

बाह्रदशी गाउँपालिका

# संगठन तथा न्यवस्थापन सर्वेक्षण

## मस्यौदा प्रतिवेदन

२०७८ भाद्र



बाह्रदशी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
भापा, प्रदेश नं. १, नेपाल

पेश गर्ने

गभर्निन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.

ललितपुर, नेपाल

फोन नं. ९८१७३९०२९२, ९८११३३१४६६

इमेल: [gdrn.nepal@gmail.com](mailto:gdrn.nepal@gmail.com)

## संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

---

**प्रकाशक:** बाह्रदशी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चकचकी, भापा , प्रदेश नं. १

सम्पर्क फोन: [९८२४००२६७७/९८०१४५१७८८](tel:9779774002697)

वेबसाइट: <https://www.bahradashimun.gov.np>

इमेल: [bahradashirm@gmail.com](mailto:bahradashirm@gmail.com)

**सर्वाधिकार:** प्रकाशकमा

**परामर्शदाता:** गभर्नेन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., ललितपुर

**प्रतिवेदन वर्ष:** २०७८, आश्विन

# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन—२०७८



बाह्रदशी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
भापा, प्रदेश नं. १, नेपाल

बिषयसूची

|  |    |
|--|----|
| परिच्छेद १   | ६  |
| परिचय  | ६  |
| १.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि                                       | ६  |
| १.२. सर्वेक्षणको औचित्य  | ६  |
| १.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य  | ७  |
| १.४. अपेक्षित उपलब्धिहरू :                                       | ७  |
| १.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया                                | ७  |
| १.५.१. दस्तावेजहरूको अध्ययन                                      | ७  |
| १.५.२. विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास                          | ७  |
| १.५.३. प्रारम्भिक बैठक   | ७  |
| १.५.४. परामर्श तथा तथ्यांक संकलन                                 | ८  |
| १.५.५. संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण                     | ८  |
| १.५.६. सहभागितामूलक छलफल   | ८  |
| १.५.६. मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी                                   | ९  |
| १.५.७. मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव                                 | ९  |
| १.५.८. अन्तिम प्रतिवेदन तयारी                                    | ९  |
| १.६. अध्ययनको सीमा   | १० |
| परिच्छेद २   | ११ |
| संगठन संरचना तथा मानव संसाधनको वर्तमान अवस्था                    | ११ |
| २.१. गाउँपालिको जिम्मेवारी                                       | ११ |
| २.२. जनसंख्या (सेवाग्राही)                                       | १२ |
| २.३. गाउँपालिको कुल वार्षिक बजेट/आय                              | १३ |
| २.४. विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था                              | १३ |
| क) कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना                      | १३ |
| ख) गापामा हाल अभ्यासमा रहेको संगठन तथा संरचना                    | १३ |
| घ) संघवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना                               | १३ |
| २.५. गापाको कर्मचारी दरबन्दी                                     | १५ |
| २.६. कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था                | १६ |
| २.७. वडा कार्यालयहरूको दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था         | १८ |
| २.८. संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू | १८ |

|  |    |
|--|----|
| २.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधाहरू                 | १८ |
| परिच्छेद ३   | १९ |
| संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप                                   | १९ |
| ३.१ कार्य विश्लेषण   | १९ |
| ३.१.१ गाउँपालिको कार्यबोझ विश्लेषण   | १९ |
| ३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण (२०७७ साउनदेखि २०७८ आषाढ सम्म) | २० |
| ३.२ संगठन संरचना तर्जुमा   | २१ |
| ३.४ कार्य विवरण तर्जुमा  | २६ |
| ३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण   | २६ |
| ३.४.२ पदीय कार्य विवरण   | २६ |
| परिच्छेद ४   | २७ |
| संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन  | २७ |
| ४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन  | २७ |
| ४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति   | २७ |
| ४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेस्रो अन्तरसम्बन्ध                                      | २७ |
| ४.४ समन्वय र प्रतिवेदन   | २७ |
| ४.५ स्रोतसाधनको उपलब्धता र आवश्यकता  | २७ |
| क) गापाको कुल आय   | २८ |
| ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय  | २८ |
| ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च  | २८ |
| ख) मौजूदा औषत खर्च (पदीय)  | २८ |
| ४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव   | २९ |
| ४.६.१ निष्कर्षहरू  | २९ |
| ४.६.२ सुझावहरू   | ३० |
| अनुसूची १: संगठनात्मक कार्य विवरण  | ३१ |
| अनुसूची २: पदीय कार्यविवरण   | ५९ |
| अनुसूची ३: बाह्रदशी गापाको कार्यविभाजन नियमावली अुनसार संगठन संरचना              | ६० |
| अनुसूची ४: कार्यक्रमको उपस्थिति  | ६२ |

## परिच्छेद १

### परिचय

#### १.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि

लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। नेपालको संविधानको धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारमा (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने। (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ। बदलिँदो अवस्था अनुरूप आफूलाई रुपान्तरण गर्न हाल आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई समेत औल्याएको छ। स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ।

संविधानमा उल्लेख भएको स्थानीय तहको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको विद्यमान अवस्था, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय गाउँवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विशेष पहल आवश्यक देखिन्छ। यसका लागि अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी बाह्रदशी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेत अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

#### १.२. सर्वेक्षणको औचित्य

स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाले संविधान तथा कानूनद्वारा तोकिएका काम कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक व्यवस्था तथा कार्य प्रकृत्यामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ। स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारीलाई विश्लेषण तथा बर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरू (Public Goods), सामाजिक प्राथमिकताका सेवाहरू (Merit Goods), स्थानीय तहले नै सम्पादन गर्ने सेवाहरू (Local Monopoly Goods) वाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरू (Externally Goods) प्रवाह हुँदै आएको देखिन्छ। यसै सन्दर्भमा देहायका आवश्यकताहरू पुरा गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता रहेको पाईन्छः

- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्न।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बृद्धि गर्न।
- कर्मचारीमा बहुआयामिक तथा क्षमता अनुसारको भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल बृद्धि गर्न।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी एवं जनमुखी बनाउन।

### १.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य

यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकाको शासन संचालन, नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि तर्जुमा, संगठन तथा विकास व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यमा सहजीकरण गर्नु रहेकोछ। यस कार्यको विशिष्ट उद्देश्यहरू देहायअनुसार रहेका छन्:

- गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास गर्ने
- संविधान बमोजिमको स्थानीय तहको अधिकारको सूची, कार्यबोझ तथा प्रकृति र औचित्यका आधारमा विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरण तथा सो सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूको समीक्षा गर्ने
- पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श, कार्यशाला तथा बैठकको सहजीकरण गर्ने
- प्रस्तावित संगठन संरचना, संगठन विकास, मानव संशाधन र वित्तीय श्रोत योजना तथा पदीय कार्यविवरण समावेश गरी संगठन विकास तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार गर्ने

### १.४. अपेक्षित उपलब्धिहरू :

यस सर्वेक्षणबाट देहाय अनुसारका उपलब्धिहरू प्राप्त हुने अनुमान गरिएको छ:

- गापाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी समानबुझाई हुनेछ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाई र केन्द्रहरूको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ।

### १.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित कार्यदल तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा क्रममा देहाय अनुसारका विधि तथा प्रक्रियाहरू पुरा गर्दै यो सर्वेक्षण पुरा गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ:

#### १.५.१. दस्तावेजहरूको अध्ययन

यस चरणमा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, संबन्धित संघीय, प्रदेश र स्थानीय नीति, कानून र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएका छन्। नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरूको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण, यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरू अध्ययन गरिएको छ। यसका साथै गापाको विद्यमान कर्मचारी, तलबी विवरण तथा आय एवं व्यय सम्बन्धी दस्तावेजन समेत यस प्रक्रियामा अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ।

#### १.५.२ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

यस चरणमा सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास गरिएको छ। ढाँचामा संगठन संरचनाको ढाँचा, कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यबोझ विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तैरिज, संगठन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएका छन्।

#### १.५.३. प्रारम्भिक बैठक

२०७८ आषाढ ६ गते गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका लागि प्रारम्भिक छलफल सम्पन्न गरियो। गापा अध्यक्ष ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सो बैठकमा परामर्शदाताबाट पेश कार्यसूचीमा छलफल तथा सहमति गरी सबै शाखा तथा इकाईबाट आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने सहमति गरियो। सोही बैठकबाट सर्वेक्षण कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरणका लागि कार्यदल समेत गठन गरिएको छ। यसका साथै बैठकमा सर्वेक्षणको कार्ययोजनामा सहमति तथा वर्तमान अवस्थामा समेत छलफल तथा सहमति गरिएको छ। छलफलमा कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखहरूको उपस्थिति रहेको थियो।

फोटो



फोटो



संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफलमा विचार राख्दै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू र शाखा प्रमुख ज्यूहरु

### १.५.४ परामर्श तथा तथ्यांक संकलन

प्रारम्भिक बैठकमा छलफल र मार्गदर्शन पश्चात, स्तरीय तथ्यांक संकलन ढाँचा तथा कार्यसूची अनुसार विषयगत शाखा कार्यपालिका, कार्यदल तथा वडा कार्यालय सँग (वडा नं १, ३, ५ र ६ मा ) बैठक तथा स्थलगत भ्रमण गरी आवश्यक सूचना, विवरण र सुझाव संकलन गरी सो को विश्लेषण समेत गरिएको थियो । यो प्रकृया आषाढ २३ गते देखि भाद्र १५ गते सम्म भएको थियो (यसै विचमा कोभिडको कारण निशेधाज्ञा समेत परेकोले समय केही ढिला हुन गएको थियो ) ।

फोटो



फोटो



वडा तथा स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शका क्रममा छलफल गर्दै

### १.५.५ संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण

स्थलगत सर्वेक्षण, कार्यशाला तथा परामर्शको आधार लिई यस चरणमा गापाको वर्तमान संगठन संरचनाको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता विषयमा विश्लेषण गरिएको छ । गाउँपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी परामर्श तथा सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

