"स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि र दिगो पूर्वाधार, घ्याङलेखको समृद्धिको आधार"

घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुली (बागमती प्रदेश)

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

२०७८ मंसीर

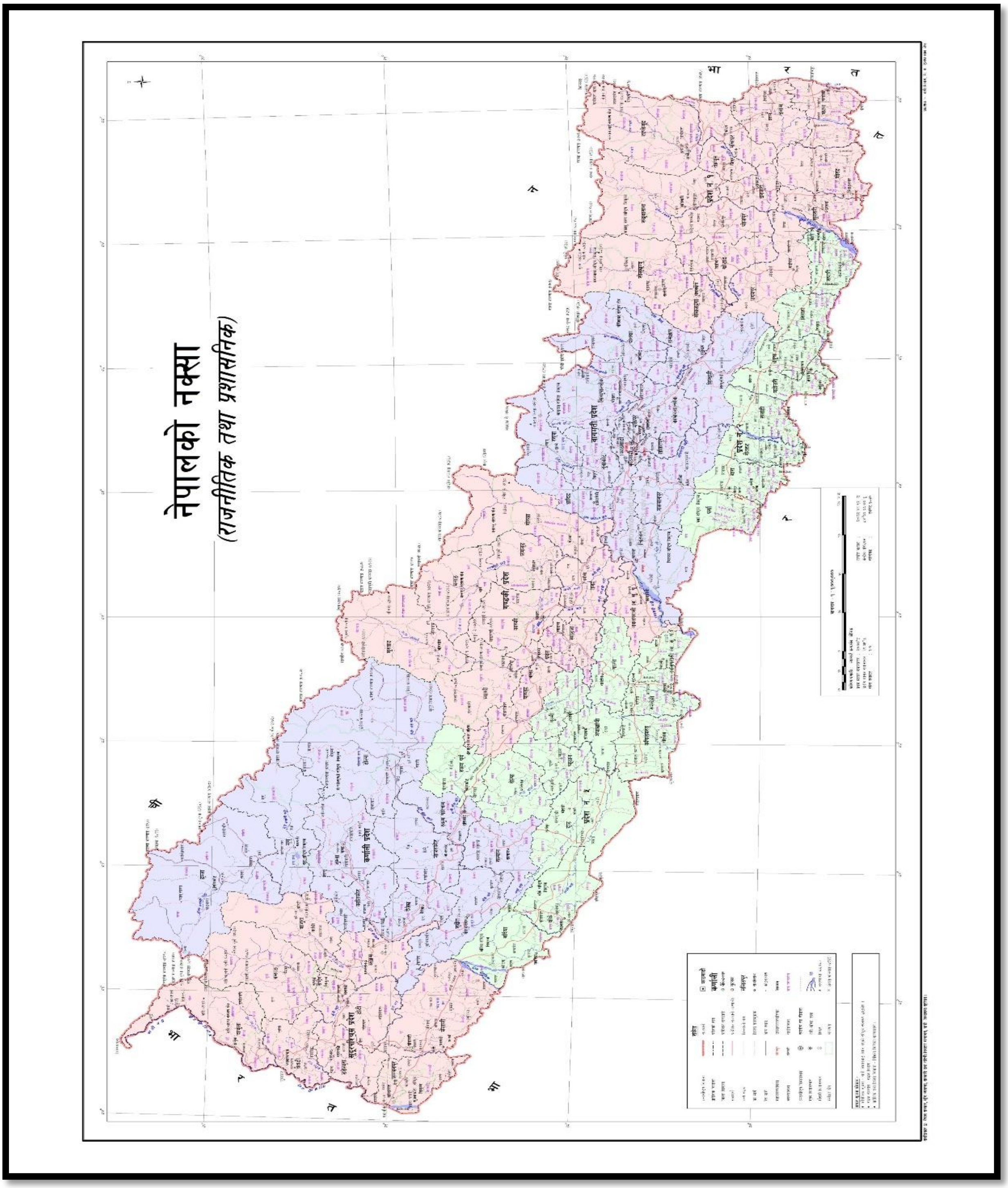
परामर्श सेवा प्रदायक

रीभा डेभलपमेन्ट सपोर्ट सर्भिसेज प्रा.लि.

मध्यपुर थिमी न.पा वा.नं. -१(लोकन्थली) भक्तपुर

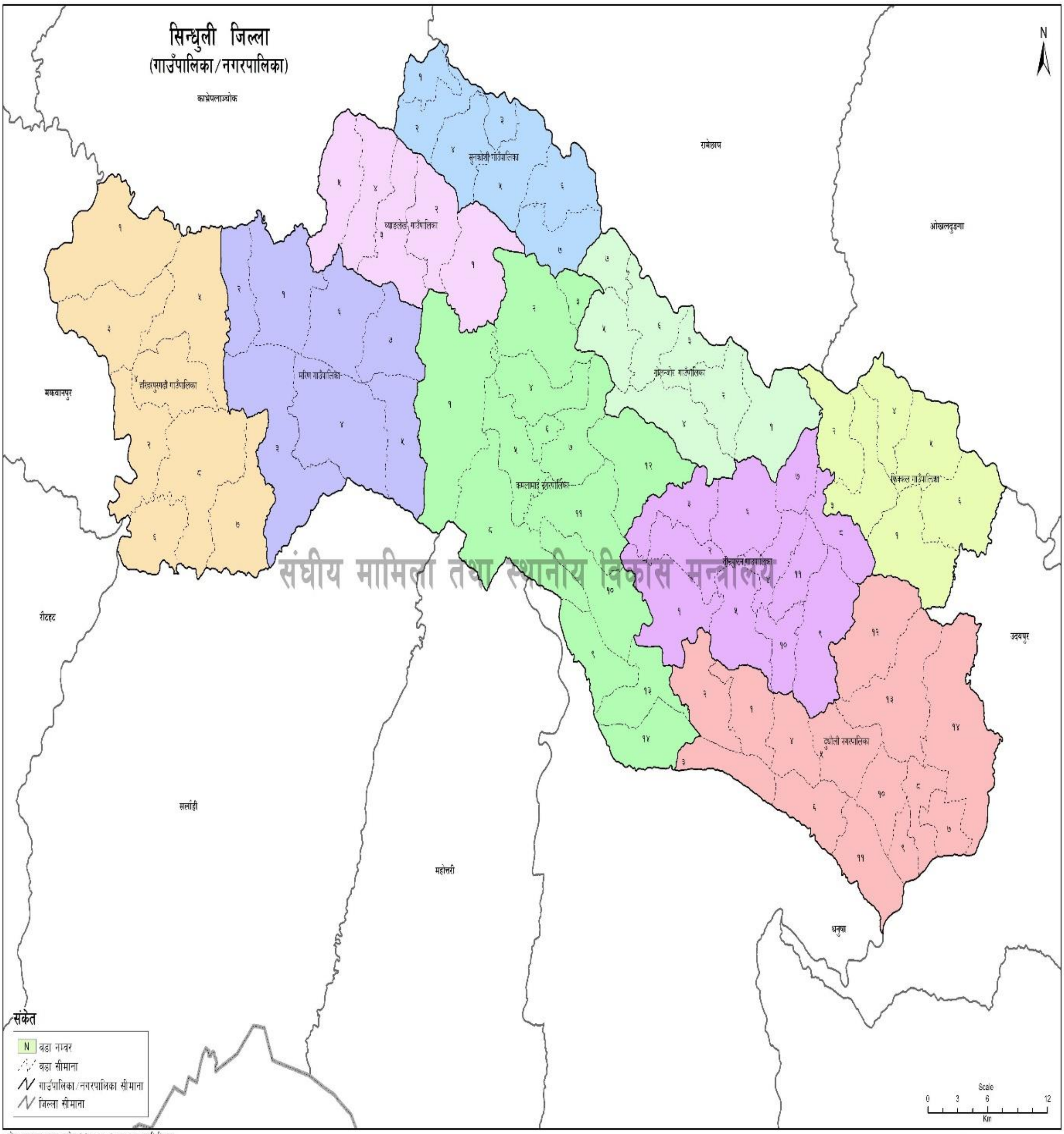
बागमती प्रदेश

संघीय गणतन्त्र नेपालको ७ प्रदेशमा विभाजन गरीएको नक्सा



नक्सा श्रोतः केन्द्रीय तथ्यांक विभाग

सिन्धुली जिल्लाको स्थानीय तह विभाजन सहितको नक्सा

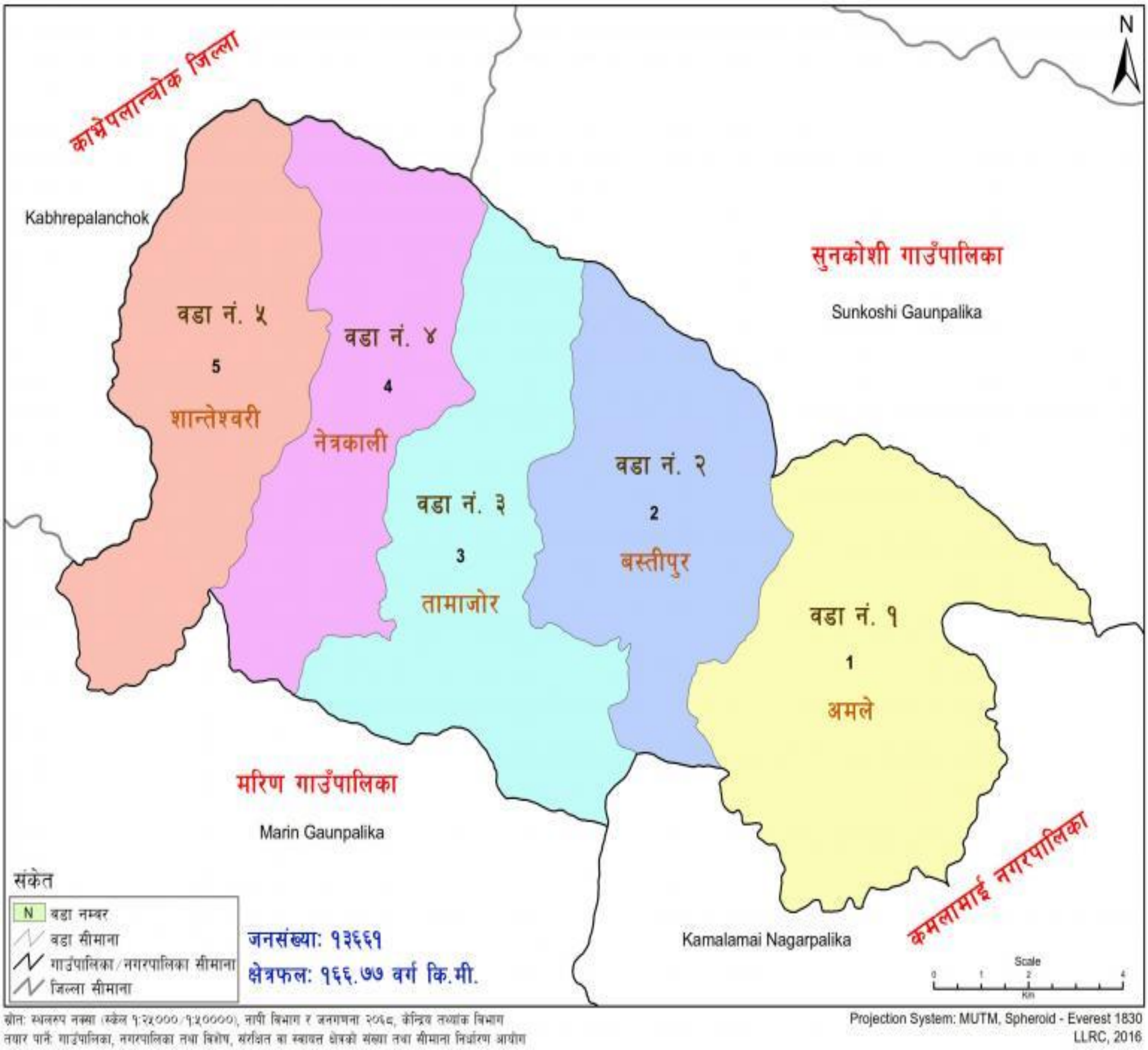


स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग,
गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830

नक्सा श्रोतः संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय

घ्याङलेख गाउँपालिकाको वडा विभाजन सहितको नक्सा



नक्सा श्रोतः घ्याङलेख गाउपालिका

हाम्रो भनाई

नेपालको संविधानले राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाड "संघीय लोकतान्धिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संविधान अनुसार नेपाल सरकारले मिति २०७३।११।२७ बाट स्थानीय तह गठन निर्णय कार्यान्वयनमा ल्याएको हो । यस अनुसार महानगरपालिका ६ ,उपमहानगरपालिका ११ र नगरपालिका २७६ सहित जम्मा २९३ नगरपालिका र गाउँपालिका ४८० सहित कुल ७५३ स्थानीय तह गठन गरीएको छ । वि.सं.२०७४ सालमा बैसाख, असार र असोज महिनामा तीन चरणमा सम्पन्न स्थानीय तहको निर्वाचनको माध्यमबाट सवै स्थानीय तह निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्वमा संचलान अभ्यास गरिएको पनि पाँचौ वर्ष पूरा लागेको छ ।

स्थानीय तह संचालनको जनप्रतिनिधिहरूबाट कार्यभार सम्हाल्दाको शुरूको अवस्थामा स्थानीय तह संचालनको लागि कुनै ऐन नियम तर्जुमा भई सकेको अवस्था थिएन । वि.सं.२०७४ असोज २९ मा व्यवस्थापिका संसदबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन पारित भई जारी भएपछि स्थानीय तह संचालनको कानूनी आधार तयार हुन सक्यो । नयाँ स्थानीय तहको संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको न्यूनतम प्रारूप समेत तयार नभएको अवस्थामा संविधानले प्रदत्त जिम्मेवारी र कानून बमोजिमको काम, कर्तव्य, अधिकार प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न नव गठित स्थानीय तहको प्रशासकीय पुनःसंरचनाको खाँचो महसूस गरिएकै हो । जनस्तरमा पु-याउनु पर्ने आधारभूत सेवाहरू अविछिन्न रूपमा उपलब्ध गराउन स्थानीय तहले आफ्नो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको माध्यमले दरबन्दीको स्वरूप पहिचान गर्नुपर्ने विषय जनप्रतिनिधिको लागि पनि चुनौतीको रूपमा देखा प-यो ।

कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले सवै स्थानीय तहको लागि स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी नै हालसम्म स्थानीय तहको संगठन ढाँचा र जनशक्तिको आधार रहि आएको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार नेपाल निजामति सेवा अन्तर्गतका विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरूको समायोजन र पदस्थापनाको कार्य लगभग पूरा भई सकेकोले स्थानीय तहले कानून बमोजिम आफ्नो संगठन संरचना र दरबन्दीको समीक्षा र पुनरावलोकनको कार्यभार पूरा गर्नुपर्ने देखिन्छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ मा प्रत्येक स्थानीय तहले आफ्नो संगठनको विशिष्टता तथा आवश्यकताको आधारमा विद्यमान सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको पुनरावलोकन गरी नयाँ जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सक्षम प्रशासकीय संगठन निर्माण गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । सोही अनुसार घ्याङलेख गाउँपालिका र हाम्रो कम्पनीका विचमा भएको सम्झौता र कार्यशर्त अनुसार घ्याङलेख गाउपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकनको कार्य पूरा गरि यो प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

अध्ययन सर्वेक्षणको क्रममा हाम्रो अध्ययन टोलीलाई गा.पा.अध्यक्ष श्री जगत बहादुर भोलान ज्यू र उपाध्यक्ष श्रीमति दुर्गा देवी सुनवार ज्यूबाट प्राप्त सुझाव, सल्लाह र मार्गदर्शनका लागि हामी कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछौं । संगठनको संस्थागत स्वरूप निर्माण एवं जनशक्ति विश्लेषण र प्रक्षेपण सम्वन्धमा स्थानीय तह संचालनको अनुभव समेतका आधारमा व्यवहारिक सुझाव र पृष्ठपोषणका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री राम कुमार कार्की र लेखा अधिकृत श्री सुरेश कुमार अधिकरी प्रति आभार व्यक्त गर्दछौं । अध्ययन तथा कार्यसम्पादनका क्रममा कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुबाट प्राप्त सहयोगका लागि हृदय देखि नै धन्यवाद ज्ञापन गर्दछौ ।

मंसीर , २०७८ रीभा डेभलपमेन्ट सपोर्ट सर्भिसेज प्रा.लि ,भक्तपुर

विषय सूची

खण्ड/उप-खण्ड	विषय शिर्षक	पाना नं.
खण्ड १	**स्थानीय तह गठन, गा.पा.परिचय तथा अध्ययनको आधार**	१ - ७
१.१	गाउँपालिका गठनको पृष्ठभूमी र गा.पा.को सामान्य परिचय	
१.२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता	
१.३	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पृष्ठभूमी	
१.४	सर्वेक्षणको आधार र औचित्य	
खण्ड २	**सर्वेक्षणको उद्देश्य, कार्यशर्त, विधि तथा पकृया र सीमाहरू**	८ - १२
२.१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनका उद्देश्यहरू	
२.२	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनका कार्यशर्तहरू	
२.३	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधि तथा प्रकृया	
२.४	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनका सीमाहरू	
खण्ड ३	**संगठनको लेखाजोखा**	१२ - १९
३.१	संगठनको प्रभावकारीताको सबल पक्षहरू	
३.२	संगठनको प्रभावकारीताको अवरोधहरू	
३.३	जनशक्ति व्यवस्थापनका कमजोर पक्षहरू	
३.४	सेवा प्रवाहका सवल पक्षहरू	
३.५	स्थानीय सरकारको भूमीकामा गाउँपालिका	
३.६	संगठन संरचना तयारीको सिद्धान्त	
३.७	संगठन संरचना निर्माणको आधार र सुधारका मार्गदर्शन	
खण्ड ४	**बर्तमान संगठनको रूपरेखा, विश्लेषण तथा दरबन्दीको अवस्था**	१९ - २६
४.१	कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनको आधार	
४.२	मौजूदा सगठनको रूपरेखा	
४.३	कार्यजिम्मेवारीको बर्गीकरण	
४.४	गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको अवस्था	
खण्ड ५	**संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपण**	२६ - ४०
५.१	नयाँ संगठन संरचना र दरबन्दीको स्वरूप	
५.२	संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणका आधार	
५.३	कार्यालयको परिमार्जित संगठन संरचना र दरबन्दी	
५.४	स्वास्थ्य संस्थाको परिमार्जित संगठन ढाँचा र दरबन्दी	
५.५	आय व्यवको अवस्था र व्ययभार एवं दायित्व	
खण्ड ६	**विविध (मुख्य सुझावहरू)**	४१ - ४९
६.१	गाउँपालिकाको संघ र प्रदेशसंग समन्वय	
६.१	संस्थागत सुधारका सुझाव तथा पृष्ठपोषण	
अनुसूची खण्ड	अनुसूची १ देखि १२ सम्म	५० - १०५

खण्ड -१

स्थानीय तह गठन,गा.पा.को परिचय तथा अध्ययनको आधार

१.१ स्थानीय तह गठनको पृष्ठभूमी र गाउँपालिकाको सामान्य परिचय

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतान्त्रिक नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । नेपालको संविधान बमोजिम राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह हुने व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि नेपालको साविकको ७५ जिल्लालाई ७७ जिल्ला र ७ प्रदेशमा संघीय ढाँचामा पुनःसंरचना गरीयो । संविधान अनुसार स्थानीय तह र वडाको संख्या संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरियो ।

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७३।११।२२ को स्थानीय तह गठन सम्वन्धी निर्णय मिति २०७३।११।२७ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार नेपाल मुलुक भर शुरूमा ७४४ स्थानीय तह गठन भएकोमा २०७४ जेठमा पुनः संरचनागत हेरफेरबाट ९ नयाँ स्थानीय तह थप भएपछि नगरपालिका २९३ र गाउँपालिका गरी मुलुक भर कुल ७५३ स्थानीय तह गठनको कार्य पूरा भएको छ । मुलुक भर रहेका ७५३ स्थानीय तहमध्ये बागमति प्रदेश भित्रका १४ जिल्लाहरूमा कुल ११९ स्थानीय तहको गठन भयो। यस्मा नगरपालिका संख्या ४५ (महानगरपालिका ३, उपमहानगरपालिका १ र नगरपालिका ४१) र गाउँपालिका संख्या ७४ रहेका छन ।

सिन्धुली जिल्लामा २ नगरपालिका र ७ गाउँपालिका सहित कुल ९ स्थानीय तह गठन भएको मध्ये तत्कालीन ५ वटा गाविसहरू अमले, बस्तीपुर, तामाजोर, नेत्रकाली र शान्तेश्वरी गाविसहरू गाभेर ५ वडा रहेको घ्याङलेख गाउँपालिकाको गठन भएको हो। यस गाउँपालिकाको सीमाना पूर्वमा कमलामाई न.पा.,पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला, दक्षिणमा कमलामाई न.पा र मरीण गा.पा., तथा उत्तरमा सुनकोशी गा.पा.संग जोडिएको छ । वि.सं.२०६८ सालको जनगणना अनुसार गाउँपालिकाको घरधुरी संख्या ५१५८, जनसंख्या १३७६१ र क्षेत्रफल १६६.७७ वर्ग कि.मी. रहेको छ । करीव ८० प्रतिशत तामाङ समुदायको बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको पुरूप साक्षरता दर ८४.१३ प्रतिशत र महिला साक्षरता दर ७१.१५ प्रतिशत सहित कुल साक्षरता दर ७९.९१ प्रतिशत रहेको छ।

यो गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम सिन्धुलीमाडीबाट उत्तर पश्चिम ३५ कि.मी दुरीमा अवस्थित छ। बि.पी राजमार्गको पिपलभन्ज्याङबाट २३ कि.मी पश्चिम उत्तर दिशामा निर्माणाधीन प्रादेशिक सडक मार्गले गाउँपालिकाको केन्द्र हायुटार जोडिएको छ । यो सडक कालोपत्रे स्तरमा निर्माण सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाको आर्थिक तथा सामाजिक परिवर्तनको प्रमुख आधार सावित हुने निश्चित छ ।

१.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता

नेपालका सवै स्थानीय तहको बि.सं.२०७४ जेठ/असारमा सम्पन्न निर्वाचनबाट तत्कालीन ३ नं (हालको बागमति) प्रदेशका सवै ११९ स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूबाट नेतृत्व ग्रहण गरी संघीय शासन प्रणालीको आधारमा स्थानीय तह संचालनको अभ्यास शुरू भयो। स्थानीय तहको विगत ४ वर्षको जनप्रतिनिधिमूलक शासन प्रणालीको अभ्यासको क्रममा सम्पादित कामको उपलव्धी र प्रभावको मूल्यांकन पश्चाच मात्र के कति परिवर्तन हुन सक्यो सो आंकलन गर्न सकिएला । तर निर्वाचित जनप्रतिनिधि आफैले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको बदलिएको राजनीतिक परिवेश अनुसार संविधान र कानूनले दिएको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्ने खालको संगठन ढाँचा र आवश्यक जनशक्तिको स्वरूप निर्धारण गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी निक्यौंलमा ढिलाई गर्दा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा यसको प्रभाव देखिनु स्वभाविक हुन जान्छ।

स्थानीय तहका रूपमा गाउँपालिका र नगरपालिकाहरूले सन्तुलित र समानुपातिक विकासको लक्ष प्राप्तिका लागि उपलव्ध आर्थिक, भौतिक र मानवीय संसाधनको सन्तुलित र समुचित उपयोगमा जोड दिनु पर्ने विषयमा मतभेद नहोला । तर अधिकतम स्थानीय तहहरूमा यातायात क्षेत्र र भवन निर्माण जस्ता भौतिक पूर्वाधारका कार्यक्रममा नै उपलव्ध संसाधनको अधिकतम हिस्सा लगानी हुने गरेको आमप्रबृत्तिबाट यो गाउँपालिकामा पनि अछुतो रहन सकेको पाईदैन । स्थानीय तहको लागि पनि समग्र विकासको अनिवार्य श्रोतको रूपमा रहेको मानवीय श्रोतको क्षमता तथा सीप विकासका कार्यक्रमका लागि आवश्यक श्रोत विनियोजन प्राथमिकतामा पर्न सकेको देखिदैन,फलस्वरूप मानवीय संसाधन विकासको स्तरमा सुधार आउन नसकेको कारण उपलव्ध जनशक्तिको कार्यसम्पादनको स्तर अपेक्षा गरेअनुसार प्रभवकारी हुन सकेको छैन । सन्तुलित र समानुपातिक विकासका लागि आर्थिक र भौतिक श्रोत संगसंगै मानवीय श्रोत पनि अपरिहार्य पूँजी हो भन्ने बुझाईमा अझै पनि खाडल रहेको अवस्था विद्यमान रहेको पाईन्छ।

नेपाल राज्यको अभ्युदय भए पश्चात पहिलो पल्ट नेपालको संविधान मार्फत नयाँ राजनीतिक प्रणालीको रूपमा सङ्घीय गणतान्त्रिक शासन व्यवस्था अंगीकार गरिएको छ । तीन तहको सरकारको अवधारणा बमोजिम स्थानीय तह गठन भएकोले विकासको पुरातनवादी सोच र कार्यप्रणालीमा महसूस हुने गरी परिवर्तन ल्याउन कठोर प्रतिवद्धताको खाँचो छ । गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन विधि र पद्धतिमा आधारित रहि नतीजामूलक हुनु पर्दछ । संघीय शासन प्रणाली अनुरूप नयाँ संरचना र अधिकार सहित स्थापित गाउँपालिकाले उपयुक्त संगठनात्मक ढाँचा तयारीका माध्यमले सक्षम, सवल र दक्ष जनशक्ति निर्माणको आधार खडा गर्ने जिम्मेवारीलाई अवसरको रूपमा ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकनको आवश्यकताको पुष्टि निम्नलिखित आधारबाट हुन जान्छ ।

क) नेपालको संविधानको भाग ३ मा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड शिर्षक अन्तर्गत धारा ५६ को उपधारा २ मा नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान बमोजिम गर्नेछन र धारा ५७ को उपधारा ४ मा स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची ८ मा उल्लेखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग यो संविधान र गाउँसभा वा नगरसभाले बनाएको कानून बमाजिम हुने उल्लेख गरिएको छ । संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा अधिकार सूचीले स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रको दायरा निकै फराकिलो भएको छ । संविधान प्रदत्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्न गतिशील संगठन र योग्य जनशक्तिको आवश्यकता पहिलो शर्त हो ।

ख) स्थानीय तहको अधिकारको मूल श्रोत नेपालको संविधान हो । संविधानले अविछिन्न रहने जनमुखी, जनउत्तरदायी, सबल, गतिशील एवं बलियो स्थानीय तहको अवधारणा अगाडी सारेको छ । शक्ति पृथकीकरणको सिद्धान्तको प्रयोग स्थानीय तह देखि नै गर्ने गरी व्यवस्थापकीय कार्य गाउँसभा र नगरसभाबाट, स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग गाउँ र नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने अवधारणा र स्थानीयस्तरका सानातिना मुद्दा मामिला सामुदायिक मेलमिलापको माध्यमबाट न्यायिक निरूपणका लागि न्यायिक समिति गठनको व्यवस्थाले स्थानीय तहलाई स्थानीय शासन संचालनको हिस्सेदार स्वीकार गरिएको छ । यस व्यवस्थाले निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई स्थानीय शासन संचालनको मूलभूत अवधारणामा अभ्यस्त बनाई नेतृत्व विकास तल्लो तहबाट नै गर्ने सोच राखिएको छ ।

ग) संविधान जारी हुनु पूर्व कायम रहेका २१७ नगरपालिका तथा करीव ३३०० गाउँ विकास समितिहरू एक आपसमा गाभेर गठन गरिएका ७५३ वटा स्थानीय तहहरू नयाँ संगठनको स्वरूपमा अस्तित्वमा आएको हुदा यी सवैको संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको स्वरूप संघीय ढाँचाको अवधारणामा निर्धारण गरीनु अपरिहार्य हुन्छ । संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित एकल अधिकार सूचीका विषय अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित गाउँ तथा नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकारको प्रयोगको माध्यबाट तहगत जिम्मेवारी निर्वाह लागि पनि सबल संगठन ढाँचा निर्माण गरीनु आवश्यक हुन्छ ।

घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीय तहले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था गरिएको छ। यस्मा सम्वन्धित स्थनीय तहले आफ्नो कार्यबोझ,राजश्व क्षमता,खर्चको आकार,स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ ।संघीय सरकारले

कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न गर्ने दायित्व पूरा गरेको लामो समय विति सकेको हुदा अव स्थानीय तहले कानूनले निर्दिष्ट गरेको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकनको काम प्राथमिकताका साथ पूरा गर्न आवश्यक देखिन्छ।

