्वास्थ्य | १ | करार |
| २ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ४ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | स्थायी |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | ५ तह | स्वा. सेवा | ल्याव | १ | करार |
| ६ | रेडियोग्राफर | ५ तह | स्वा. सेवा | रेडियोग्राफर | १ | करार |
| ७ | फार्मेसी सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | फार्मेसी | १ | करार |
| ८ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ९ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | स्थायी |
| १० | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| ११ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | ११ | |

| क्यानेश्वर स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ७ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **संस्थाको दरबन्दी** | **दरबन्दी** |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औं तह | स्वा. सेवा | स्वास्थ्य | १ | करार |
| २ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ४ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | स्थायी |
| ५ | ल्याव | ५ तह | स्वा. सेवा | ल्याव | १ | करार |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | टेक्निसियन | | | | | |
| ६ | फार्मेसी सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | फार्मेसी | १ | करार |
| ७ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | स्थायी |
| ८ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | स्थायी |
| ९ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| १० | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | १० | |

| कुशदमार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ३ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **संस्थाको दरबन्दी** | **दरबन्दी** |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | ५ | |

| भलाय आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ५ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **संस्थाको दरबन्दी** | **दरबन्दी** |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | ५ | |

| बेसिटोल आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,, वडा नं ६ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | दरबन्दी |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | ५ | |

| ढाडखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ८ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | दरबन्दी |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | करार |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | करार |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | करार |
| जम्मा | | | | | ५ | |

| चिसापानी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं १, बन्चरे सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं २, आपटार द्धारखोला सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं ५, कौवाडाडा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं ६, भुतहा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं ७ को लागी | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | दरबन्दी |
| १ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | ५ | करार |
| जम्मा | | | | | ५ | |

**नोटः**

- ✓ खरिद इकाईका लागि छुट्टै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन । सार्वजनिक खरिद ऐन नियममा उल्लेख भए अनुसारका पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी दिँदा उपयुक्त हुने।
- ✓ सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित जिम्मेवारी र दायित्व बढ्दै गएको सन्दर्भलाई ध्यान दिई पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखालाई अधिकृतमुलक बनाईएको छ । यस शाखाको कार्य जिम्मेवारीमा सामाजिक सुरक्षासँग सम्बद्ध सबै कार्यहरु समेटिएको छ ।
- ✓ कर्मचारी समायोजनका रुपमा यस दरवन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कार्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी शाखा वा उपशाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने छ ।
- ✓ कर्मचारी प्रशासन उपशाखाले समग्र दरवन्दी मध्येबाटै आवश्यकता अनुसार कार्यालय सहयोगीहरुलाई विभिन्न शाखा तथा उपशाखाको कामको जिम्मेवारी दिनेछ ।
- ✓ गाँउपालिकाले देहाय बमोजिम अस्थायी दरवन्दी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछः
- गाँउ प्रहरी, का.स., प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली वगैचे (गाँउपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
- स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको लागि (गाँउपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
- सरसफाई कुचिकार/सहयोगी/हेल्पर
- सवारी चालक (भारी र हलुका सवारी चालक)
- ✓ आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरुका लागि गाँउपालिकाले आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने ।
- ✓ अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुका लागि सेवा करार गरी गाँउपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरवन्दीहरु घटाउदै लैजाने ।

## ३.५ आर्थिक व्ययभार

हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, गाउँपालिका मातहत पर्ने विभिन्न सेवा केन्द्रहरु, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागी नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको तलब भत्ता उपलब्ध गराउने उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ । गाउँपालिकालाई शिक्षा (विद्यालय शिक्षक) तथा स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुको तलब भत्ताको लागी संघीय शसर्त अनुदानमार्फत रकम प्राप्त हुने गर्दछ । यसको अतिरिक्त कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ताको लागी आफुलाई प्राप्त हुने राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरिक श्रोत समेतबाट गाउँपालिकाले आवश्यक रकम विनियोजन गरिनु पर्दछ । यस गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको श्रोत कम रहेको र स्थानीय तहबाट प्रवाह गर्नु पर्ने सेवाहरु धेरै किसिमको रहेको हुँदा आम्दानीको श्रोत

र सेवा प्रवाहको अनुपातलाई आधार मानी तयार गरिएको स्विकृत कर्मचारीलाई तलब भत्ता खुवाउन आवश्यक पर्ने आर्थिक दायित्व विवरण अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ ।

| गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकीको स्थायी दरबन्दी तेरीज बमोजिमको अनुमानित तलव खर्च | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | तह/ स्तर | संख्या | मासिक तलव रु | बार्षिक तलव (१३ महिना) रु | संचय कोष थप (१०%) | योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष (६%) | जम्मा |
| १ | ६ | ६ | ४३६८९.०० | ३४०७७४२.०० | ३४०७७४.२० | २०४४६४.५२ | ३९५२९८०.७२ |
| २ | ५ | ८ | ३४७३०.०० | ३६११९२०.०० | ३६११९२.०० | २१६७१५.२० | ४१८९८२७.२० |
| ३ | ४ | ८ | ३२९०२.०० | ३४२१८०८.०० | ३४२१८०.८० | २०५३०८.४८ | ३९६९२९७.२८ |
| | | जम्मा | | १०४४१४७०.०० | १०४४१४७.०० | ६२६४८८.२० | १२११२१०५.२० |