### १.५.६ सहभागितामूलक छलफल

गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण क्रममा २०७८ भाद्र २१ गते सहभागितामूलक छलफल कार्यशाला आयोजना गरियो । गापाको सभा कक्षमा सम्पन्न कार्यक्रममा परामर्शदाता संस्थाका विषयविज्ञहरुद्वारा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रिया तथा स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शबाट प्राप्त संगठन संरचना, मानव संसाधन र कार्यविवरणसम्बन्धी विद्यमान अवस्था बारे प्रस्तुत गरिएको थियो ।

छलफलमा क्रममा समूहगत अभ्यास र विस्तृत छलफल गरी संविधान प्रदत्त तथा कानूनद्वारा निक्षेपित अधिकार क्षेत्र र गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रमा विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई कुशलतापूर्वक प्रवाह गर्न उपयुक्त संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्ताव मस्यौदा तयारी तथा प्रस्तुत गरिएको छ । कार्यक्रममा गापा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्पूर्ण वडाका वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कार्यपालिका तथा वडा समिति कार्यालयका शाखा, उपशाखा र इकाई प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको सहभागिता रहेको थियो ।

फोटो



कार्यक्रमको उद्घाटन गर्दै गापा अध्यक्ष ज्यू

फोटो



कार्यक्रममा समूहकार्य गर्दै गापा अध्यक्ष ज्यू, निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, कार्यपालिका सदस्य ज्यू तथा शाखा प्रमुख ज्यूहरु



कार्यक्रममा समूहकार्य गर्दै वडा अध्यक्ष ज्यू तथा शाखा प्रमुख ज्यूहरु



कार्यक्रममा समूहकार्य गर्दै शाखा प्रमुख ज्यूहरु

### १.५.६ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण, सहभागितामूलक संगठन विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी गापाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र पदीय विवरण सहित सर्वेक्षणको प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यसका साथै प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा, इकाई, तथा केन्द्रगत र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएको छ । यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई ४ परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

### १.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुभावा

सर्वेक्षण तथा परामर्श पश्चात पेश गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदनमा गापाबाट सुभावा प्राप्त भएको छ । यस क्रममा गापाले २०७८ आश्विन १७ गते मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुभावा तथा छलफल कार्यक्रम आयोजना समेत गरेको छ । गापा अध्यक्ष ज्यूको अध्यक्षतामा सम्पन्न सो कार्यक्रममा परामर्शदाताबाट प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरवन्दीमा छलफल तथा सुभावा प्रदान गरिएको थियो । यसैगरी यस कार्यक्रममा प्राप्त सुभावा अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी समयमा पेश गर्ने निर्देशन समेत प्रदान गरेको थियो ।

फोटो

फोटो

मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल तथा सुभावा कार्यक्रममा उपस्थित

### १.५.८ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा बैठक, परामर्श र मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुभावाका/छलफल कार्यक्रमका क्रममा प्राप्त गरिएको सुभावा समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप प्रदान गरिएको छ । प्रतिवेदनमा गापाका लागि शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र सहित सबैको कार्यविवरण र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएको छ । प्रतिवेदनमा जम्मा ४ परिच्छेदमा विभाजित यो अन्तिम प्रतिवेदनको रूपमा तयार गरी तोकिएको समयमा गापालाई पेश गरिएको छ ।

## १.६ अध्ययनको सीमा

संविधान, स्थानीय तह सम्बन्धी ऐन, नीति, नियम र मापदण्ड र कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित दस्तावेज, पदाधिकारी, विषयगत शाखा तथा अन्य कर्मचारी, नागरिक समाजसँगको राय परामर्श, सहभागितामूलक छलफल र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई तयार गरिएको यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनका देहाय अनुसारका सिमा रहेका छन्:

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, गापाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र अन्य बस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख सूचनाका श्रोत रहेका छन् ।
२. गाउँपालिकाका केही वडा (गापावाट समान प्रकृतिका समूह तोकिए अनुसार) कार्यालयहरूको कार्यबोझ र सर्वेक्षण गरिएको छ । कार्यालय शुरु हुँदाका बखत सेवाग्राहीहरूको चाप बढी हुने अवस्थाले गर्दा वडाहरूमा सेवाग्राहीहरूको उपलब्धता एक समान हुन सकेन ।
३. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
४. गाउँपालिकाको साविकको संगठन तालिका, गाउँपालिकाको वेबसाईट लगायत अन्य उपलब्ध दस्तावेजहरूबाट प्राप्त सूचनालाई आधारको रूपमा लिईएको छ ।
५. गाउँपालिकाको कार्य तथा जिम्मेवारी, जनसंख्या, कार्यबोझ तथा वार्षिक बजेटमा आधारित रही प्रशासकीय संगठन तथा कर्मचारीलाई केन्द्रित गरी यो सर्वेक्षण कार्य गरिएको छ ।
६. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयको केन्द्र र एकीकृत सेवा सहितको संरचनाको स्थानगत लेआउट र सेवा प्रवाहको भौतिक प्रवाहलाई यस सर्वेक्षणमा समावेश गरिएको छैन ।

## परिच्छेद २

## संगठन संरचना तथा मानव संसाधनको वर्तमान अवस्था

## २.१ गाउँपालिको जिम्मेवारी

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकीएको छ । अनुसूचीमा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्रको सूची रहेको छ। संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा क्षेत्रहरू तोकीएका छन् । नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ र उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन् ।

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार एकल अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार १८५ वटा तोकीएको छ । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । साझा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा गाउँपालिको काम, कर्तव्य र अधिकार ७५ वटा निर्धारण गरिएको छ । यसका अतिरिक्त थप ७ वटा अधिकारहरू समेत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई निक्षेपण गरिएको छ ।

## स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ८)

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम संचालन
४. स्थानीय कर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्राभीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२. गाउँ/नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घरजग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशुस्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

## संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साझा अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ९)

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाईजस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, रोयल्टी र पर्यटन शुल्क
७. वनजंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रालय
१३. सुकम्वासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

## २.२. जनसंख्या (सेवाग्राही)

यस गापा तथा अन्तरगतका निकाय मार्फत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कुल जनसंख्या करिब ३९ हजार भन्दा बढी रहेको देखिन्छ । वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी ७३९८ र जनसंख्या ३३६५३ रहेको पाईन्छ । गापाले सन् २०७५/७६ मा गरेको घरपरिवार सर्वेक्षणमा ३९६२२ जनसंख्या भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका २.१ : बाह्रदशी गापाको घरपरिवार तथा जनसंख्या

तालिका १: वडा अनुसार घरधुरी तथा जनसंख्याको विवरण

| वडा नं. | घरधुरी | जनसंख्या |        |              | क्षेत्रफल(वर्ग कि.मी.) | जनघनत्व |
|---------|--------|----------|--------|--------------|------------------------|---------|
|         |        | महिला    | पुरुष  | कुल जनसंख्या |                        |         |
| १       | ९२५    | २,२२९    | २,३४२  | ४,५७१        | ९.४२                   | ४८५.२४  |
| २       | १,३७६  | ३,३९४    | ३,५३३  | ६,९२७        | १४.८१                  | ४६७.७२  |
| ३       | १,५२४  | ३,५४२    | ३,६९४  | ७,२३६        | ११.०३                  | ६५६.०३  |
| ४       | १,०३८  | २,२०७    | २,३४४  | ४,५५१        | ८.२२                   | ५५३.६५  |
| ५       | १,५८३  | ३,७५२    | ३,७९८  | ७,५५०        | १३.७७                  | ५४८.२९  |
| ६       | १,१५४  | २,७२५    | २,८३८  | ५,५६३        | १२.३३                  | ४५१.१८  |
| ७       | ६३७    | १,५९५    | १,६२९  | ३,२२४        | ८.८७                   | ३६३.४७  |
| जम्मा   | ८,२३७  | १९,४४४   | २०,१७८ | ३९,६२२       | ७८.४५                  | ५०५.०६  |

स्रोत : बाह्रदशी गाउँपालिका पार्श्वचित्र निर्माण सर्वेक्षण २०७५/७६

तालिका २: राष्ट्रिय जनगणना २०६८ र गाउँपालिका प्रोफाइलका लागि गरिएको घरधुरी सर्वेक्षण (२०७५/७६) को आधारमा तुलनात्मक अध्ययन

| वडा नं. | समावेश गाविस       | २०६८ साल |          | २०७५/७६ सर्वेक्षण |          | जनसंख्या वृद्धि प्रतिशत (%) |
|---------|--------------------|----------|----------|-------------------|----------|-----------------------------|
|         |                    | घरधुरी   | जनसंख्या | घरधुरी            | जनसंख्या |                             |
| १       | राजगढ(१,२,९)       | ९०४      | ४,१५१    | ९२५               | ४,५७१    | १०.१२                       |
| २       | राजगढ(३,४,५)       | १,२२७    | ५,६०६    | १,३७६             | ६,९२७    | २३.५६                       |
| ३       | राजगढ(६,७,८)       | १,३१३    | ५,९३३    | १,५२४             | ७,२३६    | २१.९६                       |
| ४       | चकचकी(१-३,८,९)     | ८०९      | ३,८००    | १,०३८             | ४,५५१    | १९.७६                       |
| ५       | चकचकी(४,५,६,७)     | १,३८७    | ६,४०२    | १,५८३             | ७,५५०    | १७.९३                       |
| ६       | डांगीवारी(६,७,८)   | १,००७    | ४,४९६    | १,१५४             | ५,५६३    | २३.७३                       |
| ७       | डांगीवारी(१-४,९,५) | ७५१      | ३,२६५    | ६३७               | ३,२२४    | -१.२६                       |
| जम्मा   |                    | ७,३९८    | ३३,६५३   | ८,२३७             | ३९,६२२   | १७.७४                       |