ङ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० मा " कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिवर्तन गर्न सक्नेछन। सम्वन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा नेपाल सरकारले आवश्यक सहयोग गर्नेछ" भन्ने स्पष्ट व्यवस्था गरिएकोले कर्मचारी समायोजनको काम लगभग पूरा भई सकेको पृष्ठभूमीमा गाउँपालिकाले आफ्नो संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिवर्तन गर्नु पर्ने कानूनी अभिभारा अनुसारको काम पूरा गर्नु पर्ने।

च) गत असारमा सम्पन्न यस गाउँपालिकाको नवौ गाउँसभा पारित आ.ब.२०७८।७९ को नीति तथा कार्यक्रममा संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह,तथा सुशासन नीति अन्तर्गत " गाउँ पालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ र औचित्यको आधारमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति आंकलन सम्व्न्धमा अध्ययन,अनुसन्धान,तथा विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण गराई कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाईने छ" भनी स्वीकृत भएको र स्वीकृत नीति कार्यान्वयन गर्नका लागि गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्पन्न गरी संगठनात्मक सुदृढीकरण, कार्यालय व्यवस्थापन र कार्यविवरण तयारीको अभिभाराको काम तत्काल टुङ्गोमा पु-याउन प्रस्तुत अध्ययन अगाडी बढाईएको छ ।

देश विकासको विगत ७ दशकको अनेक अभ्यास र प्रयासको बावजूद नेपाल अद्यावधि विश्वको अति कम विकसित मुलुकको श्रेणीमा नै रहि रहेको छ । यस अवधिमा ६ वटा संविधान र विभिन्न राजनीतिक प्रणालीको अभ्यास भएपनि जनता चरम गरिवी, पछौटेपन, अभाव र परनिर्भरताबाट मुक्त हुन नसक्दा शासकीय सुधार र जनताको परिवर्तनको अपेक्षालाई सम्वोधन गर्ने नारा र बाचा सहित भएका विगतका जनआन्दोलनहरूबाट पाप्त राजनीतिक उपलव्धीको संरक्षण गर्दै समृद्ध नेपाल र सुखी नेपालीको जनचाहना पूरा गर्न योगदान गर्ने दायित्व र कर्तव्य स्थानीय तहको पनि हो ।

चुस्त संगठन र दक्ष जनशक्तिको आधार खडा नभएसम्म राजनीतिक परिवर्तनले मात्र जनचाहना सम्वोधन गर्न सकिन्न । यस तथ्यलाई आत्मसाथ गर्दै ध्याङलेख गाउँपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकनका लागि लिएको अग्रसरताबाट गाउँपालिकाको दीर्घकालीन लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने विश्वास लिन सकिन्छ ।

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पृष्ठभूमी

नेपाल सरकारबाट कर्मचारी समायोजन ऐन र नियमावलीमा उल्लेखित कानूनी व्यवस्था अनुसार सवै स्थानीय तहहरूलाई मूलभूत रूपमा जनसंख्याको आधारमा समूहगत रुपमा क्लस्टरिङ गरी संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण उपलव्ध गराईएको थियो । गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत तहगत पदहरू र दरबन्दी संख्या र संघीय निजामति सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको तह, पद र संख्यामा तालमेल हुन नसक्दा गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारीहरू पूरा गर्न र दिनानुदिन बढदै गरेको कार्यबोझ अनुसार काम सम्पादन गर्न दक्ष र योग्य जनशक्तिको कमि प्रायःजसो स्थानीय तहहरूमा खटकिएकै हो।

आमजनताको सरोकारका सवै खाले आधारभूत सेवा सुविधा उपलव्ध गराउने गरी वडालाई सेवा प्रवाहको प्रवेश विन्दुको रुपमा अधिकार सहित जिम्मेवार बनाएको छ । स्थानीय तहको निर्वाचन पछि जनप्रतिनिधिले नेतृत्व लिई सकेको अवस्थामा समेत सेवा प्रवाहको तल्लो तर महत्वपूर्ण इकाईको रूपमा वडा कार्यालयको स्थापना भए पनि कर्मचारि नै नहुनु, कर्मचारी भए पनि संख्या र दरबन्दीको आधारमा पर्याप्त नहुनु जस्ता कारण संयुक्त वडा कार्यालय स्थापना गरि जसोतसो सेवा प्रदान गर्नु पर्ने असहज अवस्था धेरै स्थानीय तहरूले भोगेकै हो । स्थानीय तहले प्राथमिकताका साथ सम्पादन गर्नु पर्ने कतिपय कामहरू प्रभावकारी हुन नसक्नुको प्रमुख कारणहरूमा उपलव्ध मानव संसाधनको व्यवस्थापन समयमा गर्न नसक्नु र आफ्नो लागि उपयुक्त जनशक्ति पहिचान गर्न नसक्नु पनि रहेको थियो ।

संगठनमा संख्यात्मक रूपमा धेरै तर गुणात्मक रूपमा कमजोर जनशक्तिका कारण स्थानीय तहहरू श्रोत साधन, अधिकार, कार्य स्वायत्तता र जननिर्वाचित बैधानिक नेतृत्व भएर पनि अपेक्षा अनुसार प्रभावकारी हुन नसकेको गुनासो उठने गरेको पाईन्छ । मानव श्रोतको व्यवस्थापकीय पक्षमा यथेष्ठ ध्यान नपुगेसम्म यसका अर्न्तनिहित संभावनाहरू (Potentialities) को अधिकतम उपयोग हुन सक्दैन । संगठनात्मक ढाँचामा आधारित जनशक्तिको आवश्यकता र उपलव्ध जनशक्तिको संख्याको पुनरावलोकन र विश्लेषण गर्दा गाउँपालिकाको सङ्गठन र जनशक्तिको स्वरूप कार्यसम्पादन र प्रभावकारीताका दृष्टिले नयाँ राजनीतिक परिवर्तनको हांक स्वीकार गर्न सक्षम रहेको छ भन्न सकिन्न् । कर्मचारी समायोजनको काम मोटामोटी रूपमा सम्पन्न भईसकेको पृष्ठभूमीमा गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी सम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन सङ्गठन संरचना र मौजूदा दरबन्दीको पुनरावलोकन गरी नयाँ सङ्गठन संरचना र तदनुरूप विभिन्न सेवा समूहका जनशक्ति प्रक्षेपण गर्नु अध्ययनको प्रमुख पाटो हो ।

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका आधारमा स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरुपको सङ्गठन निर्माणका लागि विद्यमान संरचनाका आधारमा स्थानीय तहका कार्यहरु (jobs), कार्य प्रकृति (work nature) र कार्यबोझ (work Load) को थप विश्लेषण गर्नु आवश्यक देखिन्छ। गाउँपालिका र अन्तर्गत विषयगत शाखा, बडा कार्यालय तथा सेवा ईकाइहरूबाट प्रवाहित हुने सेवा तथा स्थानीय स्तरमा संचालन हुने विकास निर्माणका कामहरू प्रभावकारी, किफायती, र

नतीजामुखी बनाउन जनशक्तिको समुचित उपयोगको अवधारणामा रहि सङ्गठन ढाँचा निर्माण तथा जनशक्ति प्रक्षेपणका लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने उपायहरू बारे सिफारिश गर्न प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

संवैधानिक व्यवस्था अनुसार प्रदेश तहमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहने र आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने व्यवस्था अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन भई आयोगले तोकिएअनुसार काम गर्दै आईरहेको छ । स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्त लगायत कर्मचारी छनौट तथा नियुक्ति सिफारिशका विषयमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको भूमिका सर्वोपरि रहन्छ । प्रदेश सेवा र स्थानीय सेवामा रहेका कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श अनिवार्य रूपमा लिनु पर्दछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८६ को उपदफा ३ मा स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्त गर्नु पर्नेछ भनी स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ । यस अनुसार स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरबन्दीका पदहरूमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिश गरेका उम्मेदवारलाई स्थायी नियुक्ति दिई पदस्थापना गर्ने र सम्वन्धित पदले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी समेत तोक्नु पर्दछ ।

गाउँपालिकाले आफ्नो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका माध्यमले संगठन सरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गर्न सक्ने कानूनी अधिकारको प्रयोग हालसम्म गर्न सकेको छैन । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको लागि सवै सेवा समूह गरी कुल कति जनशक्ति आवश्यक छ सो एकीन हुन नसक्दा आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी मध्ये स्थायी प्रकृतिको रिक्त पद पदपूर्तीको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोग समक्ष उम्मेदवार छनौटको लागि मांग गर्न ढिलाई भई रहेको देखिन्छ । स्थायी पद पूर्तीमा ढिलाई हुनु भनेको स्थानीय तहमा अनुभवी तथा व्यवसायिक जनशक्ति रहेको कर्मचारीतन्त्रको आधार तयार गर्न ढिलाई हुनु हो ।

१.४ सर्वेक्षणको आधार ,औचित्य र जिम्मेवारी

२०७४ असार महिनामा सम्पन्न स्थानीय तहको निर्वाचन पश्चात यो गाउँपालिका निर्वाचित प्रतिनिधिहरूको नेतृत्वमा संचालन हुदै आई रहेकोछ । स्थानीय तहले संघ, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरू जनप्रतिनिधिहरूको माध्यमबाट सम्पादन हुदै आएको छ । संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत स्थानीय तह गठन र संचालनको प्रयोग नितान्त नौलो देखिए पनि स्थानीय सरकार संचालनको अभ्यासका क्रममा जनप्रतिनिधिहरूले विगत ४ वर्षमा धेरै व्यवहारिक सिकाई र अनुभव हासिल भएको छ । जनताको परिवर्तनको आंकाक्षालाई सम्वोधन गर्न परम्परागत सोच, शैली र कार्यपद्धतीबाट मात्र चाहे अनुसार परिवर्तन संभव नहुने बोध भएको छ ।

राजनीतिक परिवर्तनबाट प्राप्त तहगत शासन संचालनको अवसर र जिम्मेवारी निर्वाह गर्न कानूनको सर्वोच्चतालाई आत्मसाथ गर्दै जनताको परिवर्तनको दशकौं देखिको सपना पूरा गर्न सक्ने गरी गाउँपालिकाको लागि कार्यसम्पादन मैत्री संगठन संरचना निर्माण र दरबन्दी निर्धारण गर्ने विषय

गाउँपालिकाको प्राथमिकतामा नै रहेको छ । तीन तहबाट राज्य शक्तिको प्रयोग हुने संवैंधानिक व्यवस्था अनुसार संघ मातहतको निजामति सेवामा रहेका कर्मचारीहरू संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजनको लागि कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम सवै स्थानीय तहहरूको आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति व्यवस्थापन नेपाल सरकारबाट नै भएको छ । स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकन गरी आफ्नो संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत नगरेसम्मका लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन ढांचा र न्यूनतम दरबन्दी नै गाउँपालिकाको संगठन र दरबन्दीको आधार रहेको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेखित एकल अधिकार र साझा अधिकारका सूचीहरू नै स्थानीय तह (गाउँपालिका र नगरपालिका) को लागि कार्य जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको अधिकारको दायरा हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएका अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपलिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको दायरा तोकिएको छ । गाउँपालिकाको निर्वाचन पश्चात गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको घ्याङलेख गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखाहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायत)बाट फछ्र्यौट हुने कानूनी व्यवस्था गरिएको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था अनुसार सम्वन्धित पालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ । सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनु पर्ने , गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा स्थायी प्रकृतिका कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

नयाँ संगठन संरचना तयार गर्दा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना (ढाँचा), सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्वन्धि स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागु गरिनु पर्दछ ।

सङ्गठन संरचनाका तयारीका सम्बन्धमा विगत ४ वर्षको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा देखिएका खाडल तथा उपलव्ध जनशक्तिको कार्यक्षमताको विश्लेषणका आधारमा गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका सहितको प्रतिवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को भावना अनुसार सङ्गठन संरचना सम्बन्धी सर्वेक्षण अध्ययन तथा पुनरावलोकन कार्यका लागि परामर्श सेवा प्रदायक संस्था श्री रीभा डेभलपमेन्ट सपोर्ट सर्भिसेज प्रा.लि.मध्यपुरठिमी न.पा. भक्तपुरको परामर्श सेवामा अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गरिएको हो ।

खण्ड - २

अध्ययनको उद्देश्य, कार्यशर्त र अध्ययनका सीमाहरू

२.१ संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्य

संघीय ढाँचाको स्थानीय तहको स्वरूपमा घ्याङलेख गाउँपालिका गठन भएको ५ बर्ष मात्र पूरा भएको छ । गाउँपालिका गठनभएदेखि अहिलेसम्म गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य भएको छैन । निजामति सेवा ऐन २०४९ ले पाँच देखि दश बर्ष भित्र प्रत्येक सरकारी / आफ्नो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसलाई आधार मान्दा स्थानीय तहले समेत पाँच देखि दश बर्ष भित्रमा आफ्नो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी मौजूदा कार्यक्षेत्र र संरचनाको पुनरावलोकन गर्नु पर्ने हुन्छ । कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम निजामति र स्थानीय निकायका कर्मचारी समायोजनका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरी उपलव्ध गराएको अन्तरिम संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी नै हालसम्म गाउँपालिकाको जनशक्तिको आधार रहदै आएको छ । गाउँपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्ने गरी उपयुक्त संगठन ढाँचा र जनशक्तिको स्वरूप र संख्या सिफारिश गर्नु प्रस्तुत सर्वेक्षणको मूलभूत उद्देश्य हुन । यसका प्रमुख उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका

क) नेपालको संविधान र प्रचलित संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले गाउँ कार्यपपालिका र गाउँसभाले सम्पादन गर्ने गरी सुम्पिएका कार्यजिम्मेवारी सम्पादनमा टेवा पुग्ने गरी उपयुक्त संगठन संरचनाको खाका तयार गर्ने र सो अनुसार बिभिन्न सेवा समूहका तहगत जनशक्तिको आवश्यकताको आधारमा दरबन्दीको स्वरूप र संख्या पहिचान गर्न,

ख) संगठनात्मक ढाँचामा प्रस्ताव गरिएका विभिन्न शाखा /उपशाखा /ईकाईहरूबाट सम्पादन गरीने कामहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने र सोको आधारमा सम्वन्धित सवै शाखा / उपशाखा / ईकाईहरूमा रहने अधिकृत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने,

ग) स्थानीय तहमा जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय शासनको विगत चार बर्षको कार्य अनुभवको आधारमा समग्र कार्यसम्पादनमा देखिएका कमि कमजोरीलाई सुधार गरी नियन्त्रण तथा सन्तुलनमा आधारित संगठनात्मक ढाँचा निर्माणको आधार तयार गर्न,