| स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार करार दरबन्दी तेरीज बमोजिमको अनुमानित तलव खर्च | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | तह/ स्तर | संख्या | मासिक तलव रु | बार्षिक तलव (१३ महिना) रु | संचय कोष थप (१०%) | योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष (६%) | जम्मा |
| १ | ५ | ८ | ३४७३०.०० | ३६११९२०.०० | ०.०० | ०.०० | ३६११९२०.०० |
| २ | ४ | ८ | ३२९०२.०० | ३४२१८०८.०० | ०.०० | ०.०० | ३४२१८०८.०० |
| | | जम्मा | | ७०३३७२८.०० | ०.०० | ०.०० | ७०३३७२८.०० |

| गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइको करार दरबन्दी तेरीज बमोजिमको अनुमानित तलव खर्च (स्थानीय स्रोत बाट बेहोरिने) |
|---|

| क्र.सं. | तह/ स्तर | संख्या | मासिक तलब रु | बार्षिक तलव (१३ महिना) रु | संचय कोष थप (१०%) | योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष (६%) | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | ८ | २ | ४८७३७.०० | १२६७१६२.०० | ०.०० | ०.०० | १२६७१६२.०० |
| २ | ५ | ५ | ३४७३०.०० | २२५७४५०.०० | ०.०० | ०.०० | २२५७४५०.०० |
| ४ | कास | १२ | २४७०२.०० | ३८५३५१२.०० | ०.०० | ०.०० | ३८५३५१२.०० |
| ५ | स्विपर | ४ | २४७०२.०० | १२८४५०४.०० | ०.०० | ०.०० | १२८४५०४.०० |
| | | जम्मा | | ८६६२६२८.०० | ०.०० | ०.०० | ८६६२६२८.०० |

## ३.६ कार्य विवरण

हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार गठन तथा पुनर्गठन हुने देहायमा उल्लेखित शाखाहरू (सो अन्तर्गत रहने उपशाखा/ईकाईहरू सहित) को कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कामको आधारमा कार्यजिम्मेवारी (कार्यविवरण) तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ । कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा मातहत उपशाखा प्रमुख र तोकिएका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुनेछ ।

### ३.६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने।
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- गाउँस्तरमा संचालन भएका वा हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने।

- वडास्तर देखि गाउँसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने।
- गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने।
- आफुमा रहेको अधिकार तथा जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा/उपशाखा वा ईकाई तथा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी तोक्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँसभा, गाउँपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश, निर्देशन, सम्झौता तथा आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने।
- गाउँपालिकाको बृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगर/गाउँहरुसँग भगिनि सम्बन्ध (Sister City Relation) जोड्ने।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगर/गाउँहरुसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने।
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगर/गाउँहरु एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगर/गाउँहरुसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने।
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, गाउँपालिकाको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने
- गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवद्र्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

### ३.६.२ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र गाउँपालिकाले गर्ने वा गाउँपालिकामा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित विभिन्न विषयगत समितिहरु (विषयगत शाखासंग सम्बन्धित रहेको बाहेक) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको समिति/बैठकमा सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई उपशाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,

- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने ।
- अन्य शाखा तथा उपशाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।

**क) कर्मचारी प्रशासन उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- गाउँपालिकालाई आवश्यक कर्मचारीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया अभिलम्ब गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको सवारी लगबुक प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
- फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर गाउँपालिका प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- ट्याक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिलका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
- कार्यपालिका, गाउँसभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ—पोषण गर्ने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।

- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै व्यवसायीहरुले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक सदाचार तथा  कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा गाउँपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
- कार्यालयको दर्ता/चलानी व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ख) जिन्सी तथा खरिद इकाईबाट सम्पादन हुने कार्यहरु**

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयका सम्पुर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।

- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- सडक वत्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन गर्ने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै प्रकृयाका काम गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ग) सूचना प्रविधी उपशाखाबाट सम्पादन गर्ने कामको विवरण**

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्र्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी

सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- ❖ कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- ❖ शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ❖ सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।
- ❖ इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ❖ कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- ❖ कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै उपशाखा मार्फत गर्ने ।
- ❖ कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- ❖ सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- ❖ योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- ❖ सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- ❖ यस उपशाखाले गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँपालिकाको समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- ❖ वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

- ❖ गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्यको विवरण प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- ❖ आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- ❖ उपशाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- ❖ सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- ❖ सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाईसँग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने

**घ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- ❖ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
- ❖ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।

- ❖ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने, ।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ङ) कानून ईकाई तथा न्यायीक समिति सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- ❖ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- ❖ मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- ❖ नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- ❖ कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**च) सुरक्षा ईकाईबाट सम्पादन हुने कामको विवरण**

- नियमित रुपमा गाउँपालिका क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
- गाउँपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
- अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने र व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रलाई सफा—सुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी गाउँपालिका वासीलाई सुचित गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका निरीक्षकहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही गाउँपालिका बासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने ।

### ३.६.३ योजना कार्यान्वयन तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू—उपयोग सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, गाउँपालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आँफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**क) प्राविधिक उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रम सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने
- अन्य शाखासँग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
- पार्किङ्ग स्थल तोक्ने, पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको जिम्मामा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
- गाउँस्तरीय दररेट तयार गर्ने समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको वेग्ला—बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- योजना सभ्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने ।
- जडान भएका बत्तिको लगत राख्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कामको किटान गरी काममा लगाउने ।
- वडा प्राविधिकईकाई मार्फत भएका कामहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ख) भवन नक्सा ईजाजत तथा भू-उपयोग नीति कार्यान्वयन उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः**

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने/दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ।
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ।
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।

- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापाससँग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ।
- सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घर नक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- निमार्ण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको घरहरुको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लागत आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका वोर्डमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- भूउपयोग नीति अनुसार जग्गाको वर्गीकरण गरी सो अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा**