स्रोत : बाह्रदशी गाउँपालिका पार्श्वचित्र निर्माण सर्वेक्षण २०७५/७६

यस गाउँपालिकाको समग्र जनसंख्या २०६८ साल को राष्ट्रिय जनगणनाको भन्दा कुल १७.७४% ले वृद्धि भएको छ । यस गाउँपालिकाको प्रतिवर्ष जनसंख्या वृद्धि दर २.३३% रहेको छ ।

**२.३. गाउँपालिको कुल वार्षिक बजेट/आय**

माथि उल्लेखित जनसंख्यालाई सेवा प्रदान गर्न गापाले वार्षिक करिव ५५ करोड आय/विनियोजन अनुमान गरेको (आव २०७८/०७९ बजेट तथा कार्यक्रममा आधारित) बजेट/आय परिचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका २.२ : बाह्रदशी गापाको वार्षिक आय (२०७८/०७९)

| आय शिर्षक/श्रोत | २०७७/७८ को विनियोजन /अनुमान | २०७८/७९ को विनियोजन / आय अनुमान |
|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|
| कुल जम्मा       | ५०३७०६८८७.                  | ५५४७२६९३५.                      |

स्रोत: बाह्रदशी गापा, २०७८

**२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था**

यस गापामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीलाई अनुशरण गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसका साथै गापाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ समेत कार्यपालिकाबाट स्विकृत गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई एवं सेवा केन्द्रहरु तोकिएको पाईन्छ।

**क) कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना**

बाह्रदशी गाउँ कार्यपालिकाले २०७४ सालमा अनुमोदन गरेको कार्यविभाजन नियमावलीले ६ वटा शाखा, २० उपशाखा, ५ कार्यालय र १६ इकाईमा यस गापाको संगठन संरचना कायम गरेर कार्यविभाजन गरेको पाईन्छ (यस सम्बन्धी विवरण **अनुसूची ३** मा समावेश छ)।

**ख) गापामा हाल अभ्यासमा रहेको संगठन तथा संरचना**

मौजूदा अवस्था अध्ययन गर्दा यस गापामा देहाय अनुसारका शाखा, १ आयुर्वेद औषधालय, ३ स्वास्थ्य चौकी र ४ आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र रहेको पाईन्छ। गापामा उपशाखा र इकाईको अभ्यास रहेको पाइएको छैन।

यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार रहेकोछ:

तालिका २.४ : गापामा हाल अभ्यासमा रहेको संगठन संरचना

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| - प्रशासन शाखा,                         | - शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा   |
| - जिन्सी शाखा, स्टोर (भण्डार)           | - योजना तथा अनुगमन              |
| - महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | - आलेप शाखा                     |
| - लेखा शाखा (आर्थिक प्रशासन),           | - पशु सेवा शाखा                 |
| - स्वास्थ्य शाखा                        | - राजश्व शाखा                   |
| - कृषि विकास शाखा                       | - दर्ताचलानी                    |
| - आयुर्वेद औषधालय                       | - प्राविधिक शाखा (घरनक्सा सहित) |
| - वडा कार्यालय ७                        | - रोजगार सेवा केन्द्र,          |

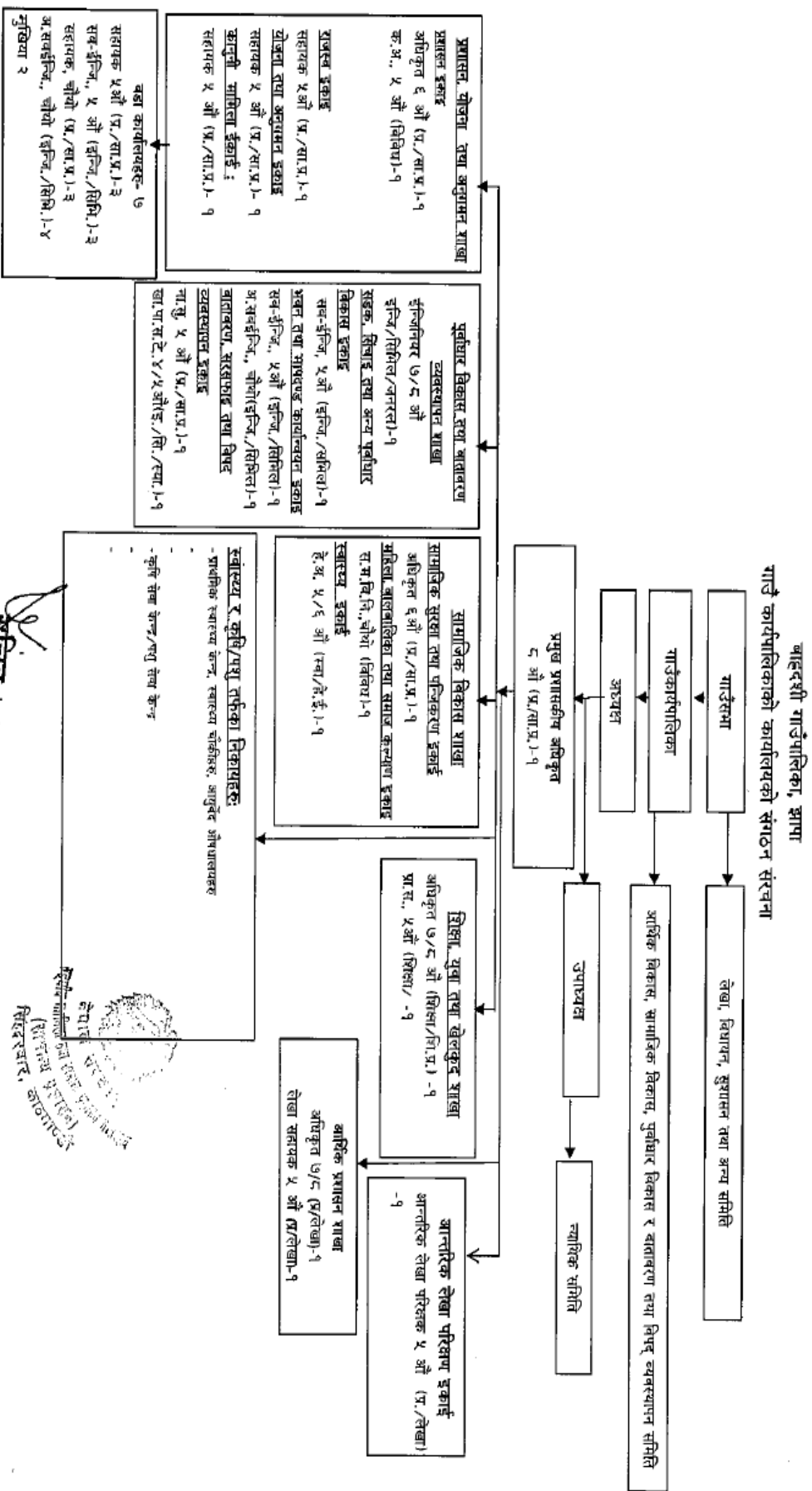
उपरोक्त संरचना बमोजिम प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार केही शाखा, इकाई र केन्द्रमा कर्मचारीको पदपूर्ति भएको छ, भने कतिपयमा हुन बाँकी रहेको छ।

**घ) संघवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना**

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ पौषमा प्राप्त संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज अनुसार यस गापामा ५ वटा शाखा, ११ वटा इकाई, ७ वडा र स्वास्थ्य र कृषि तथा पशु सेवा तर्फका निकायहरु सम्बन्धी उल्लेख गरिएकोछ। यस सम्बन्धी विवरण तलको चित्रमा प्रस्तुत छ। संघवाट प्राप्त संगठन संरचनामा समेत उपशाखाहरु नतोकिएको पाइएको छ।

चित्र २.१ : बाहदशी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भ्रमण मौजूदा संघटन संरचना (संघबाट प्राप्त)

अनुसूची-१.१



## २.५ गापाको कर्मचारी दरवन्दी

यस गापाका लागि नेपाल सरकारले प्रदान गरेको कर्मचारी दरवन्दी स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी तर्फका निकायहरु बाहेक ३३ जना रहेको देखिन्छ। जसमध्ये १४ जना वडा कार्यालयका लागि तोकिएको पाईन्छ।

तालिका २.५: नेपाल सरकारबाट प्राप्त/गापाले अनुमोदन गरेको गापा कार्यालयको दरवन्दी (बाह्रदशी)

| क्र.सं.                        | पद                      | तह  | सेवा      | समुह            | उप समूह | स्वीकृत दरवन्दी संख्या |
|--------------------------------|-------------------------|-----|-----------|-----------------|---------|------------------------|
| १                              | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८   | प्रशासन   | सा.प्र.         | —       | १                      |
| २                              | अधिकृत                  | ७/८ | शिक्षा    | शि.प्र.         | —       | १                      |
| ३                              | इन्जिनियर               | ७/८ | इन्जि.    | सिभिल           | —       | १                      |
| ४                              | अधिकृत                  | ७/८ | प्रशासन   | लेखा            | —       | १                      |
| ५                              | अधिकृत                  | ६   | प्रशासन   | सा.प्र.         | —       | २                      |
| ६                              | आन्तरिक लेखा परिक्षक    | ५   | प्रशासन   | लेखा            | —       | १                      |
| ७                              | सहायक                   | ५   | प्रशासन   | सा.प्र.         | —       | ४                      |
| ८                              | हेल्थ असिस्टेन्ट        | ५/६ | स्वास्थ्य | हे.ई.           | —       | १                      |
| ९                              | लेखा सहायक              | ५   | प्रशासन   | लेखा            | —       | १                      |
| १०                             | कम्प्युटर अपरेटर        | ५   | विविध     |                 | —       | १                      |
| ११                             | प्रा.स.                 | ५   | शिक्षा    | शि.प्र.         | —       | १                      |
| १२                             | सव इन्जिनियर            | ५   | इन्जि.    | सिभिल           | —       | १                      |
| १३                             | अ. सव इन्जिनियर         | ४   | इन्जि.    | सिभिल           | —       | १                      |
| १४                             | स. महिला विकास निरीक्षक | ४   | विविध     |                 | —       | १                      |
| १५                             | खा.पा.स.टे.             | ४/५ | इन्जि.    | सिभिल/स्यानीटरी | —       | १                      |
| <b>गापा कार्यालयतर्फ जम्मा</b> |                         |     |           |                 |         | <b>१९</b>              |
| १                              | सहायक                   | ५   | प्रशासन   | सा.प्र.         | —       | २                      |
| २                              | सव इन्जिनियर            | ५   | इन्जि.    | सिभिल           | —       | ३                      |
| ३                              | सहायक                   | ४   | प्रशासन   | सा.प्र.         | —       | ३                      |
| ४                              | अ.सव इन्जिनियर          | ४   | इन्जि.    | सिभिल           | —       | ४                      |
| ५                              | मुखिया                  | ३   | प्रशासन   | सा.प्र.         | —       | २                      |
| <b>वडा कार्यालयतर्फ जम्मा</b>  |                         |     |           |                 |         | <b>१४</b>              |
| <b>कूल जम्मा</b>               |                         |     |           |                 |         | <b>३३</b>              |