घ) स्थानीय सरकारको भूमीका निर्वाह गर्न व्यवस्थापकीय, कार्यकारिणी र न्यायीक कार्य सम्पादनमा सहयोगी, सक्षम र दक्ष कर्मचारीतन्त्रको आधार खडा गर्न ,

ङ) सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराउनु पर्ने आधारभूत सेवा, सुविधा लगायत विकास निर्माणको काममा प्रभावकारीता बृद्धीमा टेवा पु-याउन ,

च) संगठन भित्र स्पष्ट कार्यजिम्मेवारी निर्धारण गरी पेशागत मर्यादामा आधारित सक्षम, व्यवसायिक र जिम्मेवार जनशक्ति छनौटको आधार खडा गर्न ,

छ) गाउँपालिका गठन पश्चात कायम संगठन संरचना र जनशक्ति खाकाको संक्षिप्त सिंहावलोकन र पुनरावलोकन गरी उपयुक्त ढाँचा र दरबन्दी सिफारिश गर्न ,

ज) जनशक्ति परिचालन र व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूका सम्वन्धका गाउँपालिकाले अवलम्वन गर्न सक्ने नीतिगत मार्गचित्र र व्यवस्थापकीय सुधार सम्वन्धी सुझाव तगा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ,

२.२ O&M सर्वेक्षणका कार्यशर्तहरु (Terms of References)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यकालागि घ्याङलेख गाउँपालिकाबाट तोकिएका प्रमुख कार्यशर्तहरु (TOR) देहाय अनुसार रहेको छ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को कानूनी आधार सर्वेक्षणको मार्गदर्शन हुनेछ । साथै नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्वन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७६ मा उल्लेखित मार्गदर्शनको पालना गर्ने ,
- हालको सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा तथा एकाइहरूको लागि तोकिएको कार्यजिम्मेवारी र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यबोझको समीक्षा गरी सो आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा गर्नु पर्ने संस्थागत सुधार एवम् पुनर्संरचनाको खाका सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत स्थापना हुने सङ्गठन / इकाईहरुको संरचनागत ढाँचा तथा तहगत दरबन्दी एकीन गर्ने ,
- नयाँ सङ्गठन संरचनामा प्रस्ताव गरिएका सबै शाखा तथा मातहत रहने ईकाईहरुको कार्यहरुको विश्लेषण (Job Analysis) को आधारमा कार्यालयका प्रत्येक शाखा र विषयगत एकाइको कार्यविवरण तयारी गर्ने ,
- संगठन संरचना निर्धारण र दरबन्दी खाका तयारी गर्दा कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूको अलग अलग संगठन संरचना र सो अनुसार विभिन्न सेवा समूहका दरबन्दीको तहगत विवरण तयार गर्ने ।
- निजामति र स्थानीय सेवाबाट समायोजन भई वा काजमा खटीइ आएका र हाल कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको बर्तमान पदस्थापना र तोकिएको कार्य जिम्मेवारी समेतलाई अध्ययनमा समेटी दरबन्दी संरचना तयार गर्ने ,
- सङ्गठन संरचनाका आधारमा प्रस्ताव गरिएका सबै किसिमका दरबन्दीका पदहरूको लागि बार्षिक रूपमा व्यहोर्नु पर्ने आर्थिक दायित्वको लेखाजोखा नेपाल सरकारको प्रचलित तलव स्केलका आधारमा लाग्ने खर्चको व्ययभार तयार गर्ने , र
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकाले कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयनका लागि अवलम्वन पर्नु पर्ने सुधार तथा भावी मार्गचित्रका विषयमा वस्तुगत राय सुझाव सहित पृष्ठपोषण गर्ने ।
- कार्यालयबाट संगठन व्यवस्थापन पुनरावलोकन एवं सर्वेक्षणका सम्वन्धमा अध्ययनको क्रममा तोकि दिएका अन्य कार्यशर्त अनुसारको काम ।

२.३ सर्वेक्षण विधि तथा प्रकृया

घ्याङलेख गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षज्यूहरूको मार्गदर्शन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंगको छलफल, समन्वय, सहकार्य र नीतिगत निर्देशनको परिधि भित्र प्रस्तुत सर्वेक्षण अध्ययन तथा पुनरावलोकनको कार्य सम्पादन गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनका लागि अपनाईएको मुख्य विधि र प्रकृया देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) नियम कानून प्रतिवेदन तथा सन्दर्भ सामाग्री अध्ययन: सर्वेक्षण कार्यमा टेवा पुग्ने विभिन्न कानून, नीतिगत मार्गदर्शन तथा प्रतिवेदन लगायत अध्ययन टोलीलाई उपलव्ध भएको विभिन्न दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा पुनरावलोकनलाई आधार लिईएको छ । यस क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, निजामति सेवा ऐन, गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली र गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, नेपाल सरकारको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका तथा अन्य सरकारी निकायबाट प्रकाशित जर्नलको अध्ययन पुनरावलोकनको आधार रहेको छ ।

ख) गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग छलफल: गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग कार्यपालिकाको कार्यालयमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्वन्धमा भएका छलफल तथा पृष्ठपोषण अध्ययन विधिको रूपमा ग्रहण गरिएको छ ।आवधिक योजना अनुसार गाउँपालिकाको विकासको दीर्घकालीन सोच तथा उद्देश्य र संगठनको नेतृत्वको विगत ४ वर्षको अनुभवलाई समेटदै संगठनको आवश्यकता अनुरुप आगामी मार्गचित्र कोर्ने बाटो पहिचानको प्रयास भएको छ ।

ग) विषयगत र शाखागत छलफल तथा परामर्श: विश्वव्यापी संक्रमण कोभिड-१९ को दोश्रो लहर पछि उत्पन्न असहज अवस्थामा पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड र सतर्कतालाई मध्यनजर गर्दै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका विषयगत शाखा, विभिन्न शाखा तथा एकाईमा कार्यरत जिम्मेवार शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीसंग व्यक्तिगत भेटघाट, सम्पर्क र समन्वयको माध्यमले प्राप्त सूचना जानकारी , सुझाव तथा पृष्ठपोषण अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गरिएको छ ।

घ) छलफल र प्रतिवेदन प्रस्तुतिः कार्यालयको आवश्यकता , विद्यमान दरबन्दीको खाका, कार्यरत कर्मचारीको तहगत विवरण र मन्त्रालयबाट तोकिएको दरबन्दीको सीमाको विश्लेषणको आधार र कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिसंग कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्पन्न छलफलबाट प्राप्त राय सुझाव तथा पृष्ठपोषण पश्चात सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिईएको छ ।

२.४ अध्ययनको सीमा

कुनै पनि विषयको अध्ययन वा सर्वेक्षण कार्य निश्चित सीमा भित्र रहेर मात्र सम्पादन गर्न सकिन्छ । यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पादनका क्रममा अध्ययन टोलीले अनुभव गरेका अध्ययनका मुख्य सीमाहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

- घ्याङलेख गाउँपालिका गठन भएको ३ महिना पछि २०७४ बैसाख ३१ गते पहिलो चरणमा सम्पन्न स्थानीय तहको निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूबाट स्थानीय तह संचालनको नेतृत्व ग्रहण हुदै आएको छ । स्थानीय तहको स्वरूपमा गाउँपालिका नयाँ अवधारणा र प्रयोग हो । स्थानीय सरकारको कार्यजिम्मेवारीको स्वरूपमा गाउँपालिका नितान्त नयाँ संगठनको रूपमा उदय भएको छ । नवगठित स्थानीय तहहरूको संगठनात्मक विकास तथा जनशक्तिको स्वरूप सम्वन्धी सर्वेक्षणको काम पहिलने नभएको अवस्थामा हालको सर्वेक्षण अध्ययनको काम आधाररेखाबाट शुरू गर्नुपर्ने अवस्था अध्ययनको सीमा हो भन्न सकिन्छ ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट उपलव्ध सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन कार्यशर्त पालनाकालागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन ढाँचा र दरबन्दीमा कार्यबोझ र कार्य जिम्मेवारी सम्वन्धी विश्लेषण समावेश नभएकोले गाउँपालिकाको अन्तरिम संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीलाई आधार लिई नयाँ संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण, कार्यबोझको पहिचान र पुनरावलोकनमा केन्द्रीत रहनु पर्ने अवस्था पनि अध्ययनको सीमा रहेको छ ।
- नेपाल सरकारले विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा साविकमा विभिन्न स्थानीय निकायको दरबन्दीमा नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकारको मातहतमा समायोजन तथा पदस्थापना गरिएकोमा समायोजन हुन पूर्वसम्म् आ-आफ्नै स्वतन्त्र संगठनभित्रको सेवा समूह अन्तर्गतको Chain of Command मा काम गरि आएका कतिपय माथिल्लो श्रेणीका कर्मचारीहरूमा परिवर्तित राजनीतिक प्रणालीमा निर्वाचित राजनीतिक नेतृत्व मातहत काम गर्न असहज मान्नु र स्थानीय तहकोलागि नयाँ संगठन संरचना निर्माण र जनशक्तिको स्वरूप निर्धारण गर्ने विषयमा अपेक्षित रूची नराख्नु पनि अध्ययनको सीमा हो ।
- विभिन्न सेवा समूहका प्रायः कर्मचारीहरू स्थानीय तहमा समायोजन रोजी आउदा एक तह स्वतः पदोन्नती भई हालिन्छ भन्ने सोच बोकेर आएकाले संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकनको क्रममा कर्मचारीहरू बृत्ति विकासको सिद्धान्त र संगठनको क्षमताले धान्न सक्ने अवस्था भन्दा पनि आफ्नै पदीय लाभकोलागि बढी रूची राख्ने मानवीय स्वभावका कारण संगठन विकासको अध्ययनमा कर्मचारीबाट ठोस राय सुझाव सल्लाह तथा पृष्ठपोषण पाउन कठिनाई देखिनुलाई पनि अध्ययनको सीमा लिईएको छ ।

- कार्यशर्तमा उल्लेखित कतिपय विषयहरु गहनताको दृष्टिबाट संघ, प्रदेश र स्थानीय तह लगायत अन्य विषयगत क्षेत्रसँग समेत सम्बन्धित भएकाले यी सवै क्षेत्र र विषयको विस्तृत अध्ययन गर्न तोकिएको समयसीमा र सीमीत श्रोतसाधनले संभव नदेखिनु पनि अध्ययनको सीमा कै रूपमा लिईएको छ ।
- विश्वव्यापी रूपमा देखिएको कोभिड १९ को सन्त्रास दोश्रो बर्षमा आइ पुग्दा झनै बढन गएको कारण यसको जोखिममा पूरै कमि आई नसकेको अवस्थालाई अध्ययनको क्रममा ध्यानमा राखिएको थियो । यस अनुसार संस्थागत र व्यक्तिगत छलफलका कार्यकमहरू सामाजिक दूरी कायम गर्दै स्वास्थ्य मापदण्ड पालना गरी सतर्कताका साथ सम्पन्न गर्नु पर्ने बाध्यात्मक अवस्था पनि यस अध्ययनको सीमाको रूपमा ग्रहण गरिएको छ ।

खण्ड-३

संगठनको लेखाजोखा

३.१ संगठनको प्रभावकारीताको सबल पक्ष

नेपाल सरकारले स्थानीय तह गठन गरेको ६ महिना भित्रैमा गाउँपालिका र नगरपालिकाको स्थानीय निर्वाचन सफलतापूर्वक सम्पन्न गरी निर्वाचित जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा स्थानीय तह संचालन हुनसक्नु बदलिएको राजनीतिक परिवेशमा ऐतिहासिक सफलता हो । स्थानीय तहको निर्वाचनमा राजनीतिक दलहरूको सहभागिता र जनताको उत्साहले स्थानीय तह जनअनुमोदित संस्थाको स्वरूपमा रहेको पुष्टि हुन गयो एवं निर्वाचनको माध्यमले संविधान कार्यान्वयनको आधार खडा हुन सक्यो । तत्कालीन गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाहरू गाभेर/समायोजन गरेर स्थानीय तह गठन भएको सन्दर्भमा विभिन्न तह र तप्कामा रहेको असन्तुष्टि र भ्रम चिर्न स्थानीय निर्वाचन एक सशक्त आधार रहन पुग्यो ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकालाई स्थानीय तहको अधिकारका विषयमा कानून निर्माण गर्ने, विषयगत नीति तर्जुमा गर्ने , सहज सरल तथा झंझटरहित तवरमा स्थानीय सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने, सोको अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्य सम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने आधारभूत कामको जिम्मेवारी तोकेको छ ।स्थानीय तहलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न आफ्नो विशिष्टीकृत अवस्था र आवश्यकताका आधारमा मौजूदा संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी विभिन्न सेवा समूह सहितको दरबन्दीका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको माध्यमबाट आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न सक्ने कानूनी अधिकारको प्रयोग गरेर मौजूदा संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी संगठन ढाँचा र दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्ने कानून सम्मत अधिकार संगठन विकासको सवल पक्ष हो ।

५ वर्षे कार्यकालको लागि निर्वाचित स्थानीय जनप्रतिनिधिहरूबाट नेतृत्व ग्रहण भएको ४ वर्ष पूरा भईसकेको छ। यस अवधिमा गाउँपालिकाले हासिल गरेका संस्थागत सुदृढीकरण, सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता, नवीनतम सुधारका कामहरू तथा भौतिक विकासका कामहरूबाट प्राप्त उपलव्धीको लेखाजोखा गर्दा वितेका बर्षहरूमा स्थानीय तह संचालनका क्रममा धेरै सकारात्मक अभ्यासहरूको थालनी भएको तथ्यलाई अस्वीकार गर्न सकिन्न । यस गाउँपालिकाले दिगो विकासको अवधारणाका आधारमा विषयगत नीति र आवधिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गरिएका विभिन्न विकास कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि योग्य, दक्ष, सक्षम र स्थीर कर्मचारीतन्त्रको आधार खडा गर्न संगठन पुनः संरचनाको कामलाई प्राथमिकतामा राख्नु पनि संगठन विकासको सवल पक्ष हो भन्न सकिन्छ ।