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
- विपतबाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने।
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा गाउँपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन गाउँपालिका स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने।

- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने  जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नदी किनार, नदी कटान, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ।
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको  स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**<u>फोहोरमैला व्यवस्थापन इकाईबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</u>**

- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन गाउँपालिका वासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- ❖ गाउँपालिकामा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ।
- ❖ फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- ❖ हरित गाउँपालिकाका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- ❖ फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसँग सहकार्य गर्ने ।
- ❖ शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ।
- ❖ कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- ❖ फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- ❖ वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- ❖ सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ।

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- फोहोर व्यवस्थापन लागी आवश्यक पर्ने श्रोत साधन (हेवी ईक्युपमेन्ट, सवारी साधन, कर्मचारी लगायत) को व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.बाट तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

### ३.६.४ सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तह भित्र संचालित सरकारी/गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने तथा त्यस्ता संस्थाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- सरकारी/गैरसरकारी संस्थाहरुको कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।

- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वद्र्धन, विकास र प्रर्वधन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य क्षेत्रको विकास तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकास्तरीय शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।

**क) शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखाको कार्यविवरण**

- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरुको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य,
- युवा परिचालका लागि गाउँपालिका युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा थान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका थान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरु तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

**ख) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाको कार्य विवरण**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सकृयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।

- मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँपालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- क्षयरोग विरामीलाई DOTS पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाटसंचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको गाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ।

**क) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

- ❖ मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- ❖ गाउँपालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुव्र्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

**ख) स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- ❖ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- ❖ समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ।
- ❖ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
- ❖ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- ❖ गाउँपालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

**ग) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखाको कार्य विवरण**

- ❖ महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम ,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति,नियम,कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय ,असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू(गैसस,सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता,नवीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्वन्धी काम ।
- विभिन्नगुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू,

## ३.६.५ आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनगर्ने ।
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।

**क) कृषि विकास उपशाखाको कार्य विवरण**

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँपालिकास्तरीय नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,

- 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 दिने कार्य,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धि कामहरू ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,

**ख) पशुपंक्षी विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- वडाहरुमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने ।
- पशुपंछीहरुको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिकाले तोकेको वडाहरुमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरुसंग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरु विद्यमान छन् त्यस्को जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट पशुपंछीको मल मुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामाग्री उपलब्ध गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा दुरत सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरुमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रशारगर्ने ।
- उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरुलाई जानकारी दिने ।
- उन्नत नश्लको लागि गाउँपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने।
- उन्नत गाई, भैसी, बाख्रा र पंछी पालनका लागी वडा बासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने।
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा गाउँपालिकामा मासिक रुपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने ।

**ग) सहकारी, पर्यटन, उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखाको कार्य विवरण**

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ।
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने ।
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने ।

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने ।
- उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकासका कार्यहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिकनिजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबद्र्धन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३.६.७ आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखाको कार्य विवरण

- ❖ आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- ❖ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- ❖ लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
- ❖ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ व्ययको अनुमान गर्ने ।
- ❖ बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने, ।
- ❖ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ❖ आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ❖ सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गर्न लगाउने।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ❖ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- ❖ मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- ❖ हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
- ❖ राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**क) आर्थिक प्रशासन उपशाखाको कार्य विवरण**

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्ययको अनुमान गर्ने ।
- बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गराउने ।
- ऋृण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख र्।रख्ने, ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**ख) राजश्व उपशाखाको कार्य विवरण**

- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।

- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- गाउँपालिका पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धमा गाउँपालिका सभाले गरेको निर्णयहरु पुर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा गाउँपालिका वासीलाई अवगत गराउने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- सवारी कर सम्बन्धी रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, ।
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने ।
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने ।

- ❖ मुल्याकंनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
- ❖ घर बहाल कर, पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ३.६.८ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्य विवरण

- ❖ गाउँपालिका सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ❖ प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ❖ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ।
- ❖ राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।
- ❖ लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने।
- ❖ बेरुजू अभिलेख तथा फर्छ्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ३.६.८ प्रशासनिक सेवा प्रवाह ईकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ प्रशासनिक सेवा प्रवाह ईकाईले एकिकृत सेवा प्रवाह ईकाईको रुपमा कार्य गर्नेछ । यस ईकाईले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका वडाहरुबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यको लागी सहजिकरण गर्ने काम गर्नेछ । यस ईकाले तोकिएका वडाहरुको योजना सम्झौता, अनुगमन तथा फरफारकको सिफारिस, व्यवसाय दर्ता लगायतका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई जनतामा पुर्याउने कार्य गर्नेछ ।
- ❖ प्रशासनिक सेवा प्रवाह ईकाई प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखित रुपमा तोक्नु पर्नेछ ।

❖ प्रशासनिक सेवा प्रवाह ईकाई प्रमुख वा मातहत कार्यरत अन्य कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठानेमा गाउँ कार्यपालिकाको अन्य शाखा/उपशाखा वा ईकाईको समेत काम गर्ने गरि थप जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

## ३.६.९ वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

### क. वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

❖ आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था , उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।

❖ निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

❖ ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

❖ खुल्ला क्षेत्र, चोक,घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

❖ वडाको विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।

❖ सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

❖ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

❖ वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### ख) वडाको विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने

❖ बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।

❖ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

❖ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालवालिकाहरुलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए"कोव्यवस्थागर्ने।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवद्र्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग संङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- पंशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत संङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षणगर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।

- विभित्र समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने, गराउने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने ।
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु,तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