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

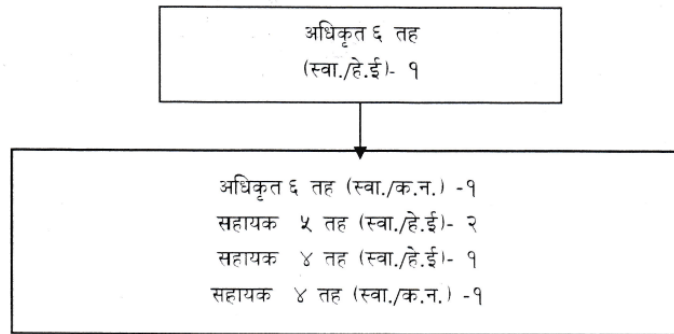
तालिका २.६: नेपाल सरकारबाट प्राप्त गापा कार्यालय तर्फको दरबन्दी (कृषि तथा पशु तर्फका)-बाह्रदशी

| क्र.सं. | पद                                      | तह   | सेवा      | समूह             | उप समूह | स्वीकृत दरबन्दी संख्या |
|---------|---|------|-----------|------------------|---------|------------------------|
| १       | अधिकृत                                  | ७/८  | कृषि      | प्रा.            |         | १                      |
| २       | सहायक                                   | ५    | कृषि      | प्रा.            |         | २                      |
| ३       | सहायक                                   | ४    | कृषि      | प्रा.            |         | १                      |
|         | <b>कृषि विकास शाखा तर्फ जम्मा</b>       |      |           |                  |         | <b>४</b>               |
| १       | अधिकृत                                  | ९/१० | कृषि सेवा | प्रा/भेट         |         | १                      |
| २       | सहायक                                   | ५    | कृषि सेवा | प.स्वा.प्रा./भेट |         | १                      |
| ३       | सहायक                                   | ५    | कृषि सेवा | लापोडेडे         |         | १                      |
| ४       | सहायक                                   | ४    | कृषि सेवा | प.स्वा.प्रा./भेट |         | १                      |
| ५       | सहायक                                   | ४    | कृषि सेवा | लापोडेडे         |         | १                      |
|         | <b>पशु सेवा तर्फ जम्मा</b>              |      |           |                  |         | <b>५</b>               |
|         | <b>कृषि तथा पशु सेवा तर्फ कूल जम्मा</b> |      |           |                  |         | <b>९</b>               |

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

नेपाल सरकारबाट प्राप्तस्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी देहाय अनुसार रहेको छ :

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को संगठन संरचना



\* ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

## २.६ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

हाल यस गापामा वडा कार्यालय, कृषि, पशु र स्वास्थ्यका निकाय समेत विभिन्न शाखा, इकाई र केन्द्रहरूमा गरी १०९ जना कार्यरत (पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने) रहेको देखिन्छ । यस बाहेक ४ जना हुलाक कर्मचारीलाई समेत थप पारिश्रमिक प्रदान गरी वडा कार्यालयमा काम सहयोग लिइएको पाईन्छ । यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ:

तालिका २.६: गापामा कार्यरत कर्मचारी अवस्था

| क्र.सं. | शाखा                              | तह      |    |    |     |   |      |    |        |        |
|---------|-----------------------------------|---------|----|----|-----|---|------|----|--------|--------|
|         |                                   | नै/दशौं | नौ | आठ | सात | छ | पाँच | चौ | तेस्रो | दोस्रो |
| १       | प्रशासन तथा जिन्सी (का.प्र. सहित) | -       | १  | -  | १   | १ | -    | -  | १      | ४      |
| २       | शिक्षा शाखा                       | -       | १  | -  | -   | १ | -    | -  | -      | २      |
| ३       | स्वास्थ्य शाखा,                   | -       | -  | -  | २   | - | -    | -  | १      | ३      |
| ४       | योजना शाखा                        | -       | -  | -  | १   | १ | १    | -  | १      | ४      |
| ५       | महिला तथा बालबालिका शाखा          | -       | -  | -  | -   | - | १    | -  | -      | १      |

| क्र.सं. | शाखा                                     | तह            |          |          |           |           |           |          |                 |            |
|---------|--|---------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------------|------------|
|         |  | नवौं<br>दशौं/ | आठौं     | सातौं    | छैटौं     | पाँचौं    | चौथो      | तेस्रो   | श्रेणी<br>विहिन | जम्मा      |
| ६       | कृषि विकास शाखा                          | -             | -        | -        | १         | -         | २         | -        | -               | ३          |
| ७       | पशु सेवा शाखा                            | -             | -        | -        | १         | -         | १         | -        | -               | २          |
| ८       | सहकारी शाखा                              | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | -               | -          |
| ९       | उद्यम विकास (MEDPA)                      | -             | -        | -        | -         | -         | २         | -        | -               | २          |
| १०      | सूचना प्रविधि शाखा                       | -             | -        | -        | १         | -         | -         | -        | -               | १          |
| ११      | लेखा शाखा                                | -             | -        | १        | -         | १         | -         | -        | -               | २          |
| १२      | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा                | -             | -        | -        | -         | १         | -         | -        | -               | १          |
| १३      | राजस्व शाखा                              | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | -               | -          |
| १४      | राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण<br>इकाई | -             | -        | -        | -         | १         | १         | -        | -               | २          |
| १५      | प्राविधिक तथा घरनक्सा (वडा<br>सहित)      | -             | -        | -        | १         | २         | ६         | -        | -               | ९          |
| १६      | आयुर्वेद                                 | -             | -        | -        | १         | १         | -         | -        | १               | ३          |
| १७      | गाउँ प्रहरी                              | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | -               | -          |
| १८      | फोहोर व्यवस्थापन (कुचीकार)               | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | ६               | ६          |
| १९      | सोधपुछ                                   | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | -               | -          |
| २०      | सवारी साधन                               | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | ३               | ३          |
| २१      | रोजगार सेवा केन्द्र                      | -             | -        | -        | १         | १         | -         | -        | -               | २          |
| २२      | न्यायिक समिति                            | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | -               | -          |
| २३      | मेयर कक्ष                                | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | -               | -          |
| २४      | ईलेक्ट्रिसियन                            | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | -               | -          |
| २५      | सुरक्षा कर्मी                            | -             | -        | -        | -         | -         | -         | -        | २               | २          |
| २६      | स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकी               | -             | -        | -        | ५         | ७         | २०        | -        | ८               | ४०         |
| २७      | वडा समितिको कार्यालय                     | -             | -        | -        | -         | ३         | ५         | -        | ९               | १७         |
|         | <b>जम्मा</b>                             |               | <b>२</b> | <b>१</b> | <b>१५</b> | <b>२०</b> | <b>३९</b> | <b>-</b> | <b>३२</b>       | <b>१०९</b> |

स्रोत: बाह्रदशी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

## २.७ वडा कार्यालयहरूको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था

गापामा संघवाट प्राप्त भएको स्विकृत गरेको वडा कार्यालयको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ :

### तालिका २.७: वडामा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

स्रोत: बाह्रदशी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

## २.८ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू

सर्वेक्षणवाट पहिचान गरिएका गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा संगठन विकास तथा कर्मचारी परिचालनमा पहिचान भएका विभिन्न समस्या तथा बाधाहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

- संगठन संरचना तथा शाखा तथा उपशाखा गत स्पष्टतामा कमि रहेको साथै संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवन्दी समसामयिक र अद्यावधिक हुन बाँकी रहेको ।
- विद्यमान संगठन संरचना अनुसार संगठनात्मक कार्यविवरण तथा गाउँपालिका समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतीकरण गरेर जिम्मेवारी प्रदान गर्न बाँकी रहेको ।
- वडा समितिको कार्यालयमा कार्यबोझ तथा आवश्यकता अनुसारका पर्याप्त कर्मचारी परिचालन हुन बाँकी रहेको ।
- कर्मचारीले दुई वा विभिन्न सेवा, शाखा र कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्नु पर्ने बाध्यता रहेको ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको ।
- शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको र अनौपचारिक व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको ।
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यदिशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको ।
- वडागत कर्मचारीको क्षमता कार्यबोझ अनुसार कमि रहेको र सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान शिपमा कमि रहेको ।
- उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र कामको बोझ अनुसार दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरूप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ति विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको ।

## २.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधाहरू

सर्वेक्षणवाट पहिचान गरिएका गाउँपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित समस्या तथा बाधा अड्चनलाई देहायका बुँदामा संक्षेपीकरण गरिएको छ:

- गाउँ तथा वडास्तरीय विकास आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्ने दक्ष र सीपयुक्त कर्मचारी न्यून रहेको ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी कमी भएको ।
- प्राथमिकताका क्षेत्रहरू विशेष गरी कृषि विकास, पूर्वाधार विकास, तथा कामको तुलनामा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कमि रहेको ।
- संवैधानिक तथा कानूनी आधार बमोजिम कर तथा गैर करको दायरा र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र चुस्त दुरुस्त बनाउन बाँकी रहेको । राजश्व शाखा व्यवस्थित नरहेको ।