३.२ संगठनको प्रभावकारीताको अवरोध

नेपालको संविधान बमोजिम तीनै तहका लागि आवश्यक कतिपय कानुन संघ र प्रदेश सरकारबाट निर्वाचन पछिको ४ वर्ष बितिसक्दा पनि निर्माण हुनु नसक्दा स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको प्रयोगको विषयमा आफुले चाहेर पनि कानून निर्माण गर्न सक्ने अवस्था छैन । संविधान अनुसार राज्य शक्ति प्रयोगको साझेदारको रूपमा स्वीकार गरिएको स्थानीय तहको अत्यावश्यक कानूनहरू समयमा नै निर्माण हुन नसक्नुले स्थानीय तहको कामको प्रभावकारीतामा समेत असर पुगेको छ । संघीय निजामति सेवा ऐन संसदमा लामो समय देखि विचाराधीन रहेको र संसदको राजनीतिक गतिरोधले पारित हुन नसकेको कारण संघीय प्रशासनिक ढाँचा , सेवा समूह जस्ता आधारभूत विषय टुङ्गोमा नपुग्दा प्रदेश र स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासन अहिलेसम्म कामचलाउ अवस्थामा नै संचालन भई रहनु संगठनात्मक विकासको दृष्टिले ठूलै तगारो मान्नु पर्दछ ।

कमजोर संगठन ढाँचा तथा दक्ष र योग्य कर्मचारीको अभाव, कर्मचारी समयोजनामा देखिएका जटीलता जस्ता आन्तरिक र बाह्य कारणहरूले स्थानीय तहबाट सम्पादन गर्नु पर्ने काममा अपेक्षित गति र प्रभावकारीता ल्याउन कठिनाई देखिनु स्वभाविकै थियो । तत्कालीन एकात्मक शासन प्रणालीको निजामति सेवा भित्र एकल Chain of Command मा लामो समय काम गर्न अभ्यस्त कर्मचारीहरू स्थानीय तहमा समायोजन भई आउदा आफ्नो पद, प्रतिष्ठा, बृत्ति विकास र सेवाप्रति आश्वस्त हुन नसक्दा स्थानीय निर्वाचन पछिका बर्षहरू स्थानीय तहका लागि निकै कठिन र चुनौतीले भरिएको थियो भन्न सकिन्छ ।

गतिशील र चुस्त संगठन निर्माण एवं योग्य र सक्षम जनशक्तिको आधार खडा गर्नु राजनीतिक नेतृत्वको दायित्व भित्र कै जिम्मेवारी हो । निर्वाचित नेतृत्वले स्थानीय विशिष्ट अवस्था र आवश्यकता निक्यौंल गरी सहभागितात्मक विधिबाट घनीभूत छलफल तथा परामर्शको माध्यमले संगठन निर्माण र जनशक्ति प्रक्षेपणको जिम्मेवारी पूरा गर्न सकेमा मात्र स्थानीय तहको लागि गतिशील संगठन निर्माणको सपना पूरा हुन सक्दछ ।

निर्वाचित पदाधिकारीहरूबाट कानून तथा विधिद्वारा निर्धारित आफ्नो अधिकार र जिम्मेवारी निर्वाहमा ईमान्दारीपूर्वक प्रतिवद्ध हुन सकेमा मात्र गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन सकिन्छ। अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट सम्पादन हुनुपर्ने गरी तोकिएका आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य निरूपणमा राजनीतिक दवाव र दखल बढदै गएमा सङ्गठनको गतिशीलता र प्रभावकारीता कमजोर हुदै जाने जोखिम बढेर जानेमा निर्वाचित नेतृत्व सचेत रहनु पर्दछ ।

३.३ जनशक्ति व्यवस्थापनका कमजोर पक्ष

संगठन अन्तर्गत रहने विभिन्न शाखा, उपशाखा र एकाइहरुको कार्य जिम्मेवारी निक्यौंल नगरी तथा कार्यबोझको विश्लेषण नै नगरी सतही रूपमा सङ्गठन ढाँचा तथा दरबन्दी पहिचान र निर्धारण हुने अभ्यासका कारण सरकारी सङ्गठनहरू प्रायः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा परिणत हुने जोखिम बढदै गएको आमगुनासो सुन्ने गरिन्छ। कर्मचारी समायोजनको क्रममा संघले स्थानीय तहका लागि स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी स्थानीय तहको भौगोलिक कठिनाईलाई भन्दा पनि जनसंख्यालाई प्रमुख आधार लिईएको कारण समग्रतामा हेर्दा यसले स्थानीय तहको यथार्थ अवस्थालाई सम्वोधन गर्न सकेको छ भन्न सकिन्न् ।

स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटाईएका वा समायोजनबाट पठाईएका कतिपय कर्मचारीहरूले आफ्नो रूची र रोजाई अनुसारको अनुकूल ठाउँ पाउन नसक्दा खटीएको तहमा लामो समयसम्म हाजिर हुनै नजाने गंभीर अवस्था नदेखिएको पनि होईन । आफ्नो अनुकूल समायोजन वा पदस्थापना नभएका कतिपय कर्मचारीहरू आफूलाई सहज र अनुकूल हुने विभिन्न संघीय निकायमा नै वस्नका लागि हारगुहार गर्ने अवस्थाले निर्वाचित जनप्रतिनिधिको लागि शुरूको २ वर्ष स्थानीय तह निर्वाध संचालनको दृष्टिले निकै सहज अवस्था रहेको थियो ।

कर्मचारी समायोजनका शुरूमा चरणमा संघबाट खटाईएका कतिपय कर्मचारीहरू स्थानीय नेतृत्वको लागि अवरोधक बन्न सक्छन भन्ने भ्रममा विभिन्न स्थानीय तहका राजनीतिक नेतृत्वबाट खटिएका कर्मचारीलाई हाजिर हुन नदिई फिर्ता गर्ने गरेको विरोधाभासपूर्ण अवस्था पनि नदेखिएको होईन । यसको प्रभाव स्वरूप् कतिपय कर्मचारी स्थानीय तह रोज्न हिचकिचाउने अवस्था पनि देखियो । कर्मचारी समायोजनको क्रममा स्थानीय तहको आवश्यकता सम्वोधन हुने गरी कुन सेवा समूह र तहको कर्मचारी आवश्यक पर्छ भन्ने विषयमा पहिले नै सूचना संकलन गर्न सकेको भए संभवतः समायोजनका क्रममा उत्पन्न विभिन्न प्रशासनिक जटीलता केही हदसम्म समाधान हुने थियो भन्ने अनुमान गर्न सकिन्छ ।

स्थानीय तहमा उपलव्ध जनशक्तिको उचीत उपयोग र व्यवस्थापन हुन नसक्दा कर्मचारी नपुग भएको गुनासो निरन्तर जनप्रतिनिधिहरूबाट बारम्वार उठने गरेको छ । हाल स्थानीय तहमा संख्यात्मक रूपमा उपलव्ध कतिपय जनशक्तिलाई उनीहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी नदिदा हाजिर गरेर मात्र दिन काटनु पर्ने अवस्था समेत विद्यमान रहेको पाउन सकिन्छ । यस किसिमको अवस्थाको स्थायी निराकरणका लागि संगठनमा खटी आउने प्रत्येक कर्मचारीको पदस्थापनसंगै तोकिएको पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको जिम्मेवारी

खुलाई कार्यविवरण तोक्ने, वस्तुनिष्ठ रूपमा कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्ने, कामको नतीजाको आधारमा प्रोत्साहन वा पुरस्कार दिने व्यवस्थाको पालनाले संगठनात्मक पद्धतिको विकासमा योगदान पुग्न जान्छ । यसले संगठनको प्रभावकारीता र कर्मचारीको मनोबल बढाउन योगदान गर्दछ र कर्मचारी संगठन प्रति निष्ठावान रहन सहयोग पुग्दछ ।

३.४ सेवा प्रवाहका सबल पक्ष

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारका विषयहरू र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह र कार्य जिम्मेवारीका आधारमा बर्तमान सङ्गठनात्मक ढाँचा ,स्वीकृत दरबन्दी र उपलव्ध जनशक्तिको तुलनात्मक विश्लेषणबाट के देखिन्छ भने स्थानीय स्तरमा आम सरोकारका आधारभूत सेवा प्रदान गर्ने मुख्य सेवा ईकाइको रूपमा वडा कार्यालयहरूबाट थोरै संख्यामा उपलव्ध कर्मचारीबाट पनि निरन्तर सेवा प्रवाहको व्यवस्था हुनु अत्यन्त सराहनीय पक्ष हो भन्न सकिन्छ । प्रायः वडा सचिवको दरबन्दीमा सहायक पाँचौ तहको भएपनि सो पद र तहका कर्मचारी आवश्यक संख्यामा पदपूर्ति भई नसकेको कारण वडा कार्यालय मार्फत प्रदान गर्नु पर्ने सेवा र कार्यहरू निर्वाध रूपमा संचालनका लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यालयमा उपलव्ध न्यूनतम चौथो तहका सहायक कर्मचारीलाई वडा सचिवको जिम्मेवारी तोकी खटाउने गरेको छ ।

गाउँपालिकाको सवै वडामा वडाअध्यक्ष सहित ५ जना निर्वाचित प्रतिनिधिहरू रहेको वडा समिति क्रियाशील रहेको छ । वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षको नियमित उपस्थिती हुने कारणले सर्वसाधारण जनतालाई सेवा मांग गर्न र प्राप्त गर्न सहजता भएको छ । वडा अध्यक्षको अनुपस्थितीमा वडा समितिका अधिकार प्राप्त सदस्यबाट सेवा प्रवाहमा सहयोग र सहजीकरण हुने हुदा स्थानीय सेवाग्राहीहरूले मांगेको र चाहेको सेवा पाउन धेरै झन्झट व्यहोर्नु पर्ने अवस्था रहेको देखिएन । निर्वाचित जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा स्थानीय तह संचालन हुनु नै सेवा प्रवाहको भरपर्दो र सशक्त आधार हुन सक्छ भन्ने पुष्टि भएको छ ।

परम्परागत सोच, शैली, पद्धती र विचार बोकेर जनताको परिवर्तनको आकांक्षालाई सम्वोधन गर्न सकिन्न भन्ने बोध नेतृत्व बर्गमा देखिनु सकारात्मक पक्ष हो । जनताले आफ्ना कठिनाई र पीरमार्का आफूले निर्वाचित गरेको स्थानीय प्रतिनिधि समक्ष खुला रूपमा राख्ने र प्रतिनिधिले पनि जनताका कठिनाई तथा समस्याहरू उपर यथाचित सुनवाई गरी कानूनसम्मत समाधानमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने हुदा जनप्रतिनिधिमूलक शासन प्रणाली प्रति जनताको आस्था र विश्वास फस्टाएको छ भन्न सकिन्छ ।

३.५ स्थानीय सरकारको भूमीकामा गाउँपालिका

परम्परागत राजनीतिक प्रणालीमा परिवर्तनको जनताको चाहना जनआन्दोलन २ का माध्यमले अभिव्यक्त भएअनुसार संविधानसभावाट गणतन्त्रको जगमा जारी गरिएको नेपालको संविधान मार्फत मुलुकले सङ्घीय गणतान्त्रिक शासन व्यवस्था अंगालेको ६ बर्ष पूरा भई सकेको छ । नेपाल राज्यको प्रादुर्भाव भएदेखि नै एकात्मक शासन व्यवस्थामा आधारित राजनीतिक प्रणाली कै अभ्यास हुदै आएको नेपालको लागि सङ्घीय शासन व्यवस्था नितान्त नौलो प्रयोग हो ।

संघीयता कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक नीतिगत सुधार, तदनुरूप कानूनी व्यवस्था, जनशक्ति व्यवस्थापन, वित्तीय अनुशासनको पालना तथा प्रणालीगत सुधारको पहल निरन्तर भई रहनु पर्ने विषय हुन । स्थानीय सरकारको कार्यहरूलाई विकेन्द्रीकरणको स्वरूप अनुसार विकेन्द्रीकृत, अधिकार प्रत्यायोजित र निक्षेपित कार्य, खर्च र आम्दानी सम्बन्धी कार्य, बाध्यात्मक र ऐच्छिक कार्य, एकल र साझा अधिकारको कार्य र गर्न सक्ने र नसक्ने कार्यमा वर्गीकृत गर्न सकिन्छ ।

सामान्य अर्थमा 'कार्य' शब्दले कुनै पनि तहको सरकारले गर्ने क्रियाकलापको समूहलाई बुझाउछ ।यस शब्दले 'विषय वस्तु' तथा व्यवस्थापनका मुख्य कार्यहरूलाई समेत बुझाउँछ । विषयवस्तुमा नै व्यवस्थापनका कार्यहरू पनि समेटिएको हुन्छ। स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहबाट कानून बमोजिम सम्पादन गरीने कार्यहरू सार्वजनिक कार्य कै श्रेणीमा पर्दछ । मूलतः स्थानीय सरकारका कार्यहरू स्थानीय जनतालाई आधारभूत सेवा प्रबाह गर्ने, नीति तथा कार्यक्रमका आधारमा बजेट तयार गरी स्वीकृत गर्ने, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, कानूनले तोकेको क्षेत्रमा स्थानीय कर राजस्व संकलन गर्ने, सामाजिक तथा समावेशि विकास तथा क्षमता विकासका कार्यहरू संचालन गर्ने ,सामुदायिक मेलमिलापका माध्यमबाट स्थानीय विवाद समाधान गरी सामाजिक सौहाद्रता र सम्वन्ध बलियो बनाउने विषयहरू समेटिएका छन ।

स्थानीय सरकारको भूमीकामा गाउँपालिकाको काम सुलभ सेवाको लागि भरपर्दो वातावरण सिर्जना गर्ने, कानूनको परिपालना गराउने हो । गाउँपालिकाले स्थानीय तहमा सेवा प्रदान गर्दा निजी, सहकारी र सामुहिक तवरबाट प्रदान गर्ने वातावरण बनाउने, दिशा निर्देश गर्ने कार्य पनि गर्न ध्यान दिनु जरूरी छ । नागरिकहरु स्वयं सगठित जागरूक भएमा मात्र आधारभूत सेवाहरू सहज र सरल तवरमा प्रवाह गर्न जिम्मेवार निकायमाथि सकारात्मक दवाव सिर्जना हुन जान्छ । यसबाट नागरिकले स्थानीय तहबाट पाउने कुनैपनि सेवा अधिकारको रूपमा सहजताकासाथ प्राप्त गर्न सक्ने वातावरण निर्माणमा टेवा पुग्न सक्छ ।

३.६ संगठन संरचना निर्माणको सिद्धान्तः

संगठनलाई गतिशील र चलायमान बनाउनको लागि नीति राम्रो भएपनि कार्यान्वयनको मुख्य आधार स्पष्ट नभएसम्म अपेक्षित नतीजा हासिल हुन कठिनाई हुनु स्वभाविक हो । नेपालको प्रशासनिक पुनःसंचरना र प्रशासन सुधारको लागि वि.सं.२०७४ सालका गठित अधिकार सम्पन्न संघीय पुनःसंरचना समितिको प्रतिवेदनले औल्याएका केही मूलभूत सिद्धान्तहरू संगठनलाई गतिशील र प्रभावकारी बनाउन सान्दर्भिक रहेको पाईन्छ ।