भाग ४

# कार्यान्वयन कार्यदिशा

## ४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले देहायनुसारको नीति एवं कार्ययोजनाको अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

**क) कार्यान्वयन सम्बन्धी नीतिः**

- ❖ गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने ।
- ❖ साझा अधिकारको सूची अनुसार गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरुको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्वन्धमा ध्यान दिने ।
- ❖ नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरुको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।
- ❖ संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्ध गराइ संगठनलाई परिचालन गर्ने ।
- ❖ वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो विन्दुको रुपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।
- ❖ अस्थायी संरचनाहरु र आवधिक दायित्वसँग सम्वन्धित कार्यहरुलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्ध नगरी आयोजनाको रुपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरुको समन्वयका लागि गाउँपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्ध गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।
- ❖ संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरु नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगी एकरुपता कायम गर्ने ।
- ❖ कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- ❖ क्षमता विकासका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने ।

**ख) कार्यान्वयनको कार्ययोजनाः**

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छः

| क्र.स. | क्रियाकलाप | तरिका | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| १) | अध्ययन प्रतिवेदनको सम्वन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्ने | • गाउँपालिकामा छलफल<br>• गाउँपालिकाको निर्णय<br>• गाउँपालिकासभामा पेश गर्ने | गाउँपालिका कार्यपालिका |
| २) | गाउँपालिकासभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने | • सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने<br>• सभाबाट पारित गर्ने | गाउँपालिका कार्यपालिका |
| ३) | स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने | • संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने<br>• शाखा तथा इकाईहरुको पुनःसंरचना गर्ने<br>• जिम्मेवारी तोक्ने | गाउँपालिकाको कार्यालय |
| ४) | संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने | • प्रत्येक शाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने<br>• प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने<br>• कार्यसम्पादन मूल्याकंनका लागि सूचकहरु र लक्ष्य निर्धारण गर्ने | गाउँपालिकाको कार्यालय |
| ५) | कार्यविवरण अनुसार मूल्याकंन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने | • खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याकंन गर्ने<br>• खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने | गाउँपालिकाको कार्यालय |
| ६) | क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने | • अभिमुखिकरण कार्य गर्ने<br>• कार्यविवरण अनुसार सूचकहरु बनाउने<br>• कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरु तयार गर्ने<br>• तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने | गाउँपालिकाको कार्यालय |

## ४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु

**क) सेवा प्रवाहको सुदृढिकरणका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छः**

- ❖ कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने ।
- ❖ संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने जसको लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने।

- गाउँपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरु खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने।
- नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्वन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी र प्रभावकारी गराउने ।
- सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित भै भौतिक साधन श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
- कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने

**ख) संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छः**

- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भै विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरु तयार गर्नुपर्छ ।
- संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्यांकन सूचकहरु निर्धारण गरी नियमित रुपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभब भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- अभिमुखिकरण, तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरु निरन्तर रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- जनप्रतिनिधिहरुको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ।

## ४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्छः

- यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरुको लेखाजोखा गरिएको हुँदा गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।
- गाउँपालिकाको आवश्यकता तथा हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- संघबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरुमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको

छैन। हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहीरहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरु यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउदै जानुपर्छ ।

- ❖ कर्मचारी समायोजनको कारण गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीहरु आवश्यक भन्दा बढी कार्यरत रहेको अवस्था छ । स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक कर्मचारी भन्दा बढी दरवन्दीका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुलाई गाउँपालिकाको कार्यबोझ तथा आवश्यकता अनुरुप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य कार्य जिम्मेवारीहरु समेत दिई कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ ।
- ❖ गाउँपालिका प्रहरी, कार्यालय सहयोगी, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, सवारी चालक लगायतका कर्मचारीहरु स्विकृत दरवन्दी संख्याभन्दा बढी आवश्यक पर्ने भएमा औचित्य पुष्टयाई गरि गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई करारमा राख्न सकिनेछ ।
- ❖ अत्यन्तै आवश्यक कार्यहरुका लागी मात्र सेवा करार गरी गाउँपालिकालाई दीर्घकालिन दायित्व पर्ने प्रकृतिका दरवन्दीहरु घटाउँदै लैजानु पर्दछ ।
- ❖ यसमा बडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन कार्यहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरु बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।
- ❖ गाउँपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरुका कार्यहरुको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरुलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरुलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।
- ❖ यस संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरुमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार गाउँपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आँकलन गरी संरचनाहरु परिचालन गर्नुपर्छ ।
  - ➢ स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
  - ➢ आयोजनागत संरचना
  - ➢ गाउँपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना
- ❖ सेवा केन्द्रहरुको संचालन र व्यवस्थापनमा वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ। आवश्यकता र प्रभावकारिताको आकलन गरी एक भन्दा वढी वडाहरुमा सेवा दिन सक्ने सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ। यसमा ध्यान दिनुपर्छ।
- ❖ यो अध्ययनले गाउँपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ। त्यसैले आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्वन्धमा छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ। सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्वन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले गाउँपालिकालाई बिशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ।

# अनुसूची १
## कार्य सम्पादन मुल्यांकन नमूना ढाँचा

हरिहरपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको ढाँचा

| कार्य विवरण | मापन सूचक | मापन गर्ने तरिका | कार्य सम्पादन स्तरिकरण |
|---|---|---|---|
| महल १ | महल २ | महल ३ | महल ४ |
| १. | | | |
| २. | | | |
| ३. | | | |
| ४. | | | |
| ५. | | | |
| ६. | | | |
| ७. | | | |
| ८. | | | |
| ९. | | | |
| १०. | | | |