- सेवा प्रवाह तथा विकासलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरूको निर्माण र कार्यान्वयन पूर्ण र पारदर्शी हुन बाँकी रहेको ।

### परिच्छेद ३

#### संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप

#### ३.१ कार्य विश्लेषण

गापाको सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा गाउँपालिको कार्य विश्लेषण गरिएको छ । कार्य विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

#### ३.१.१ गाउँपालिको कार्यबोझ विश्लेषण

यस गापा तथा अन्तरगत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरूको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा ती शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरूबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ । यसका लागि आवश्यक कर्मचारी संख्या विश्लेषण गर्दा वर्षमा औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएकोछ । यस सम्बन्धी विस्तृत विश्लेषण देहाय अनुसार प्रस्तुत छ:

तालिका ३.१: गापामा कार्यबोझको अवस्था

| क्र.सं. | शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र         | बार्षिक कार्य दिन |
|---------|-------------------------------------|-------------------|
| १       | प्राविधिक शाखा (घरनक्सा सहित)       | २५५३              |
| २       | शहरी तथा वस्ती विकास (घरनक्सा सहित) | NA                |
| ३       | पशु सेवा                            | १०२५              |
| ४       | कृषि विकास                          | ७६१               |
| ५       | शिक्षा (युवा खेलकुद सहित)           | ३३३               |
| ६       | स्वास्थ्य (गापा)                    | ४२७               |
| ७       | पंजीकरण तथा समाजिक सुरक्षा समन्वय   | NA                |
| ८       | प्रशासन                             | २७९               |
| ९       | भण्डार                              | ३००               |
| १०      | कानून (न्यायीक समिति सचिवालय सहित)  | NA                |
| ११      | राजश्व व्यवस्थापन                   | २४०               |
| १२      | लेखा व्यवस्थापन                     | ६५०               |
| १३      | आन्तरिक लेखा परिक्षण                | ४९८               |
| १४      | योजना तथा अनुगमन                    | ६४८               |
| १५      | सहकारी तथा उद्यम (संघ संस्था समेत)  | NA                |
| १६      | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण    | ३११               |
| १७      | आयुर्वेदिक औषधालय                   | ३८५               |
| १८      | सूचना प्रविधि                       | ४००               |

स्रोत: बाह्रदशी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

❖ नोट: यसमा स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा केन्द्रहरू र कार्यालय सहयोगिको कार्य बोझ विश्लेषण समावेश गरिएको छैन ।

## ३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोभ विश्लेषण (२०७७ साउनदेखि २०७८ आषाढ सम्म)

गापाको सहमति तथा निर्देशन अनुसार वडा नं १, ३, ५ र ६ नम्बर वडा कार्यालयको स्थलगत भ्रमण तथा परामर्श गरिएको छ । यस सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछः

तालिका ३.२: वडामा कार्यबोभको अवस्था

| विवरण                  | ईकाई        | वडा अनुसार परिमाण  |                                    |  |  |
|------------------------|-------------|--|------------------------------------|--|--|
|                        |             | वडा नं. १  | वडा नं. ३                          | वडा नं. ५  | वडा नं. ६  |
| पञ्जीकरण               | संख्या      | २६४  | ४०५                                | ४६१  | २७१  |
| नागरिकता सिफारिस       | संख्या      | १७५  | ५००                                | ३५२  | २२५  |
| अन्य सिफारिस           | संख्या      | ७०१  | २४६४                               | २५९१   | १६७०   |
| सामाजिक सुरक्षा        | संख्या      | ३३३  | ४१०                                | ७७८  | ४६०  |
| टोल संस्था             | संख्या      | ७  | ०                                  | ५  | ३५   |
| योजना संख्या           | संख्या      | ३४   | ६१                                 | ५२   | ३२   |
| उपभोक्ता समिति गठन     | संख्या      | ३४   | ६१                                 | ५९   | १८   |
| राजश्व संकलन रु हजारमा | रु. हजारमा  | ४२१४३७   | १३३५९७३                            | १६४७४९८  | १०३६९१४  |
| राजश्व संख्या (मालपोत) | रसिद संख्या | २००  | ३१९८                               | १४६७   | ८०४  |
| राजश्व मालपोत बाहेक    | रसिद संख्या | २००  | १७९४                               | २०३८   | १३९५   |
| अनुगमन                 | संख्या      | २८   | ६१                                 | ६७   | १८   |
| मेलमिलाप               | संख्या      | १२   | १६                                 | ३०   | ३६   |
| सर्जिमिन               | संख्या      | ३५   | २१                                 | ८५   | १७   |
| दरवन्दी कार्यरत        | विवरण       | सचिव चौथो १ (स्थायी), कास १, असइ चौथो १, स्विपर १ (डोर हाजिरी)                   | सचिव चौथो १ (स्थायी), कास २, असइ १ | सचिव पाँचौ १ (स्थायी), खरिदार १ (स्थायी), असइ १, कास १ | सचिव चौथो १ (स्थायी), कअ चौथो १, कम्मस (हुल्मक) १, असइ १ |
| थप माग                 | -           | कृषि प्राविधिक २ र पशु प्राविधिक २ देखि ३ वडा सम्म १ जना, कम्प्यटर अपरेटर १ जना, | कम्प्यटर १, भेट १, कृषि १          | कृषि १, पशु १, कम्प्यटर १,                             | कृषि १, पशु १, स्विपर १                                  |
| जम्मा कार्यदिन         | -           | २९९  | ३८७                                | ४९९  | ३१५  |

स्रोत: बाह्रदशी गाउँपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७८

## नोटः

- कार्यबोभ विश्लेषणका आधारमा वडा नं ३ र ५ लाई एक समूह/वर्ग, वडा नं २, ४, ६ लाई एक समूह/वर्ग र बाँकी वडा १ र ७ लाई एक समूह/वर्गमा पहिचान गरिएको छ ।
- कार्यबोभ विश्लेषणको आधारमा हाल वडा नं ३ र ५ मा प्राविधिक तथा कृषि एवं पशु सेवा र कास बाहेक ३ जना आवश्यक देखिन्छ, वडा नं २, ४ र ६ मा २ जना र बाँकीमा समेत २ जनानै पर्याप्त हुने देखिन्छ ।

यद्यपी वडालाई स्थानीय सरकारको प्रभावकारी सेवा केन्द्रको रूपमा स्थापित गर्दैलाने सिद्धान्त अनुसार सबैमा ३ जना प्रस्ताव गरिएको छ । तर हाल केही वर्ष ३ र ५ मात्र ३ जना जनशक्ति र अन्यमा २ जना परिचालन गर्दै क्रमशः वडाउनु उपयुक्त हुने ।

### ३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

हालै सम्पन्न सर्वेक्षण तथा कार्यबोझ विश्लेषणको आधारमा यस गापाको संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित संरचना तथा दरवन्दी छलफल र निर्णयको लागि प्रस्ताव गरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णायार्थ पेश गरिएको छ । प्रस्ताव उपर छलफल गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त सुझावको आधारमा संगठन संरचनाको अन्तिम प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

प्रस्ताव बमोजिम यस गापामा ८ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १५ वटा उपशाखा, ७ वडा कार्यालय र ८ वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था तथा आयुर्वेद औषधालय वाहेक) समावेश रहेका छन् ।

गापाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ३.३: बाह्रदशी गापाको प्रस्तावित संगठन संरचना

| क्र.सं. | शाखा                          | उपशाखा                                      | इकाई/केन्द्र                                  |
|---------|-------------------------------|---|---|
| १       | प्रशासन शाखा                  | मानव संशाधन व्यवस्थापन उपशाखा               | दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई            |
|         |                               |   | बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई      |
|         |                               |   | पालिका प्रहरी इकाई                            |
|         |                               |   | निजि सचिवालय                                  |
|         |                               |   | पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई              |
|         |                               | सम्पत्ती/जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा           |   |
|         |                               | कानून उपशाखा                                |   |
| २       | योजना तथा अनुगमन शाखा         | योजना प्रशासन उपशाखा                        |   |
|         |                               | अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा                 |   |
|         |                               | सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा            |   |
| ३       | शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा | शिक्षा प्रशासन तथा निरीक्षण उपशाखा          | युवा तथा खेलकूद विकास इकाई                    |
|         |                               | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा     |   |
|         |                               | वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा |   |
| ४       | स्वास्थ्य शाखा                |   | आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी |
|         |                               |   | आयुर्वेद औषधालय                               |
| ५       | पूर्वाधार विकास शाखा          | सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा     |   |
|         |                               | भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा           | खानेपानी व्यवस्थापन सहित                      |
| ६       | आर्थिक विकास शाखा             | कृषि विकास उपशाखा                           |   |
|         |                               | पशु सेवा उपशाखा                             |   |
|         |                               | सहकारी तथा उद्यम विकास उपशाखा               |   |
| ७       | आर्थिक प्रशासन शाखा           | लेखा व्यवस्थापन उपशाखा                      |   |
|         |                               | राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा                    |   |
| ८       | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा     |   |   |
| ९       | वडा समितिको कार्यालय (७ वटा)  |   |   |