- कानूनी व्यवस्थाः तीन वटै तहमा कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धि कानून बनाई संगठन संरचना, अन्तरतह प्रशासनिक सम्वन्ध, कर्मचारी बृत्ति विकास र प्रभावबारी सेवा प्रवाहको प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने ,
- संगठन संरचना र दरबन्दीः संगठन संरचना भद्दा नबनाउने,कार्यविस्तृतीकरणको आधारमा संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दी एकीन गर्ने , दरबन्दी निर्धारण गर्दा अतिरिक्त वित्तीय भार कम गर्ने सिद्धान्त अवलम्वन गर्ने ,
- कार्य विश्लेषणः सार्वजनिक सेवाको नीति , मापदण्ड, वित्तीय विनियोजन र नियम बनाउने तथा ठूला विकास कार्यक्रमको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी संघमा राख्ने, प्रदेश स्तरको विकास व्यवस्थापन प्रदेशले गर्ने,संघ र स्थानीय तह बिच समन्वय र स्थानीय तहको सहजीकरण र क्षमता अभिबृद्धीको जिम्मेवारी प्रदेशमा राख्ने र सवै खाले आधारभूत सेवा र विकासको व्यवस्थापन स्थानीय तहले गर्ने । संघीय सरकार छरितो र चुस्त, प्रदेश सरकार समन्वयकारी र स्थानीय सरकार गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने सक्ने गरी बलियो र सक्षम बनाउने ।
- स्थानीय तहमा विशिष्टिकृत सेवाको व्यवस्थाः सवै स्थानीय तहले, ईन्जीनियरिङ,कृषि तथा पशु विकास, विपद व्यवस्थापन, शिक्षा, भूमी व्यवस्थापन जस्ता विशिष्टिकृत सेवाको व्यवस्थापन गर्न असंभव हुने हुदा यस्ता सेवाको व्यवस्था एक भन्दा स्थानीय तहले संयुक्त सेवा केन्द्र स्थापना गरी कानून तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।
- वित्तीय हस्तान्तरण
- पूँजीगत खर्च
- सुविधामा एकरूपता
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण
- प्रविधि मैत्री प्रशासन
- क्षमता विकास
- सार्वजनिक सेवाको लागि राष्ट्रिय नीति
- प्रभावकारी अनुगमन प्रणाली
- तहगत अन्तरसम्वन्ध सम्वन्धि कानून निर्माण
- बलियो समन्वय

बर्तमान अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाले दीर्घकालसम्म क्रियाशील रहने गतिशील र चलायमान संगठन संरचनाको आधारशीला खडा गर्ने महत्वपूर्ण अभिभारा पाएको छ । जनप्रतिनिधि र कर्मचारी एउटै सिक्काका दुई पाटा भएकोले दूवैको जिम्मेवारी र स्वार्थ भनेकै संगठन प्रति प्रतिवद्ध रहनु नै हो । गाउँपालिकाको सङ्गठन सुधार र सुदृढीकरणका लागि सङ्गठन सुधार सम्बन्धी निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई समेत मार्गदर्शनका रुपमा ग्रहण गरिएको छ ।

- आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- सेवाको पहुँच र सेवाको गुणस्तर,
- उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,
- कार्यबोझ,जिम्मेवारी निर्वाह र कार्यसम्पादनका लागि सङ्गठनको ढाँचा (पिरामिड),
- कर्मचारी समायोजनको आधार,
- वृत्ति विकासको अवसर ,
- स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी ,
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि तोकिए बमोजिमको कानूनी आधार,

३.७ संगठन संरचना निर्माणको आधार र सुधारका मार्गदर्शन

सार्वजनिक महत्वका कुनै पनि काम दक्षतापूर्वक सम्पादन गर्न संस्थागत पूर्वाधारका रूपमा सवल र सुदृढ संगठन आवश्यक हुन्छ । संगठनमा पद, कार्य तथा सम्वन्धको संरचनालाई संगठनात्मक संरचना भनिन्छ । यसले श्रृंखला निर्माणका साथै कामको बर्गीकरण, समूहकरण तथा समन्वय गर्दछ । संगठनमा काम गर्ने कर्मचारीको काम कर्तव्य अधिकार र जिम्मेवारीलाई परिभाषित गर्दछ । संगठनमा रहनु पर्ने देहायका मूलभुत पक्षहरू समेटिएमा मात्र व्यवसायिक कृयाकलापहरू संगठनात्मक संरचनाबाट प्रभावित हुन्छन ।

- कार्यविवरण (Division of work): संगठन संरचनाले कार्य विभाजन गर्दछ र कार्य विभाजनले कार्यसम्पादनमा सरलीकरण ल्याउनुको साथै कार्य विशिष्टीकरण र उत्पादकत्व (क्षमता) बृद्धीमा योगदान गर्दछ । संगठनले आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने कामलाई कामको चरित्र (nature) र स्वरूप (scope)अनुसार विभाजन गरेर योग्य, सक्षम र अनुभवी जनशक्तिलाई जिम्मेवारी सुम्पिनु पर्दछ ।
- बर्गीकरण (Classification): एउटा संगठनले धेरै प्रकारका कामहरू सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरूलाई कामको चरित्रको आधारमा समूहकृत गरी सो अनुसार विभाग, महाशाखा, शाखा, एकाईको गठनबाट संगठन संरचनाले पूर्णता पाउछ ।

- अख्तियारको श्रृंखला (Hierachy of authority): संगठन संरचनामा कामको स्वरूप अनुसार विभिन्न स्तरका तहगत पदहरू स्वीकृत गरिएको हुन्छ र सोही अनुसार प्रत्येक पदले सम्पादन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी काम, कर्तव्य र अधिकारको सीमामा बाधिएको हुन्छ । यसबाट संगठनमा एउटा श्रृङ्खला सृजना हुन्छ। यस श्रृङ्खलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मातहत सहायक तथा सहयोगीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोकने, कामको बाँडफाँट गर्ने, आदेश दिने, कामको निगरानी गर्ने, कार्यमूल्यांकन गर्ने र तोकिए अनुसार काम गर्ने निश्चित गरिन्छ ।
- समन्वय (Coordination): संगठनले सम्पादन गर्नु पर्ने विभिन्न किसिमका कामहरूका विचमा दोहोरोपन हटाउन, काम गर्ने जनशक्तिका विचमा उत्पन्न हुन सक्ने असमझदारी हटाउन कामहरूका सम्वन्धमा समन्वय कायम गर्नु अपरिहार्य हुन जान्छ । समन्वयको माध्यमले आपसी समझदारी र सहयोगको भावना विकास भई समग्रमा संगठनको प्रभावकारीता बढन सहयोग पुग्छ ।

खण्ड - ४

बर्तमान संगठनको रूपरेखा, विश्लेषण तथा दरबन्दी

४.१ कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको आधार

सिन्धुली जिल्लामा वि.सं.२०७४ बैसाख ३१ मा सम्पन्न स्थानीय तहको निर्वाचनबाट गठन भएको ध्याङलेख गाउ कार्यपालिकाले ध्याङलेख गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली,२०७४ र गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी स्थानीय तह संचालनको कानूनी आधार खडा गरेको पाईन्छ। ध्याङलेख गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली,२०७४ को नियम ३ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुने र गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा ईकाइको विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार हुने र तिनीहरूको कार्यविवरण गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुने उल्लेख गरिएको छ ।

सो नियमावलीको नियम ४ को कार्यविभाजन शिर्षकको उपनियम १,३, ४ र ६ संग सम्वन्धित अनुसूचीहरू क्रमश २,३,४ र ५ मा उल्लेख भएअनुसार हुने व्यवस्था गरिएको र सो अनुसूची २ मा गाउँ कार्यपालिका र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य, अनुसूची ३ मा वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य, अनुसूची ४ मा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार र अनुसूची ५ मा विषयगत समिति गठन गरी समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिने व्यवस्था रहेको छ।

उल्लेखित (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ को नियम ३ संग सम्वन्धित अनुसूची १ बमोजिम कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय अनुसार विषयगत शाखाहरू राखिएको र विषयगत शाखाको कार्य विभाजन गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावलीको नियम ४ सम्वन्धि अनुसूची २ मा रहेको छ ।

१) सामान्य प्रशासन शाखा
२) राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
३) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा
४) आर्थिक विकास शाखा
५) सामाजिक विकास शाखा
६) योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

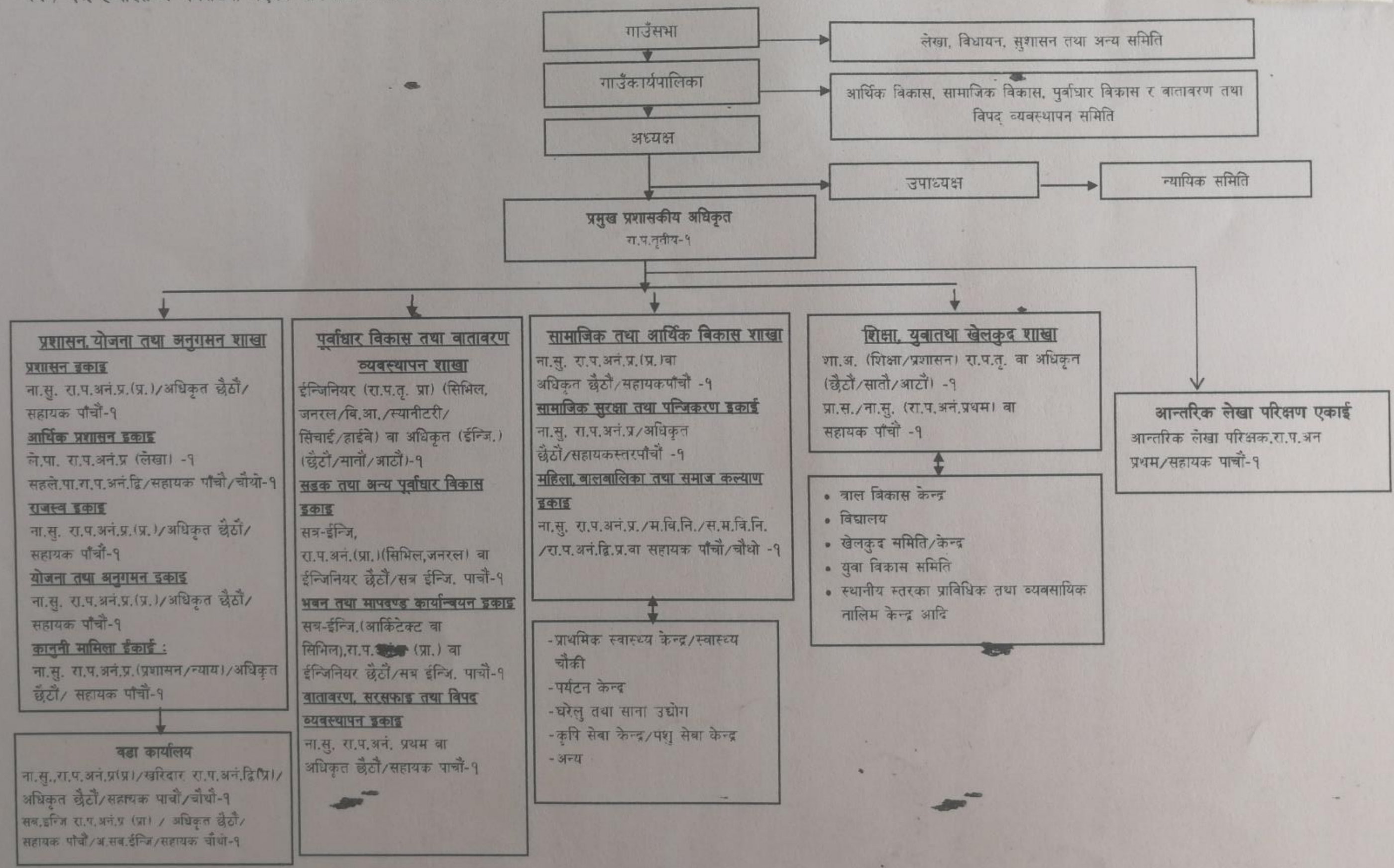
त्यस्तै कार्यपालिकाबाट स्वीकृत घ्याङलेख गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४ को नियम ३ मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्यौंट तोकिएको अधिकारी र निकायबाट हुने उल्लेख छ । सो नियमावलीको नियम ३ देखि ६ सम्म अध्यक्षबाट , नियम ७ देखि १७ सम्म कार्यपालिकाबाट, नियम १८ देखि २२ सम्म वडा समिति, विषयगत शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौंट हुने व्यवस्था रहेको छ । सोही नियमावलीको अनुसूची खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू, बैठकमा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावको बेहोरा र कार्यपालिकाले गठन गर्ने विभिन्न ६ वटा विषयगत समितिहरूको कार्यक्षेत्र तोकिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ कार्यान्वयनमा आएपछि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीमा राखिएको प्रावधानलाई समय सापेक्ष सुधार, परिमार्जन र संशोधन गरेर संविधान प्रदत्त अधिकार प्रयोगको माध्यमबाट स्वायत्त स्थानीय सरकार संचालनको कानूनी आधार तयार गर्न आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयका ऐन, नियम ,कार्यविधि तर्जुमा गरी विधिको शासनको सर्वोच्चतालाई आत्मसाथ गर्नु नै स्थानीय सरकार सञ्चालनको सहि अभ्यास हुन सक्दछ ।

४.२ मौजूदा संगठनको रूपरेखा

कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सवै ७५३ स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण गरी गाउँपालिका र नगरपालिकाको लागि २०७४ चैत्र महिनामा संगठनात्मक ढाँचा र न्यूनतम दरबन्दीको विवरण उपलव्ध गराए अनुसार २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको लागि निर्धारण गरिएको सङ्गठन ढाँचा बमोजिमको शाखा, ईकाई, सेवा केन्द्रको स्वरूप र तह अनुसारको दरबन्दीको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

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



२५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना (३३४ वटा)