**ढाँचा प्रयोग गर्ने तरीका**

१ महल १ मा सम्बन्धित पदको कर्मचारीलाई दिइने कार्य विवरण राख्ने ।

२ महल २ मा सो काम गर्ने सुचकलाई संभव भए सम्म परिमाण खुल्ने गरी उल्लेख गर्ने ।

३ महल ३ मा सो सुचक अनुसार कसरी मापन गरिन्ट सोको व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।

४ महल ४ मा कार्य सम्पादनको स्तरलाई निम्न तीन कुरामा स्तरिकरण गर्ने ।

- उत्तम – पुरा कार्य सम्पादन गरेमा वा परिमाण एकिन भएको कम्तीमा ९० प्रतिशत काम सम्पन्न भएकोलाई ।
- मध्यम – आंशिक रुपमा कार्य सम्पादन गरेको वा परिमाणा एकिन भएकोमा ६० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई ।
- सामान्य – उत्तम र मध्यमको भन्दा कम अवस्थाको कार्य सम्पादन भएमा ४० देखि ६० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई मान्ने ।

# अनुसूची २
# कार्य विवरणको नमूना ढाँचा

हरिहरपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

| **कार्य विवरण फारम** | **पदसंकेत**<br>**सेवाः**<br>**समूह/उपसमूहः** |
|---|---|
| १. पद– प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>२. (स्थायी )/अस्थायी<br>३. तलव( मासिक)<br>४. काम गर्ने समयः<br>५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः | ६.कार्यालय: हरिहरपुरगढी गाउँपालिका<br>७.ठेगाना: सिन्धुली । |
| ७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | |

| सि.नं | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने । | | | | |
| २ | गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने । | | | | |
| ३ | लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने । | | | | |
| ४ | गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने । | | | | |
| ५ | गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ६ | विषयगत निकायहरुको गाउँपालिकास्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने । | | | | |
| ७ | ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने । | | | | |
| ८ | आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने । | | | | |
| ९ | गाउँपालिकाविकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने | | | | |
| १० | मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य | | | | |
| ११ | गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने । | | | | |
| १२ | गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीपर क्षमता विकासको कार्य गराउने । | | | | |
| १३ | कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य | | | | |
| १४ | गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार,सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने। | | | | |
| १५ | गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागिसिफारिश गर्ने । | | | | |
| १६ | गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवातर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धीकार्य गर्ने । | | | | |
| १७ | कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने । | | | | |
| १८ | आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यगर्ने | | | | |
| १९ | नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने । | | | | |
| २० | गाउँपालिकाकाखाता सञ्चालन गर्ने, गराउने । | | | | |
| २१ | लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यगर्ने । | | | | |
| २२ | जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यगर्ने, गराउने । | | | | |
| २३ | कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाईअनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने | | | | |
| २४ | विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई गाउँपालिकासभा/गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने । | | | | |
| २५ | कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी,अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने | | | | |
| २६ | गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभित्र कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्नेर नियन्त्रण गर्ने, गराउने । | | | | |
| २७ | निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य | | | | |
| २८ | स्वीकृत गाउँपालिका विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनकोनिरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने । | | | | |
| २९ | केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ३० | समय–समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने । | | | | |
| ३१ | गाउँपालिका स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । | | | | |

अनुसूची ३

# प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर गाउँपालिकाले गरेको प्रतिकृया कार्यान्वयन गरिएको फारम

| क्रम संख्या | गाउँपालिकाबाट प्राप्त सुझाव | सुझाव कार्यान्वयन गरिएको व्यहोरा | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | भाषागत र व्याकरण शुद्धा शुद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने । | समग्र प्रतिवेदनमा नै सकेसम्म भाषागत र व्याकरणको शुद्धा शुद्धिलाई मिलाईएको छ । | |
| २ | आर्थिक विकास शाखा भित्र देहायका उपशाखा हुदा राम्रो<br>क कृषि सेवा उपशाखा<br>ख पशु सेवा उपशाखा | आर्थिक विकास शाखा भित्र नै कृषि विकास शाखा र पशु विकास शाखा राखिएको छ । | |
| ३ | एकिकृत प्रशासनिक सेवा प्रवाह गर्ने ईकाई थप गर्नु पर्ने | सुझाव अनुसारनै ईकाई थप गरिएको । उक्त ईकाईलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहत रहने गरि प्रस्ताव गरिएको। | |
| ४ | नगर प्रहरीको सट्टा गाँउ प्रहरी राख्दा उपयुक्त हुने। | नगर प्रहरीको सट्टामा गाँउ प्रहरी उल्लेख गरिएको। | |