## ३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरबन्दी)

सर्वेक्षण पश्चात गापाको संगठन संरचना, नियन्त्रणको सिमा, कार्य बोझ र श्रोत सम्भावनाको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। गापाका कुल १५२ जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावित रहेकोमा, स्वास्थ्य संस्था तर्फ ५० जना र वडा कार्यालय तर्फ २८ जना रहेका छन्। प्रस्तावित मानव श्रोत योजना (कर्मचारी दरबन्दी) देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ३.४: बाह्रदशी गापाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

| क्र.सं. | शाखा/उपशाखा/इकाई                          | पद                                | तह          | सेवा/समूह      | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत  |
|---------|---|-----------------------------------|-------------|----------------|--------------------|---|
| १       | गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय               | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत           | रा.प. तृतीय | प्र. (सा.प्र.) | १                  | संघीय निजामति ऐन जारी भएपश्चात ऐन अनुसार तह र नाम हुने। |
| २       | प्रशासन शाखा                              | प्रशासकीय अधिकृत                  | छैठौँ/सातौँ | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |
| २.१     | मानव संसाधन व्यवस्थापन उपशाखा             | प्रशासन सहायक                     | पाँचौँ      | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |
|         |   | कार्यालय सहयोगी                   | सहयोगी स्तर | प्र.           | ७                  |   |
|         |   | हलुका सवारी चालक                  |             |                | ३                  |   |
|         |   | भारी सवारी चालक                   |             |                | १                  |   |
| २.१.१   | दत्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई        | प्रशासन सहायक                     | चौथो        | प्र. (सा.प्र.) | २                  |   |
| २.१.२   | निजि सचिवालय                              | प्रशासन सहायक                     | पाँचौँ      | प्र. (सा.प्र.) | १                  | अध्यक्षको सचिवालय, स्थायी नहुने                         |
|         |   | प्रशासन सहायक                     | चौथो        | प्र. (सा.प्र.) | १                  | उपाध्यक्षको सचिवालय, स्थायी नहुने                       |
| २.१.३   | पलिका प्रहरी इकाई                         | सहायक                             | चौथो        | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |
|         |   | जवान                              | सहयोगी      | प्र. (सा.प्र.) | ४                  |   |
| २.१.४   | बजार नियमन तथा उपभोक्ताहित संरक्षण इकाई   | सहायक                             | पाँचौँ      | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |
| २.१.५   | पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई          | पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक | पाँचौँ      | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |
|         |   | सहायक                             | चौथो        | प्रा. (विविध)  | १                  |   |
| २.२     | सम्पत्ती/जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा         | जिन्सी व्यवस्थापक/सहायक           | पाँचौँ      | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |
|         |   | सहायक                             | चौथो        | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |
| २.३     | कानून उपशाखा (न्यायीक समिति सचिवालय सहित) | कानूनअधिकृत                       | छैठौँ       | प्र. (कानून)   | १                  | उजुरी प्रशासकको कार्य सहित                              |
|         |   | कानून सहायक                       | पाँचौँ      | प्र. (कानून)   | १                  | अभिलेखप्रशासकको कार्य सहित                              |
| ३       | योजना तथा अनुगमन शाखा                     | योजनाअधिकृत                       | छैठौँ/सातौँ | प्र. (सा.प्र.) | १                  |   |

| क्र.सं. | शाखा/उपशाखा/इकाई                            | पद                                  | तह           | सेवा/समूह                 | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत   |
|---------|---|-------------------------------------|--------------|---------------------------|--------------------|--|
|         |   | योजना तथा अनुगमन सहायक              | चौथो         | प्र. (सा.प्र.)            | १                  |  |
| ३.१     | योजना प्रशासन उपशाखा                        | योजना प्रशासन सहायक                 | पाँचौं       | प्र. (सा.प्र.)            | १                  |  |
| ३.२     | अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा                 | अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायक          | पाँचौं       | प्र. (सा.प्र.)            | १                  |  |
| ३.३     | सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा            | सूचना तथा प्रविधि अधिकृत            | छैठौं        | प्रा. (सूचना प्रविधि)     | १                  |  |
|         |   | सूचना प्रविधि तथा अभिलेख सहायक      | चौथो/पाँचौं  | प्र. (विविध)              | १                  |  |
| ४       | शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा               | शिक्षा तथा सामाजिक विकास अधिकृत     | सातौं/आठौं   | प्र. (शि./प्र.)           | १                  |  |
| ४.१     | शिक्षा प्रशासन तथा विद्यालय निरीक्षण उपशाखा | शिक्षा अधिकृत                       | छैठौं        | प्र. (शिक्षा)             | १                  |  |
|         |   | प्राविधिक सहायक                     | पाँचौं       | प्र. (शिक्षा)             | १                  |  |
| ४.१.१   | युवा तथा खेलकूद विकास इकाई                  | युवा तथा खेलकूद सहायक               | चौथो         | प्र. (सा.प्र.)            | १                  |  |
| ४.२     | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा     | सहायक/महिला विकास निरीक्षक          | चौथो/पाँचौं  | प्र. (विविध)              | १                  |  |
| ४.३     | वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा | वातावरण अधिकृत                      | छैठौं        | प्रा.                     | १                  |  |
|         |   | सरसफाई व्यवस्थापन सहायक             | पाँचौं       | प्र (सा.प्र.)             | १                  |  |
|         |   | कुचिकार /सरसफाई                     | सहयोगी       | -                         | ०                  | आवश्यकता अनुसार निजि क्षेत्र प्रवर्द्धन वा आउट सोर्स गर्ने |
| ५       | स्वास्थ्य शाखा                              | सि.अहेव अधिकृत/जनस्वास्थ्य निरीक्षक | छैठौं/सातौं  | प्रा. (हे.ई./जनस्वास्थ्य) | १                  |  |
|         |   | नर्सिङ्ग निरीक्षक/अधिकृत            | पाँचौं/छैठौं | स्वा.(प.हे.न./क.न/ज.न.)   | १                  |  |
|         |   |                                     |              |                           | ४५                 |  |
| ५.१     | स्वास्थ्य चौकी                              | ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व.               | छैठौं        | स्वा.(हे.ई.)              | ३                  |  |
|         |   | नर्सिङ्ग नि. /सि.अ.न.मी.            | पाँचौं/छैठौं | स्वा.(क.न.)               | ३                  |  |
|         |   | हे.अ./अहेव                          | पाँचौं       | स्वा.(हे.ई.)              | ६                  |  |
|         |   | स्टाफ नर्स/अ.न.मी.                  | पाँचौं       | प्रा(प.हे.न.)             | ६                  |  |
|         |   | अहेव                                | चौथो         | प्रा.(हे.इ.)              | ३                  |  |
|         |   | अ./ल्यावटेक्निसियन                  | चौथो/पाँचौं  | प्रा.(मे.ल्या.टे.)        | ३                  |  |
|         |   | कार्यालय सहयोगी/कुचिकार             | का.स         |                           | ६                  |  |
| ५.२     | आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र              | हे.अ./सिअहेव                        | पाँचौं       | स्वा.(हे.ई.)              | ४                  |  |
|         |   | अहेव                                | चौथो         | स्वा.(हे.ई.)              | ४                  |  |

| क्र.सं. | शाखा/उपशाखा/इकाई                        | पद                           | तह         | सेवा/समूह                       | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत                               |
|---------|---|------------------------------|------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
|         |   | स्टाफ नर्स/अ.न.मी.           | चौथो/पाँचौ | प्रा( प.हे.न.)                  | ४                  |                                      |
|         |   | कार्यालय सहयोगी              | सहयोगी     |                                 | ४                  |                                      |
| ५.३     | आयुर्वेद औषधालय                         | कविराजनिरिक्षक               | छैठौ       | प्रा. (आयुर्वेद)                | १                  |                                      |
|         |   | वैद्य/वैद्य निरिक्षक         | चौथो/पाँचौ | प्रा (आयुर्वेद)                 | १                  |                                      |
|         |   | अभ्याङ्ककर्ता                | चौथो       | प्रा.(आयुर्वेद)                 | १                  |                                      |
|         |   | कार्यालय सहयोगी              |            |                                 | १                  |                                      |
| ६       | पूर्वाधार विकास शाखा                    | सिभिल इञ्जिनियर              | छैठौ/सातौ  | प्रा. (सि.ई.)                   | १                  |                                      |
| ६.१     | सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा | सब इञ्जिनियर                 | पाँचौ      | प्रा. (सि.ई.)                   | २                  |                                      |
|         |   | अ.स.इञ्जिनियर                | चौथो       | प्रा. (सि.ई.)                   | ४                  | वडा क्लष्टर सहित                     |
| ६.२     | भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा       | आर्किटेक्चर इञ्जिनियर        | छैठौ       | प्रा. (आ.ई.)                    | १                  | भवन निर्माण इजाजत सहित               |
|         |   | अ./सबइञ्जिनियर               | चौथो/पाँचौ | प्रा. (सि.ई.)                   | १                  |                                      |
|         |   | अमीन                         | पाँचौ      | प्रा. (सर्वे)                   | २                  | वडा सहित                             |
| ७       | आर्थिक विकास शाखा                       | आर्थिक विकास अधिकृत          | छैठौ/सातौ  | कृषि/पशुसेवा/प्र                | १                  | विद्यमान बरिष्ठले शाखा नेतृत्व गर्ने |
| ७.१     | कृषि विकास उपशाखा                       | कृषि विकास अधिकृत            | छैठौ       | कृषि (कृषि प्रसार/वाली संरक्षण) | १                  |                                      |
|         |   | प्राविधिक सहायक              | पाँचौ      | कृषि (वाली संरक्षण)             | १                  |                                      |
|         |   | नायव प्राविधिक सहायक         | चौथो       | कृषि (कृषि प्रसार)              | ३                  | वडा क्लष्टर सहित                     |
| ७.२     | पशु सेवा उपशाखा                         | पशु स्वास्थ्य अधिकृत         | छैठौ       | कृषि (भेट)                      | १                  |                                      |
|         |   | पशु स्वास्थ्यप्राविधिक       | पाँचौ      | कृषि (लोपोडेडे)                 | १                  |                                      |
|         |   | ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक   | चौथो       | कृषि (पशु स्वास्थ्य)            | २                  | वडा क्लष्टर सहित                     |
|         |   | ना.पशु.सेवा.प्राविधिक        | चौथो       | कृषि (मत्स्य)                   | १                  |                                      |
| ७.३     | सहकारी तथा उच्चम प्रवर्द्धन उपशाखा      | सहकारी तथा उच्चम विकास सहायक | पाँचौ      | प्र. (सा.प्र.)                  | १                  | संघ संस्था व्यवस्थापन सहित,          |
| ८       | आर्थिक प्रशासन शाखा                     | लेखा/आर्थिक प्रशासन अधिकृत   | सातौ/आठौ   | प्र. (लेखा)                     | १                  |                                      |
| ६.१     | लेखा व्यवस्थापन उपशाखा                  | लेखा सहायक                   | पाँचौ      | प्र. (लेखा)                     | १                  |                                      |
|         |   | लेखा सहायक                   | चौथो       | प्र. (लेखा)                     | १                  |                                      |
| ६.२     | राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा                | राजश्व सहायक/अधिकृत          | पाँचौ/छैठौ | प्र. (राजश्व/सा.प्र.)           | १                  | हाल सहायक पाँचौ हुने                 |
| ९       | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा               | सहायक/लेखा परीक्षण अधिकृत    | पाँचौ/छैठौ | प्र (लेखा)                      | १                  |                                      |
|         |   | आलेप सहायक                   | पाँचौ      | प्र (लेखा)                      | १                  |                                      |
| १०      | वडा समितिको कार्यालय                    | वडा सचिव                     | पाँचौ      | प्र. (सा.प्र.)                  | ७                  |                                      |
|         |   | प्रशासन सहायक                | चौथो       | प्र. (सा.प्र./विविध)            | ७                  |                                      |