दरवन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
		कार्यपालिकातर्फ			
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	०	१	१
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिक्षा) वा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	०	१	१
३	ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय (सिभिल,जनरल,वि.आ.,स्यानिटरी,सिंचाई,हाईवे) वा अधिकृत सातौं/आठौं)	१	०	१
४	नायब सुब्बा	रा.प अन.प्रथम (प्रशासन) वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौ	०	६	६
५	नायब सुब्बा	रा.प अन.प्रथम (न्याय/प्रशासन) वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौं	०	१	१
६	प्रा.स./नायव सुब्बा	रा.प अन.प्रथम (शिक्षा/प्रशासन) वा सहायक पाचौं	०	१	१
७	म.वि.नि./स.म.वि.नि. वा खरिदार	रा.प अन.प्रथम वा सहायक पाचौं वा खरिदार/सहायक चौथो	०	१	१
८	लेखापाल	रा.प अन.प्रथम/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं	०	१	१
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प अन.प्रथम/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं	०	१	१
१०	सब इन्जिनियर (सिभिल, जनरल)	रा.प अन.प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैठौं/सहायक पाचौं	१	०	[illegible]
११	सब इन्जिनियर (सिभिल, आर्किटेक्ट)	रा.प अन.प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैठौं/ सहायक पाचौं	१	०	१
१२	सह लेखापाल	रा.प अन.द्वितीय वा सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
		प्रति गाउँ कार्यपालिका कर्मचारी संख्या	३	१४	१७
		गाउँपालिकाको संख्या		३३४	
		गाउँ कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	१००३	४६७६	५६७[illegible]

वडा कार्यालयतर्फ

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	नायब सुब्बा/खरिदार	रा.प अन.प्रथम (प्र.) वा अधिकृत छैठौं वा रा.प अन.द्वि.(प्र)/सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
२	सब इन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	रा.प अन.प्रथम (प्रा) वा अधिकृत छैठौं वा सहायक पाचौं/चौथो (प्रा.)	१	०	१
		प्रति वडा कर्मचारी संख्या	१	१	२
		वडाको संख्या		२२६९	
		वडाको जम्मा कर्मचारी संख्या	२२६९	२२६९	४५[illegible]

२५ हजार भन्दा कम जनसंख्या भएका ३३४ गाउँपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	३२७१	६९४५	१०२१६

नोट : सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु यस दरवन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन। नीजहरुलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार मिल्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिने छ । यस दरबन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागी आवश्यक हाल कार्यरत अमिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरु स्थानीय तहले क्लस्टर बनाई काममा खटाउन सक्नेछन् ।

स्वीकृत संगठन अनुसार ५ वडा भएको गाउँपालिकाको अन्तरिम दरबन्दीको विवरण

कार्यालय/ शाखा	ईकाई / सेवा केन्द्र	दरबन्दीको विवरण
कार्यपालिका कार्यालय,		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृ) -१
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	• प्रशासन ईकाई • आर्थिक प्रशासन ईकाई • योजना तथा अनुगमन ईकाई • राजस्व ईकाई • कानूनी मामिला ईकाई • वडा कार्यालय (५)	अधिकृत छैठौं/स.पाचौ तह, प्रशासन -३ लेखापाल सहायक पाचौ, लेखा समूह -१ स.ले.पा.,सहायक चौथो लेखा समूह -१ कानून अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौ -१ वडा सचिव, सहायक पाचौ, प्रशासन -५ स.ई/अ.स.ई (पाचौ/ चौथो)सिभिल -५
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	• सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई • भवन तथा मापदण्ड कार्यांन्वयन ईकाई • वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन ईकाई	सिभिल ईन्जिनियर छैठौं/सातौं/आठौं तह -१ सिभिल इन्जिनियर/सव-ई.छैठौं/पाचौं तह -१ आर्किटेक्ट ई/सव-ई/छैठौं/पाचौ तह -१ अधिकृत छैठौं/स पाचौ तह, प्रशासन -१ खा.पा.स.टे,सहायक पाचौ तह, प्रा. -१
सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	• सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण ईकाई • महिला बालबालिका र समाज कल्याण • कृषि तथा पशु विकास शाखा • <u>सेवा केन्द्र तर्फ</u> प्रा.स्वा.केन्द्र,/ स्वास्थ्यचौकी, पर्यटन केन्द्र, घरेलु तथा साना उद्योग कृषि सेवा ,पशु सेवाकेन्द्र	अधिकृत छैठौं/स.पाचौ तह, प्रशासन - १ अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौ,प्रशासन - १ म.वि.नि/स.म.ब.नि. पाचौं/चौथो तह -१ अधिकृत छैठौ तह, कृषि विकास -१ सहायक (प्रा.स.) पाचौ तह,कृषि/पशु -२ सहायक (ना.प्रा.स.)चौथो तह,कृषि/पशु -१
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	<u>सेवा केन्द्र तर्फ</u> बाल विकास केन्द् ,विद्यालय खेलकूद समिति,युवा विकास समिति स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र आदि	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तह शिक्षा - १ प्रा.स.शिक्षा. सहायक पाचौ तह -१
आ ले प. एकाई	•	आ.ले.परिक्षक पाचौ तह, लेखा समूह – १
आर्थिक विकास शाखा	• कृपि तथा पशु विकास उपशाखा • उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन उपशा • उपभोक्ता हित प्रबर्द्धन उपशाखा • पर्यटन,घरेलु तथा साना उद्योग ईकाई, कृषि तथा पशु विकास सेवा केन्द्र	

नेपाल सरकारबाट निर्धारिण गरिएको दरबन्दी विवरणमा गाउँपालिका गठन हुनु पूर्वका ५ वटा गाउँ विकास समितिको स्थानीय सेवा तर्फको दरबन्दीमा नियुक्ति पाई कामकाज गरि आएका कर्मचारीहरूको पद समेटिएको छैन । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८५ को उपदफा ३ मा "यो ऐन प्रारम्भ हुदाका बखत स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्वन्धित स्थानीय तहमा स्वतः समायोजन भएको मानिनेछ भन्ने व्यवस्था गरिएको र यसै अनुसार नै स्थानीय सेवाका स्थायी कर्मचारी स्वतः समायोजन भएका हुन । यस बाहेक कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक पदहरू जस्तैः सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार लगायतका पदहरू यस दरबन्दी सूचीमा समावेश भएको छैन । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन ढाँचा र दरबन्दी सीमाभन्दा वाहिरका कार्यालय संचालनकालागि आवश्यक सहयोगी पदहरू कार्यपालिकाले करार सेवाका माध्यमले कामकाज लगाई आएको छ ।

संघले निजामति कर्मचारीलाई समायोजनको सहजताको लागि अधिकृत र सहायक स्तरको पदको एकीन तह नतोकी सहायक चौथो/पाचौ वा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको दरबन्दी निर्धारण गरेको देखिन्छ । कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार स्थानीय तहमा समायोजन रोज्ने निश्चित मापदण्ड पूरा गरेका निजामति कर्मचारी एक तह बढुवा हुने व्यवस्था कार्यान्वयनमा सुविधा पुग्ने गरी समायोजन मिलाउन सहज हुने र कर्मचारी समायोजन पश्चात जुन तह र पदमा समायोजन भई पदस्थापना हुने हो सोही पद र तह अनुसार दरबन्दी कायम गर्न सहजताको दृष्टिले पनि दरबन्दी कायम गर्दा सहायक वा अधिकृत पदमा तल्लो र माथिल्लो तहको प्रावधान राखिएको देखिन्छ ।

४.३ अधिकार सूची अनुसार कार्य जिम्मेवारीको वर्गीकरण

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचीका कार्यहरूलाई देहायका ३ बुंदामा बर्गीकरण र विभाजन गरि विश्लेषण गरिएको छ ।

क) नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमन कार्यहरू

कार्य विभाजनः स्थानीय विकास नीति तर्जुमा ,कानुन निर्माण, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निर्धारण गरी कार्यान्वयन गराउने र समस्त क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्ने कार्यहरू ,

विश्लेषणः संविधानतः स्थानीय तहले स्थानीय नीति निर्माण, नियमन र अनुगमन सम्वन्धी जिम्मेवारी निर्वाहमा सहजता हुने गरी संगठन संरचना र जनशक्तिको स्वरूप निर्धारण गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

ख) प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरू

कार्य विभाजनः विभिन्न विषयगत र क्षेत्रगत नीति तथा स्थानीय कानुनले निर्धारण गरेका सुधारात्मक व्यवस्थालाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरू र आधारहरू तयार गर्ने,

विश्लेषण: सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानवश्रोतको व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरूले प्रशासकीय संरचनाको गतिशीलता र कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मापन गर्न सहयोग पुग्न जान्छ ।

ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु

कार्य विभाजन: यातायात, सिंचाइ तथा नदी नियन्त्रण, सार्वजनिक भवन निर्माण, उर्जा विकास , खानेपानी सेवा जस्ता पूर्वाधारजन्य विकास निर्माणको काम ,

विश्लेषण: पूर्वाधारजन्य काममा स्थानीय तहमा उपलव्ध साधनश्रोतको ठूलो अंश खर्च गर्ने गरिएकोले यी कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादनका लागि विभिन्न तहमा आवश्यक दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन र चुस्त सङ्गठनको आवश्यकता देखिन्छ ।संगठनले कानूनद्वारा तोकिएका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गतिशील संगठनात्मक संरचनाको अवधारणा बनाउदा स्थानीय आवश्यकता सम्वोधनमा सहजता हुने आधारमा संगठन संरचना निर्माण तथा जनशक्तिको पहिचान गर्नु पर्दछ ।

४.४ गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी र कार्यबोझको अवस्था

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई राज्य शक्ति प्रयोग गर्ने एक साझेदार तह स्वीकार गरी तदनुरूप संविधानबाट नै अधिकार र जिम्मेवारी तोकिएको छ । संसदबाट पारित भई लागु भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४।६।२९ देखि कार्यान्वयनमा आएपछि स्थानीय तहहरूको काममा सहजता र अधिकारको प्रयोगमा स्पष्टता भएको हो । स्थानीय तहलाई संविधानले प्रदान गरेका २२ वटा एकल अधिकार सुची भित्रका विषयगत कार्यजिम्मेवारीहरू र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका लागि निर्धारण गरिएका १५ वटा साझा अधिकारका विषय क्षेत्रहरू नै गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यजिम्मेवारीको सीमा हो । यीनै जिम्मेवारी निर्वाहमा गाउँपालिकाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार विभिन्न नियम, कानून र मापदण्ड तयार गरी कार्य सम्पादनको विधि र प्रकृया निर्धारण गर्दै आई रहेका छन ।

घ्याङलेख गाउँपालिकाका ५ वटा वडा कार्यालयहरु र कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका ६ शाखा सहित कुल ११ इकाइहरुबाट तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन हुदै आएको छ । हालसम्म गाउँपालिकाकामा रहेका प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा वा एकाइहरुको छुट्टा छुट्टै कार्यबोझको विश्लेषण भएको छैन । गाउँपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बक्तव्य मार्फत जाहेर भएका प्रतिबद्धताहरु पूरा गर्न गठन भएका वा स्थापना गरिने नयाँ इकाइ तथा संरचनाबारे पूर्व तयारीको कुनै कार्य भएको पाईएन र सो सम्बन्धी कार्यबोझ विश्लेषण भएको पाईएन ।

विषयगत शाखाहरुले सम्पादन गरि आएका कार्यहरु र प्रवाह गरि आएका परम्परागत सेवाहरुलाई अविच्छिन्न संचालन गर्न विषयगत शाखा तथा एकाईहरुमा हाल उपलव्ध सीमित जनशक्तिलाई नै कामको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।कतिपय विषयगत कामहरू शाखागत रूपमा

सम्वन्धित विषय विज्ञ कर्मचारीलाई तोकेर गराउनु पर्ने आवश्यकता भएपनि कर्मचारी संख्याको अभावमा एउटै व्यक्तिले धेरै शाखा वा एकाईको कार्य जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने अवस्था विद्यमान रहेको देखिन्छ । सो आधार र पृष्ठभूमीमा गाउँपालिकाको लागि दरबन्दीको खाका तयार गर्दा संघीय र प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानूनले निर्धारण गरेको स्थानीय तहको अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारी भित्रका निम्न बुंदाहरूलाई प्रमुख आधार लिईएको छ ।

- कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादन भइ आएको वर्तमान कार्यहरू ,
- कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको अनुकूल कार्य वातावरणको लागि उपलव्ध भौतिक अवस्था तथा जनशक्तिको क्षमता,
- संगठनका हालको प्रत्येक शाखा तथा इकाइहरुको कार्यबोझको अवस्था ,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष , वडाध्यक्षहरु र कार्यपालिकाका सम्बद्ध पदाधिकारीको कार्यबोझ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तब्य र अधिकार बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यबोझ,

खण्ड ५
संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रक्षेपण

. ५.१ <u>नयाँ संगठन संरचना र दरबन्दीको स्वरूप</u>

घ्याङलेख गाउँपालिकाको परिमार्जित संगठन ढाँचा तयारी र दरबन्दीको स्वरूप निर्धारण गर्दा यसै प्रतिवेदनका विभिन्न परिच्छेदहरुमा उल्लेख गरिएका मार्गदर्शक नीतिका साथै सङ्गठन तथा व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरुलाई आधार लिएर गाउँपालिकाले लिएको संकल्प, दीर्घकालीन सोच, विषयगत र क्षेत्रगत नीति नै मार्गदर्शक आधार हुन । गाउँपालिकाले कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा परम्परागत सोच तथा कार्यशैलीमा सुधार गरी प्रभावकारी संगठन निर्माणको प्रतिवद्धता प्रकट गरेको छ । गाउँपालिकाले सामना गर्नु पर्ने विभिन्न चुनौती र जिम्मेवारी वहन गर्न सहयोग पुग्ने गरी संगठन भित्र रहने विभिन्न विषयगत शाखा, उपशाखा/एकाईहरु सहितको चुस्त र प्रभावकारी सङ्गठन ढाँचाको प्रारूप तयार गरिएको छ । सङ्गठन संरचनाको ढाँचा तयार गर्दा तल उल्लेखित विषयलाई मुख्य आधार लिईएको छ ।

५.१.१ <u>संविधान र कानूनले निर्धारण गरेको स्थानीय सरकारको स्वरूप र कार्य क्षेत्रः</u>

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ सम्म राज्य शक्तिको प्रयोगबाट तहगत शासन संचालन संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट हुने अवधारणा बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरू संविधानतः तीन तहको सरकारको अभिन्न हिस्सा स्वीकार गरेको छ । स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीमा संविधानका निम्न अधिकारहरूले स्थापित गरेको छ ।

- संविधानको भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्दछ ।
- धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने र धारा २१८ अनुसार गाँउ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य संचालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने र धारा २२१ अनुसार व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउसभा र नगरसभामा निहित रहने छ ।
- संविधानको धारा २२६ ले स्थानीय तहमा गठन हुने गाँउसभा तथा नगरसभाले अनुसूची ८ र ९ बमोजिमको अधिकार सूचीका विषयमा कानून बनाउन सक्दछ ।
- संविधानको अनुसूची ८ र ९ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ विषय र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका १५ विषयहरू निर्धारण गरिएको छ। सो सूची तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्रम	विषयहरु
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ.एम.सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन ।
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८.	आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीड सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