## अनुसूची ४

**४.१ नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौ बाट स्वीकृत**

हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुली

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

| क्र. सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी | बाँकी दरबन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८औ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | ० | ० | |
| २. | इन्जिनियर | ७/८औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | ० | १ | |
| ३. | अधिकृत | ७/८औ | शिक्षा | शि.प्र | १ | ० | १ | |
| ४. | अधिकृत | ७/८औ | प्रशासन | लेखा | १ | ० | १ | |
| ५. | अधिकृत | ६औ | प्रशासन | सा.प्र | २ | ० | २ | |
| ६. | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | ० | १ | |
| ७. | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | ० | ४ | |
| ८. | कम्प्युटर अपरेटर | ५औ | विविध | | १ | ० | १ | |
| ९. | लेखा सहायक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | ० | १ | |
| १०. | प्रा.स. | ५औ | शिक्षा | शिक्षा | १ | ० | १ | |
| ११. | हे.अ. | ५/६ औ | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ | ० | १ | |
| १२. | सव इन्जिनियर | ५औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | ० | १ | |
| १३. | असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर | ४औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | ० | १ | |
| १४. | स. महिला विकास निरिक्षक | चौथो | विविध | | १ | ० | १ | |
| १५. | खा.पा.स.टे. | चौथो/ पाचौ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल/ स्यानीटरी | १ | ० | १ | |
| **कार्यालय तर्फ** | | | | | १९ | ० | १८ | |
| **वडा कार्यालय (८ वटा)** | | | | | | | | |
| १ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ३ | ० | ३ | |
| २ | सब- इन्जिनियर | ५औ | इन्जि. | सिभिल | ३ | ० | ३ | |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | १ | ४ | |
| ४ | अ . सब- इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | ५ | ३ | २ | |
| **वडा कार्यालय तर्फ जम्मा** | | | | | **१६** | ४ | **१२** | |
| **कुल जम्मा** | | | | | **३५** | ४ | **३०** | |

नोटः कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्रत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ। स्थानीय तहमा समायोजन भएका खापसटे चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई, अ.स.ई वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ।

## ४.२ नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौ बाट स्वीकृत

हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुली

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

### क. कृषि सेवा

| क्र. सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | कृषि | १ | |
| २. | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | कृषि | २ | |
| ३. | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | कृषि | १ | |
| जम्मा | | | | | ४ | |

### क. पशु सेवा

| क्र. सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | लापोडेडे | १ | |
| २. | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.स्वा.प्रा | २ | |
| ३. | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.से.प्रा | १ | |
| ४. | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.स्वा.प्रा | २ | |
| ५. | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.से.प्रा | २ | |
| जम्मा | | | | | ८ | |

## ४.३ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरीज

| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | गापाको दरबन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | |
| २ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | क.न. / ज.न. | १ | |
| | | जम्मा | | | २ | |

नोट:

- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको, छैठौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.ब. अधिकृत, प.नि.स. निरिक्षक, खोप निरिक्षक, क्षे.कु. निरिक्षक, भे.क.स निरिक्षक वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेन्ट ५ तह (स्वा.हे.ई) बाट पद पुर्ती गरिने छ।
- अधिकृत ६ तह स्वा.,. क.न./ज.न. )भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मि. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.ज.न) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./ स्टाफ नर्स ५ तह बाट पद पुर्ति गरिनेछ।
- **अधिकृत तह ( स्वा., आयर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ। यदी यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा.,आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्ने छ।**

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५/०९/१५ चनं २१५ को पत्रानुसार दरबन्दी तेरिजको प्रतिवेदनमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट मिति २०७५/०९/०९ मा देहाय अनुसार गप गरी स्वीकृत भएको हुदाँ आवश्यक जानकारी पठाएको.

<u>देहाय</u>

**१. स्थानीय तहको अनुसुची १.१ र अनुसूची २.१ मा प्रत्येक गाउँपालिकामा नेपाल स्वास्थ्य सेवा, क.न. समुह, प.हे.न. (५/६/७ तह) पद संख्या एक थप गर्ने।**

**२. नगरपालिका र गाउँपालिकामा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद संघ अन्तर्गतको दरबन्दीमा कायम गर्ने।**

**स्वास्थ्य चौकी पहाडी र हिमाली जिल्लाको दरबन्दी तेरिज:**

| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | |
| ५ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | |
| | जम्मा | | | | ५ | |

**नोट:**

१. अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको, छैठौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.ब अधिकृतलाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेन्ट ५ तह (स्वा/हे.ई) बाट पद पुर्ती गरिने छ।

२. सहायक ५ तहमा (स्वा.क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहको ५ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा अ.न.मि. ४ तह (स्वा./क.न. ) बाट पद पूर्ती गरिने छ।

३. सहायक ५ तह (स्वा/हे.ई) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.ब लाई जनाउने छ। पद रिक्त भएमा अ.हे.ब. ४ तह (स्वा/हे.ई) बाट पद पुर्ति गरिनेछ।

४. सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्यबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत ज्येष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ। तर समान तहको हकमा सम्बन्धीत परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछन्।

   क. पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको।

   ख. पाँचौ तहको लागी तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको।

   ग. स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको।

   घ. सम्बन्धीत तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्दी तालिम लिएको ।

❖ ल्याब असिष्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ।

स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन,२०८१) मा तपशिल बमोजिमका व्यवस्थाहरु रहेको छ।

दफा ३(१) संविधान तथा ऐनद्वारा प्रदत्त आधारभूत स्वास्थ्य सेवा स्थानीय तहको प्रत्येक वडाबाट प्रवाह गरिनेछ।

दफा ४(१) स्थानीय तहले स्वास्थ्य संस्था नरहेका आफ्ना वडाहरुमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवपा केन्द्रको निर्माण र संचालन गर्नुपर्नेछ।

**दफा ५(४) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति (हेल्थ असिस्टेन्ट वा अ.हे.ब. १ जना, स्टाफ नर्स वा अ.न.मी. १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी जम्मा ३ जना विद्यमान ऐन/नियमावली/निर्देशिका बमोजिम करारमा लिई काममा लगाउनु पर्नेछ।)**