| क्र.सं. | शाखा/उपशाखा/इकाई                   | पद                          | तह     | सेवा/समूह       | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत   |
|---------|------------------------------------|-----------------------------|--------|-----------------|--------------------|--|
|         |                                    | ना.प्राविधिक सहायक (कृषि)   | चौथो   | प्रा. (कृषि)    | –                  | समूह क्लष्टरमा   |
|         |                                    | ना.पशु सेवा प्राविधिक (पशु) | चौथो   | प्रा. (पशुसेवा) | –                  | समूह क्लष्टर   |
|         |                                    | असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर     | चौथो   | प्रा. (सि.ई.)   | –                  | समूह क्लष्टरमा   |
|         |                                    | कम्प्युटर सहायक             | चौथो   | विविध           | ७                  | वडा कार्यालय प्रभावकारी वनाउन यहाँ ७ जना लेखिएता पनि तत्काल वडा ३ र ५ मा आवश्यक बाँकीमा केही वर्ष पछि परिचालन उपयुक्त हुने । |
|         |                                    | कार्यालय सहयोगी             | सहयोगी | सा.प्र          | ७                  |  |
|         |                                    | अमिन                        |        |                 |                    | माग अनुसार गापाबाट परिचालन   |
|         | वडा समितिको कार्यालय               |                             |        |                 | २८                 |  |
|         | स्वास्थ्य संस्था                   |                             |        |                 | ५०                 |  |
|         | स्वास्थ्य संस्था र वडा वाहेक जम्मा |                             |        |                 | ७४                 |  |
|         | सबै जम्मा                          |                             |        |                 | १५२                |  |

**नोट:**

- माथिका दरबन्दी प्रस्ताव भएता पनि क्रमशः पदपूर्ति गर्दै जान सफारिस गरिएको छ ।
- कास र अन्य प्राविधिक वाहेक सबै वडामा ३ जना जनशक्ति प्रस्ताव देखिएता पनि, हाल वडा ३ र ५ मा तत्काल ३ जना र बाँकी वडामा केही वर्षमा क्रमशः पदपूर्ति गर्दै जान उपयुक्त हुने सुभावा ।
- कार्यालय सहयोगी, कृषिकार, फायरम्यान र माली जस्ता पदहरू स्थायी नहुने ।

**३.४ कार्य विवरण तर्जुमा**

संवैधानिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्र आधारमा कार्य विश्लेषण र सो बमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशालाबाट मस्यौदा तयार गरी सुभावा संकलन मार्फत अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ ।

**३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण**

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र र इकाईको छुट्टाछुट्टै रूपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिएको छ । संगठनात्मक कार्य विवरण **अनुसूची १** मा प्रस्तुत संलग्न रहेको छ ।

**३.४.२ पदीय कार्य विवरण**

संगठन तथा संरचनाको कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र सोही अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण **अनुसूची २** मा संलग्न रहेको छ ।

## परिच्छेद ४ संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

### ४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

सर्वेक्षण तथा विश्लेषणको आधारमा तयार संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गर्दा आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र ज्ञान हस्तान्तरणलाई समेत मध्यनजर गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरू : श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपुरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ ।

### ४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति

कर्मचारी दरबन्दी तथा मानव स्रोत योजना तयार गर्दा समायोजन पछि गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तह तथा संख्या, सम्पादन गर्दै आएको जिम्मेवारी र वृत्ति विकासको अवसर समेत सिर्जना हुने गरी तयार गरिएको छ । कर्मचारी व्यवस्थापनमा हाल कार्यरत रहेको पद, सम्पादन गरेको जिम्मेवारी भविष्यमा वृत्ति विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी सर्वेक्षणको सिफारिशबाट स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा पदपूर्ति गर्दै जानुपर्नेछ । कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतको आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानून अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुने प्रस्ताव पेश गरिन्छ ।

### ४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध

संगठन व्यवस्थापनमा ठाडो तथा तेर्सो सम्बन्धको कार्यसम्पादन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ठाडो सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । सो को लागि शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने उपशाखा र इकाई प्रमुख सो अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार हुनेछ । सो अनुसार कार्य विभाजन हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत पदसोपानलाई आधार लिइनेछ ।

शाखा, उपशाखा, इकाई बीचको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वयको आधार तयार गर्नु पर्नेछ । मासिक बैठक, अनुभव आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यकद्वारा तेर्सो सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ । प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ ।

### ४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटक, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाई र क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवेदन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रूपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

### ४.५ स्रोतसाधनको उपलब्धता र आवश्यकता

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन अनुसार स्थानीय तहले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ । गाउँपालिको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

## क) गापाको कुल आय

यस गापाको कुल वार्षिक आय/बजेट करिब ५५ करोड रहेको पाईन्छ। यद्यपि अघिल्लो आवमा करिब ५० करोड रहेको पाईन्छ। गापाको कुल बजेट तथा आय सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

तालिका ४.१: गापाको कुल आय (रु)

| आय शिर्षक/श्रोत | २०७७/७८   | २०७८/७९ प्रस्तावित |
|-----------------|-----------|--------------------|
| कुल जम्मा       | ५०३७०६८८७ | ५५४७२६९३५          |

स्रोत: बाह्रदशी गाउँपालिका, २०७८

## ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय

यस गापामा प्रशासनीक खर्चका लागि वार्षिक सिमा (आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडको कुल रकम) रकम रु ९ करोड ४६ लाख रहेको देखिन्छ। यसर्थ गापाले कुल प्रशासनिक खर्च यस रकमको सिमा भित्र रहेर खर्च गर्न पाउने कानूनी अधिकार देखिन्छ।

तालिका ४.२: गापाको प्रशासनीक खर्चको सिमा

| आय शिर्षक/श्रोत | २०७८/७९ प्रस्तावित | कैफियत        |
|-----------------|--------------------|---------------|
| राजश्व बाडफाँड  | ८५९८५८००           |               |
| गापा आन्तरिक आय | ८७००९९२            | यथार्थ ०७७.७८ |
| जम्मा           | ९४६८५९९२           |               |

स्रोत: बाह्रदशी गाउँपालिका, २०७८

## ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च

गापाको वर्तमान प्रशासनिक खर्च कानूनमा तोकिएको सिमाभित्र रहेको देखिन्छ। यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

तालिका ४.३: गापाको वर्तमान प्रशासनिक खर्चको अवस्था

| प्रशासनिक खर्च | २०७६/७७ को स्विकृत | २०७७/७८ प्रस्तावित | २०७८/७९ प्रस्तावित |
|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| प्रशासनिक खर्च | ५९२७८६९०.          | ५६९५३७००.          | ६७६०४०००           |

स्रोत: बाह्रदशी गाउँपालिका, २०७८

## ख) मौजूदा औषत खर्च (पदीय)

गापामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको औषत वार्षिक व्ययभार देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

तालिका ४.३: पद अनुसार औषत वार्षिक पारिश्रमिक खर्च (रु हजारमा)

| क्र.सं | तह                           | मासिक तलब र भत्ता जम्मा | १३ महिनाको खर्च |
|--------|------------------------------|-------------------------|-----------------|
| १      | सातौ तहदेखि दशौतह सम्मको औषत | ५८९९९                   | ७५५४४३          |
| २      | छैठौ तहको औषत                | ४९५९४                   | ६४४७२२          |
| ३      | पाँचौतहको औषत                | ३९४४८                   | ५९२८२४          |
| ४      | चौथौतहको औषत                 | ३६८३५                   | ४७८८५५          |

कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी मासिक खर्च ४६ हजार रुपैयाका दरले हिसाव गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार जना कर्मचारीको लागि वार्षिक खर्च करिब ८ करोड ३९ लाख हुन आउँछ। उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा भित्र हुने देखिन्छ। तर सम्पूर्ण प्रशासनिक खर्चको सिमा भित्र रहन दरबन्दी क्रमशः अति आवश्यकताको आधारमा पुरा गर्दै जाने र आन्तरिक आय समेत वृद्धि गर्दै जानु आवश्यक देखिन्छ।

## ४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव

यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार संचालन गर्न संगठन क्षमता, स्रोतको उपलब्धता र आवश्यकता र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संसाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रूपमा स्थानीय सेवा संचालनको मार्गचित्र तयार भएको छ। यसको प्रस्तावको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने र प्राथमिकताको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनलाई सेवाग्राही तथा नतिजामुखी बनाउन सकिनेछ। यसबाट संघीय शासन व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकारको स्थापित गाउँपालिकालाई बलियो सरकारको रूपमा स्थापित गरी गाउँपालिकार गाउँबासीको अवस्थामा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिनेछ विश्वास लिइएको छ।