# अनुसूची ५
## अनुमानित तलब भत्ता

हरिहरपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

| क्र.सं. | पद | संस्थाको दरबन्दी | बार्षिक खर्चको अनुमान | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | मासिक | बार्षिक (१३ महिना) | जम्मा |
| १ | संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौ बाट स्वीकृत हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज | ३५ | ७०२०११.० | ९१२६१४३.० | १६२७६३३८.० |
| २ | कृषि सेवा | ४ | ११३४८३.० | १४७५२७९.० | १९२६७६९.० |
| ३ | पशु सेवा | ८ | १८१११५.० | २३५४४९५.० | ३६६१४३७.० |
| ४ | सेवा करारमा कार्यपालिकामा कायम रहेको कर्मचारी तथा दरवन्दी विवरण (कार्यालय र वडा कार्यालय) | ४६ | ३५९५१२.० | ४६७३६५६.० | १६६६८५२२.० |
| ५ | संघीय तथा प्रादेशिक अनुदान (शशर्त कार्यक्रम) अनुरुप करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु | २० | १५९०१९३.० | २०६७२५०९.० | ४४१४५०१०.० |
| ६ | स्वास्थ्य संस्थाहरुको | ६० | १८४९११८.० | २४०३८५३४.० | २५३२३०३८.० |
| | जम्मा | १७३ | ४७९५४३२.० | ६२३४०६१६.० | १०८००१११४.० |

## <u>नोट</u>

१. अनुमानितल तलब भत्ता सम्बन्धी विवरणमा स्थायी कर्मचारीले पाउने ग्रेड रकम, मंहगी भत्ता, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष तथा अन्य भत्ता सुविधा समावेश गरिएको छैन । तलब भत्ता विनियोजन गर्दा सो वापत आश्यक रकम समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को लागी अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशन गरिएको तलवमानको आधारमा उल्लेखित तलब भत्ता विवरण तयार गरिएको हो ।

३. स्विकृत संरचनाको आधारमा करार सेवामा राखिने पदको शुरु स्केललाई आधार मानि विवरण तयार गरिएको छ ।

४. साविक स्थानीय निकाय तथा स्थानीय तहमा नै स्थायी नियुक्ती पाएको कर्मचारीको लागी उपदान कोष खडा गरि रकम जम्मा गरि रकम संचित गरि राख्नु पर्दछ ।

## अनुसूची ६

# स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अर्धवार्षिक प्रतिवेदन

हरिहरपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

**नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौ बाट स्वीकृत हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, सिन्धुलीको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज**

| क्र. सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ७औ | प्रशासन | सा.प्र. | १ | | | | |
| २ | इन्जिनियर | ७/८औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | | | | |
| ३ | अधिकृत | ७/८औ | शिक्षा | शि.प्र | १ | | | | |
| ४ | अधिकृत | ७/८औ | प्रशासन | लेखा | १ | | | | |
| ५ | अधिकृत | ६औ | प्रशासन | सा.प्र | २ | | | | |
| ६ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | | | | |
| ७ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | | | | |
| ८ | कम्प्युटर अपरेटर | ५औ | विविध | | १ | | | | |
| ९ | लेखा सहायक | ५औ | प्रशासन | लेखा | १ | | | | |
| १० | प्रा.स. | ५औ | शिक्षा | शिक्षा | १ | | | | |
| ११ | हे.अ./ अहेव | ५/६ औ | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ | | | | |
| १२ | सव इन्जिनियर | ५औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | | | | |
| १३ | असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर | ४औ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | १ | | | | |
| १४ | स. महिला विकास निरिक्षक | चौथो | विविध | | १ | | | | |
| १५ | खा.पा.स.टे. | चौथो/ पाचौ | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल/ स्यानीटरी | १ | | | | |
| कार्यालय तर्फ | | | | | १९ | | | | |
| वडा कार्यालय (८ वटा) | | | | | | | | | |
| १ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ३ | | | | |
| २ | सब- इन्जिनियर | ५औ | इन्जि. | सिभिल | ३ | | | | |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | | | | |
| ४ | अ . सब- इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | ५ | | | | |
| वडा कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | १६ | | | | |
| कुल जम्मा | | | | | ३५ | | | | |

| कृषि सेवा | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | कृषि | १ | | | | |
| २ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | कृषि | २ | | | | |
| ३ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | कृषि | १ | | | | |
| जम्मा | | | | | ४ | | | | |

| पशु सेवा | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं | पद | तह | सेवा | समुह / उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | अधिकृत | ७/८औ | नेपाल कृषि | लापोडेडे | १ | | | | |
| २ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.स्वा.प्रा | २ | | | | |
| ३ | सहायक | पाँचौ | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / प.से.प्रा | १ | | | | |
| ४ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.स्वा.प्रा | २ | | | | |
| ५ | सहायक | चौथो | नेपाल कृषि | भेटेरिनरी / ना.प.से.प्रा | २ | | | | |
| जम्मा | | | | | ८ | | | | |

| सेवा करारमा कार्यपालिकामा कायम रहेको कर्मचारी तथा दरवन्दी विवरण (कार्यालय र वडा कार्यालय) | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| सि.नं. | पद | तह | सेवा | समुह | स्वीकृत दरवन्दी | दरवन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | |
| | | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा |
| १ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ औ | विविध | | १ | | | | |
| २ | सर्वेक्षक | ५ औ | | | १ | | | | |
| ३ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | ४औ | विविध | | ८ | | | | |
| ४ | अमिन | चौथो | | | १ | | | | |
| ५ | ईलेक्ट्रिसियन | ४ औ | | | १ | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ६ | गाउँ प्रहरी सहायक निरिक्षक | | | | १ | | | | |
| ७ | गाउँ प्रहरी हल्वदार | | | | १ | | | | |
| ८ | गाउँ प्रहरी जवान | | | | ८ | | | | |
| ९ | हेभी सवारी चालक | | | | ४ | | | | |
| १० | हलुका सवारी चालक | | | | ६ | | | | |
| ११ | कार्यालय सहयोगी | | | | १२ | | | | |
| १२ | सरसफाईकर्मी | | | | २ | | | | |
| **जम्मा** | | | | | ४६ | | | | |