### ४.६.१ निष्कर्षहरू

यस गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष देहाय अनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ:

- संविधानको अधिकार सूचना, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ।
- कार्य विस्तृतीकरण अनुसार गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ८ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १५ वटा उपशाखा, ७ वटा वडा कार्यालय र ८ वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था र आयुर्वेद औषधालय वाहेक) समावेश रहेका छन्।
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार वडा नं ३ र ५ मा तुलनात्मक रूपमा कार्यबोझ बढी पाइएको छ। त्यस पश्चात सबै भन्दा कम कार्यबोझ वडा नं १ र ७ मा पाइएको छ। यद्यपि वडालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह स्थल निर्माणका लागि सबै वडामा कास र प्राविधिक कर्मचारी वाहेक ३ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ। तर हाल वडा ३ र ५ मा तत्काल ३ जना पदपूर्ति गर्ने र बाँकी केही वर्ष पश्चात क्रमशः गर्दै जाने प्रस्ताव पेश गरिन्छ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, सेवा केन्द्र, वडा सहित गापामा कुल १५२ जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत २८ (कार्यालय सहयोगी सहित) जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। जस अन्तर्गत वडा सचिव, सहायक, कम्प्युटर सहायक र कार्यालय सहयोगी समावेश रहेका छन्। प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी वडाको समूहमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। कार्यालय सहयोगी स्थायी नहुने प्रावधान प्रस्ताव छ।
- कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। जस अनुसार अधिकाँस शाखा तहको प्रमुखको रूपमा अधिकृत छैठौँ/सातौँ उपशाखा र केन्द्रमा पाँचौँ/छैठौँ तह, इकाईको सहायक पाँचौँ तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइएको छ।
- यो संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ देखि ७ वर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ।

#### ४.६.२ सुझावहरू

गापाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुझाव देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छः

- गाउँपालिकाको प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्न प्रस्ताव गरिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ, र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिने छ ।
- प्रदेश लोक सेवा मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
- कार्यालय सहयोगि, कुचिकार, फायरम्यान,माली जस्ता पदहरू दरबन्दी रहेता पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएकोछ ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने गाउँ सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ५ देखि ७ वर्ष भित्रमा क्रमश पुरा गर्दै जान सकिने छ ।
- आन्तरिक राजश्व क्षमताको अवस्था सुधार तथा स्थिरता सँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गर्दै लैजानु उपयुक्त हुने प्रस्ताव गरिन्छ ।

## अनुसूची १: संगठनात्मक कार्य विवरण

## १. प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

### नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- संगठन विकास सम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा,
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई ,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन ।

### संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ती विकास कार्यक्रम संचालन, ।

### बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग,
- गाउँपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन,
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन ।

### स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

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

### नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

- गाउँ प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा संचालन,
- सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका गाउँ प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन ।

## १.१. मानव संसाधन व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

*सामान्य प्रशासन सम्बन्धी*

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

*स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी*

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- समायोजन पश्चात मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

*सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी*

- सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरीद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।

*स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगका सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासंगको समन्वय सम्बन्धी*

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय,
- वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

*बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी*

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

#### कर्मचारीहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन,
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको वयवस्थापन,
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको काजको व्यवस्थापन,
- कर्मचारी बहुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरूको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरू (सरुवा, बहुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/मूल्यांकन आदिको सबकल वा नककल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन,
- बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन ।

#### विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी

- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख कायम ।

### १.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

यस इकाईले उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम,
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था,
- गाउँपालिकाआउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,
- गाउँपालिकाआउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकासम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान,
- गाउँपालिकाविभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरूलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान,
- गाउँवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,

- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।

### १.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

*आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी*

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।

*बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी*

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।

*बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी*

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

### १.१.३ पालिका प्रहरी इकाई

यस इकाईले उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको वारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिद्ध छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला ,

- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि ) सम्भाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- गाउँमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमानेलाई कारवाहीको लागि पेश,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश,
- गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था,
- गाउँ क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदानप्रदान,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य ।

#### १.१.४ पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

#### १.२ सम्पत्ती/जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,

- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण ।

#### जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य ,
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

#### खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सिको खरिद, वासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।

### १.३ कानून उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

#### न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

#### विधायन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### न्याय समितिको सचिवालय सम्बन्धी

- न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

#### कानूनी मामिला सम्बन्धी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,

- टोल बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन,
- स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू ।

## २. योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू तर्जुमा,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन,
- गाँउ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरू ।

### २.१. योजना प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

*योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी*

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग,
- योजना सम्बन्धी सूचनाको अभिलेखीकरण,
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण अद्यावधिक,

- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेखन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- योजनाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आव्हान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्यांकन समितिमा सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## २.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :  
योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी

- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## २.३ सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :  
तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
  - स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
  - सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,

- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
  - प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
  - सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
  - गाउँपालिको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू ।

#### एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ।

#### सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

### ३. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

#### नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्भौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- गाउँको शिक्षा, जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- गाउँपालिकाभित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा ।

#### सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

- गाउँपालिकाटोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन ,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन ।

#### शैक्षिक विकास सम्बन्धी

- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन,

- गाउँ क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय संचालन ।

*महिला, बालबालिका र समाज कल्याणसम्बन्धी*

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना ।

### ३.१. शिक्षा प्रशासन तथा विद्यालय निरीक्षण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे/गाउँको सम्बन्धमा निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन,
- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य ।

*शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी*

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

*शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी*

- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,

- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।

#### विद्यालय अनुगमन तथा सिकाइ सम्बन्धी

- गाउँपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन ,
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरूको नियमन,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार,
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र गाउँ शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन ।

### ३.१.१ युवा तथा खेलकुद विकास इकाई

यस इकाइले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

### ३.२ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

*लैंगिक समानता सम्बन्धी*

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट ।

*बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी*

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

*अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी*

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

**३.३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा**

यस उपशाखाले शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,

- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

#### वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको संरक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

#### हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्द्धनसम्बन्धी

- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

*पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी*

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण,
- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

*संकटासन्नता नक्शाकन सम्बन्धी*

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।

*विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्यसम्बन्धी*

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन ।

#### ४. स्वास्थ्य शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

*आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी*

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।

## स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य गाउँानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

## जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण,

- एच.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।

## ५. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

### पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- गाउँ सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकाससम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

### प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

### नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणालीसम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक,
- गाउँपालिकाक्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार ।

### समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण ।

## ५.१ सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

## सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

## सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

## सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

## ५.२ भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

### भू-उपयोग तथा वस्ती विकाससम्बन्धी

- शहरीकरण, वस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाअव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

### भवन निर्माण इजाजत सम्बन्धी

#### भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी

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

## ६. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

### नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरुको समायोजन ।

### वेरोजगारी तथा सुकुम्वासी सम्बन्धी

- गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार,

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन ।

अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य रूपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगती विवरण तयारी र पेश ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धन,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन ।

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन

## ६.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्रीसम्बन्धी

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।

कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।

कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।

## ६.२ पशु सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

*नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी*

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

*पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी*

- पशुपन्ध्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,
- पशु बधशाला, माछा पोखरी, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।

*सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी*

- प्राविधिक टेवा तथा कृषक तालिम,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्ध्री सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।

*पशुपंक्षी चिकित्सा सम्बन्धी*

- पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ६.३ सहकारी तथा उच्चम विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

*उद्योग तथा उच्चमशिलता विकाससम्बन्धी*

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उच्चमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

*सहकारी दर्ता, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी*

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।

#### सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

#### पर्यटन प्रवर्द्धन तथा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी

- भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

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

#### संघसंस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वयर सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ७. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई राजश्व र आर्थिक प्रशासन र सम्पत्ती व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

##### नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजश्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

##### आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन ।

##### योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी गाउँसभामा पेश ।

##### स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,

- बेरजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपरसम्बन्धी कार्यहरु,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

#### खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण ।

#### संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- गाउँपालिको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन,
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट,
- गाउँपालिको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

### ७.१ लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

#### आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।

#### आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।

#### कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकास माग,
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,
- वकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन

- खर्चको फाँटवारी, बैंक स्टेटमेन्ट, पेट्रोल र आयव्ययको विवरण तयारी

आर्थिक कारोबार र नियन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखा परिक्षण,
- बेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- बेरुजू फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

## ७.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम हुंगा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ्ग शुल्क संकलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,

- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन,
- वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला ।

#### राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी

- राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

### ८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले गाउँ प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

#### नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी

- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा ।

#### राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

- राजश्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन,
- राजश्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव ।

#### आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- पेशकी तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेशकी तथा वेरुजुको फछ्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।

#### अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

#### सचिवालय सम्बन्धी

- लेखा समितिको सचिवालयको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

### ९. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन,

- वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन ।

*तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी*

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत अद्यावधिक,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण,
- खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

*विकास कार्य सम्बन्धी*

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन,
- खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्द्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन,
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण,
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,

- असहाय वा वेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार र बाल उद्यान संचालन,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन ।

*नियमन कार्य*

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक,
- कर र गैरकर राजश्व संकलन,
- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
- वडाभित्र संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन,
- उपभोक्ता हित संरक्षण,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र लगत अद्यावधिक,
- हाट बजारको व्यवस्थापन,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग ।

*शिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी*

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका शिफारिश ३ प्रकारका शिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,
- वडा समितिको बैठक संचालन,
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

## अनुसूची २: पदीय कार्यविवरण

## अनुसूची ३: बाह्रदशी गापाको कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना

### अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

#### गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्ने अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) वैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

#### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

#### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
  - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
  - वस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथा सिंचाई उपशाखा
  - जलविद्युत, उर्जा र सडक वृत्ति इकाई