| संघीय तथा प्रादेशिक अनुदान (शशर्त कार्यक्रम) अनुरुप करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **क.सं.** | **पद नाम** | **श्रेणी/तह** | **सेवा/समूह** | **स्वीकृत दरवन्दी** | **कार्यरत दरवन्दी** | | | **रिक्त दरबन्दी** | **कैफियत** |
| | | | | | **स्थायी** | **करार** | **जम्मा** | | |
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृतस्तर सातौ | विविध | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| २ | कृषि स्नातक | अधिकृतस्तर छैठौं | कृषि सेवा | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| ३ | पशु चिकित्सक | अधिकृतस्तर छैठौं | भेटेनरी | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| ४ | रोजगार संयोजक | अधिकृतस्तर छैठौं | प्रशासन | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| ५ | स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता | ५ औं | विविध | १ | | | | | **प्रदेश कार्यक्रम** |
| ६ | MIS अपरेटर | सहायकस्तर पाँचौ | प्राविधिक | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| ७ | कविराज | ५ औं | स्वास्थ्य | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| ८ | फिल्ड सहायक | सहायकस्तर चौथो | विविध | २ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ९ | उद्यम विकास सहजकर्ता | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | - | २ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| १० | एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | कृषि सेवा | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** (MEDPA) |
| ११ | कार्यालय सहायक | सहायकस्तर चौथो | | १ | | | | | **संघीय मामिलाबाट समायोजन (करार)** |
| १२ | पोषण सहजकर्ता | सहायक चौथो | | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| १३ | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता | पाँचौ | | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| १४ | वित्तिय साक्षर सहजर्कता | चौथो | | १ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| १५ | रिटर्नि स्वयंसेवक | श्रेणी विहिन | | ३ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| १६ | एक गाउँ एक पशु प्राविधिक | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ | भेटेनरी | २ | | | | | **संघीय कार्यक्रम** |
| | **जम्मा** | | | २१ | | | | | |

**गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरीज**

| **क.सं.** | **पद** | **श्रेणी/तह** | **सेवा** | **समुह** | **गापाको दरबन्दी** | **कार्यरत दरवन्दी** | | | **रिक्त दरबन्दी** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | **स्थायी** | **करार** | **जम्मा** | |
| १ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| २ | अधिकृत | ६ | स्वा. सेवा | क.न. / ज.न. | १ | | | | |
| | | जम्मा | | | २ | | | | |

| हरिहरपुरगढी स्वास्थ्य चौकी, वडा नं १ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ५ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | | | | |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| ७ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | जम्मा | | | | ७ | | | | |

| पिपलमाडी स्वास्थ्य चौकी, वडा नं २ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ५ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | | | | |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| ७ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | जम्मा | | | | ७ | | | | |

| महेन्द्रझ्याडी स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ४ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औं तह | स्वा. सेवा | स्वास्थ्य | १ | | | | |
| २ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | ५ तह | स्वा. सेवा | ल्याव | १ | | | | |
| ६ | रेडियोग्राफर | ५ तह | स्वा. सेवा | रेडियोग्राफर | १ | | | | |
| ७ | फार्मेसी सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | फार्मेसी | १ | | | | |
| ८ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ९ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | | | | |
| १० | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| ११ | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | जम्मा | | | | ११ | | | | |

| क्यानेश्वर स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ७ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | मेडिकल अधिकृत | ८ औं तह | स्वा. सेवा | स्वास्थ्य | १ | | | | |
| २ | अधिकृत | ६ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | ५ तह | स्वा. सेवा | ल्याव | १ | | | | |
| ६ | फार्मेसी सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | फार्मेसी | १ | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ७ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ८ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न. | १ | | | | |
| ९ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| १० | स्विपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | जम्मा | | | | १० | | | | |

**कुशदमार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ३**

| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | **जम्मा** | | | | **५** | | | | |

**भलाय आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ५**

| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | जम्मा | | | | ५ | | | | |

| बेसिटोल आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,, वडा नं ६ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | **जम्मा** | | | | **५** | | | | |

| ढाडखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ८ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| २ | सहायक | ५ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ३ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | हेल्थइन्स्पेक्सन | १ | | | | |
| ४ | सहायक | ४ तह | स्वा. सेवा | क.न | १ | | | | |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | १ | | | | |
| | **जम्मा** | | | | **५** | | | | |

| चिसापानी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं १, आपटार द्धारखोला सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं ५, कौवाडाडा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं ६, भुतहा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, वडा नं ७ को लागी | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी/तह | सेवा | समुह | संस्थाको दरबन्दी | कार्यरत दरवन्दी | | | रिक्त दरबन्दी |
| | | | | | | स्थायी | करार | जम्मा | |
| १ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | श्रेणी विहिन | ५ | | | | |
| | जम्मा | | | | ५ | | | | |

**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 दरबन्दी पुनरावलोकत सम्वन्धि संक्षिप्त कार्यविधी २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- ✓ हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- ✓ स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन २०७९
- ✓ हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको विभिन्न आर्थिक वर्षका गाउँ सभाका नीति तथा कार्यक्रमहरु,
- ✓ नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा गाउँपालिकालाई उपलव्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण,
- ✓ हरिहरपुरगढी गाउँपालिकाको वेवसाईट,
- ✓ विभिन्न वेवसाईट तथा लेख रचनाहरु।

# <u>धन्यवाद</u>