ख) नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरु
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत,खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
६.	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद् व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरीवी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवहा र तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमती

५.१.२ संविधान बमोजिम स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकार सूचीको कार्य विस्तृतीकरण

- संविधानद्वारा निर्धारित तीन तहको अधिकार सूचीको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन २०७३ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बाट स्थानीय तहको जिम्मेवारी, कार्यक्षेत्र र कामको दायराको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत स्थानीय तहको अधिकार सूची र साझा अधिकार सूचीमा उल्लेखित विषयहरूको कार्यविस्तृतीकरण अनुसूचीमा राखिएको छ ।

५.१.३ वडा कार्यालयको कार्यजिम्मेवारी एवं कार्यपालिकाको कार्यालयसंगको प्रशासनिक सम्बन्ध

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १२ को उपदफा १ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने र उपदफा २ मा कार्यपालिकाले काम कर्तव्य र अधिकार तोक्दा देहाय बमोजिम तोक्नु पर्नेछ भनी उपशिर्षक क) देखि ङ) सम्मका ५ बुँदामा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ । (सो विवरण अनुसूची ७ मा समावेश छ)।यसैलाई आधार मानी अर्नमा गाउँ कार्यपालिकाबाट गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४ स्वीकृत गरी जारी गरीएको थियो।सो नियमावलीको नियम ३ मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन कार्यपालिकको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुने व्यवस्था गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिकाले आफुमा निहित थप अधिकार वडालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था नियमावलीमा रहेको छ ।

यस गाउँपालिका अन्तर्गत हालसम्म कुनैपनि वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने गरी अलग बैंक खाता खोलिएको पाईएन । वडा कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार आर्थिक र प्रशासनिक नियन्त्रण र सहजीकरण कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुदै आएको र वडा कार्यालयको मौजूदा जनशक्तिको आकार अत्यन्त सानो रहेको हुदा आर्थिक कारोवार संचालनका लागि अधिकृत स्तरको वडा सचिव र लेखा सम्वन्धि कारोवार गर्ने सहायक तहको अलग कर्मचारीको व्यवस्था हुन नसक्दा वडा कार्यालयको नाममा अलग बैक खाता खोल्न र लेखा कारोवार गर्न कठिनाई रहेको बुझिन्छ । स्थानीय सेवा प्रवाह, नियमन, विकास कार्यक्रम संचालनको समन्वय र राजस्व सङ्कलन ईकाइको रूपमा बडा कार्यालयहरूको भूमीका महत्वपूर्ण भएपनि आर्थिक तथा प्रशासनिक नियन्त्रण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै हुदै आई रहेको अवस्था विद्यमान रहेको पाईन्छ ।

वडा कार्यालयमा आवश्यक कर्मचारीहरूको खटनपटन, कर्मचारीको तलव भत्ता, कार्यालय संचालनका खर्चहरूको व्यवस्थापन कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै हुदै आएको छ । वडाबाट प्रदान गरीने विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणीकरणहरूबाट गाउँसभाले स्वीकृत गरेको दरमा राजस्व सङ्कलन हुने र कार्यपालिकाबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम संकलित राजस्व रकम गाउँ कार्यपालिकाको नाममा खोलिएको आम्दानी खातामा दाखिला गरी बैंक भौचर कार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा जम्मा गर्ने गरिएको छ । लेखा शाखाले वडागत आम्दानीको लगत राख्ने गरेको छ ।

कार्यपालिकाबाट वडालाई प्रशासनिक लगायत सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, नियमन कार्य सम्वन्धि विषयमा निर्देशन दिने र वडाले कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनलाई मार्गदर्शनका रूपमा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य तोकिएको छ । वडालाई योजना कार्यान्वयन तथा विकास निर्माणका विषयमा वडाको मांग र आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत नै उपलव्ध हुने गरेको छ । वडा कार्यालयले आफुले सङ्कलन गरेको राजस्वको विवरण लगायत सम्पादित कामको प्रतिवेदन कार्यपालिकालाई नियमित पठाउनु पर्दछ ।

गाउँसभाले स्वीकृत गरेको विषय क्षेत्रगत नीति, वडा स्तरीय योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, बजेट तथा प्रशासनिक खर्चको भुक्तानीको सर्वोपरि जिम्मेवारी कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै बहन गरीदै आएको छ । स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीका दृष्टीले वडालाई महत्वपूर्ण ईकाइको भूमीकामा स्वीकार गरिएको भए पनि आर्थिक कार्य संचालन र व्यवस्थापनका दृष्टीले वडाहरू कार्यपालिकाको कार्यालय उपर नै निर्भर रहेका छन ।

५.२ संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणको आधार

गाउँ कार्यपालिकाको सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी संख्या निर्धारण र प्रक्षेपणका लागि देहायका विषयलाई मूल आधार लिइएको छ ।

५.२.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचनाको खाका तयारी, कर्मचारी संख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारीको मूल आधार संविधान अनुसारको एकल अधिकार सूचीमा उल्लेखित विषयहरू र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीमा उल्लेखित विषयहरू प्रमुख रूपमा रहेका छन । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने समूहकृत कार्यसूचीलाई प्रमुख कामको रूपमा देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिएको छ ।

स्थानीय तहका प्रमुख कार्य जिम्मेवारीहरू

क) अत्यावश्यक काम	ख) आवश्यक काम
१. अग्निशमन यन्त्र संचालन र व्यवस्थापन	१) खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन
२. एम्बुलेन्स् सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन	२) ढल व्यवस्थापन(सतह ढल समेत)
३. शव (वेवारिसे सहित) व्यवस्थापन	३) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र संचालन
४. शवदाह गृह,शवदाह स्थल र चिहान व्यवस्थापन	४)बैकल्पिक उर्जा कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन र नियमन
५. शव वाहन संचालन तथा व्यवस्थापन	५)स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण, व्यवस्थापन र नियमन
६. महामारी सरूवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग तथा समन्वय	६) शिक्षाः विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा र प्राविधिक शिक्षा, शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसंभार, छात्रबृत्तिको व्यवस्थापन, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय संचालन तथा व्यवस्थापन ।
७. प्रकोप तथा महामारी (कृषि तथा पशु,पन्छीजन्य) नियन्त्रणमा सहयोग तथा समन्वय	७) स्वास्थ्य र सरसफाईः आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा संचालन,अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन,स्वाँस्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार विकास, सूर्ती मदिरा र लागुपदार्थ जन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण, ध्वनी बायु, प्रदुषण नियन्त्रण
८. फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन	८) स्थानीय सामाजिक सुरक्षाः जेष्ठ नागरिक,अपांगता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन,बालगृह सेवाआश्रम,बृद्धआश्रम संचालन र व्यवस्थापन
९. ल्याण्डफिल साईड व्यवस्थापन	९) सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार,उपयोग र व्यवस्थापन
१०.अस्पताल जन्य तथा औद्योगिक फोहरमैला विसर्जन तथा व्यवस्थापन	१०) पंजीकरण व्यवस्थापन र स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन,
११.नगर प्रहरीः नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन, नगर ट्राफिक व्यवस्थापन, व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी	११) विकास तथा प्रबर्द्धन सेवाः कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार प्राविधिक टेवा, औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्वन्धी,स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति,नवीकरण र नियमन,एफ,.एम.रेडियो संचालन अनुमति,नवीकरण र नियमन , शहर सौन्दर्यीकरण,प्राणी उद्यान स्थापना र संचालन, कृडा मनोरंजन,विपद व्यवस्थापन,पुनःस्थापन र पुनःनिर्माण, भाषा,संस्कृति ललितकलाको संरक्षण,पुरातत्व, प्राचीन स्मारक,संगहालयको संरक्षण र प्रबर्द्धन, परम्परागत जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन,स्थानीय गुठी व्यवस्थापन, भूउपयोग,राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड पालना र भवन अनुमति ईजाजतका कामहरू।
१२.पालिका क्षेत्र भित्र यातायात संचालन	१२) क्षमता विका कार्यक्रमः श्रोतसाधन परिचालन र व्यवस्थापन, विभिन्न Office Automation System स्थापना,तालिम व्यवस्थापन, श्रोत साधन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू
१३.सार्वजनिक शौचालय निर्माण संचालन	१३)प्रकृयागत सेवाः घर निर्माण अनुमति,सबै प्रकारका सिफारिशहरू, online सेवा संचालन, तथ्यांक व्यवस्थापन, आवधिक,रणनीतिक,बार्षिक योजना तर्जुमा, विषयगत क्षेत्रगत समिति सम्वन्धी,सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,गैसस, सामुदायिक संस्था र क्लव सम्वन्धी ।

१४.खाद्य गुणस्तर (नापतौल, मासुजाँच) अनुगमन)	१४) संगठन संरचना सम्वन्धीः संगठन संरचना निर्माण अध्ययन र कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी
१५.पशु बधशाला निर्माण तथा संचालन	१५)सम्वन्ध,समन्वय सम्वन्धी सेवाःराजकीय अतिथि पाहुना सत्कार, क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्ध समन्वय,अन्तर प्रदेश नगर समन्वय,
१६.उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी काम	१६)न्यायिक समितिः न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन,उजुरी गुनासो दर्ता र अभिलेख व्यवस्थापन
१७.व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह आदि)	१७) व्यवस्थापकीय सेवाः नगरसभा तथा कार्यपालिका र समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन,मर्यादापालन,स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा, विधायन र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामहरू
१८.विपद जोखिम न्युनीकरण,खोज तथा उद्धार सहयोग	१८) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरू
१९.अग्निशमन प्रयोजनका लागि पानीपोखरी वा नल/कलको व्यवस्था	
२०.छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण	

५.२.२ वडा कार्यालयको प्रमुख कार्यजिम्मेवारी

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १२ को उपदफा १ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने र उपदफा २ मा कार्यपालिकाले काम कर्तव्य र अधिकार तोक्दा देहाय बमोजिम तोक्नु पर्नेछ भनी उपशिर्षक क) देखि ङ) सम्मका ५ बुँदामा तोकिएको वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ। यसैलाई आधार मानी गाउँ कार्यपालिकाबाट गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४ स्वीकृत गरी जारी गरीएको र सो नियमावलीको नियम ३ मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन कार्यपालिकको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुने व्यवस्था गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिकाले आफुमा निहित थप अधिकार वडालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था नियमावलीमा रहेको छ ।

वडा कार्यालयको कार्यविवरण (वडाको काम ,कर्तव्य र अधिकारमा आधारित)

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १२ को उपदफा २ अनुसार वडा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी भित्र तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । सो अनुसार वडा कार्यालयहरूबाट देहायमा उल्लेख भए अनुसारका कामहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

क्रम	मुख्य कामको सूची	सूची अनुसारको कार्य जिम्मेवारी
(क)	**वडा भित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन** (स्था.स.सं.ऐन २०७४.को नियम १२ को उपनियम २ क बमोजिम)	(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने , (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने , (३) वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन,

(ख)	**तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने** (स्था.स.सं.ऐन २०७४ को नियम १२ को उपनियम २ ख बमोजिम)	(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, (३) खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने,संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
(ग)	**<u>विकास कार्य</u>** (स्था.स.सं.ऐन २०७४को नियम १२ को उपनियम २ ग बमोजिम) (यस अन्तगर्त विभिन्न ४१ वटा कार्यहरू निर्धारण गरिएको छ । ती ४१ कार्यलाई विषयगत रूपमा सूचीकृत गरी १५ शिर्षकमा प्रस्तुत गरिएको छ ।	(१) **<u>शिक्षा</u>** : वालउद्यानको व्यवस्था , अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । (२)**<u>स्वास्थ्यः</u>** वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, (३) **<u>खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनः</u>** सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गर्ने, घरवाट निकासा हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने, । (४) **<u>कृषि विकास</u>**ः कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना , समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि बीऊ बिजन तथा मलको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण संकलन गर्ने , (५) **<u>पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापनः</u>** पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने । (६) **<u>सांस्कृतिक प्रवर्द्धनः</u>** स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने । (७) **<u>खेलकुदः</u>** वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने । (८) **<u>यातायातः</u>** वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बाटोघाटोमा वाढी पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने । (९) **<u>उद्योगः</u>** घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने वडाभित्र घरेलु उद्योग प्रवर्द्धन गर्ने, (१०) **<u>व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजकि सुरक्षाः</u>** प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण्न तथन अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने । (११) **<u>सामाजिक समावेशीकरण तथा आर्थिक सशक्तीकरणः</u>** वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समूदायका वीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह,बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव वेचविखन जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने । (१२) **<u>कर सम्बन्धी कार्यहरुः</u>** प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाा व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्वन्धित गाउापालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने । **(१३)** **<u>असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षणः</u>** असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने, असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने, **(१४)** **<u>वन तथा वातावरणः</u>** वडाभित्रको सामूदायीक वन, वन्यजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने । **(१५)** **<u>प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम</u>** : प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने । वडाभित्र घरबास पर्यटन होम स्टे कार्यक्रम प्रबर्द्धन गर्ने ।

(घ)	**<u>नियमन कार्य</u>** (स्था.स.सं.ऐ.को नियम१२ को उपनियम २ घ बमोजिम)	(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने । (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने । (३) खाद्यान्न,माछा,मासु,,तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । (४) वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने । (५) हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने । (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
(ङ)	**सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने** (स्था.स.सं.ऐन २०७४ को नियम १२ को उपनियम २ ङ बमोजिम)	(१) नाता प्रमाणीत । (२) नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपिका लागि सिफारिश । (३) वहाल करको लेखाजोखा सिफारिश । (४) कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने । (५) मोही लगत कट्टा सिफारिश । (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश । (७) जन्म मिति प्रमाणित । (८) व्यापार व्यवसाय वन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हादै नभएको सिफारिश, (९) विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित । (१०) नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश । (११) वडाबाट जारी हुने सिफाशि तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत (१२) घर पाताल प्रमाणित । (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित । (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश । (१५) कुनै व्यक्तिको नामथर,जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश । (१६) नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश । (१७) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिश । (१८) कित्ताकाट सिफारिश । (१९) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश । (२०) जीवितसागको नाता प्रमाणित । (२१) मृतकसागको नाता प्रमाणित सरजमीन सिफारिश । (२२) जीवित रहेको सिफारिश । (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित । (२४) नामसारी सिफारिश । (२५) जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) (२६) उद्योग ठाउसरी सिफारिश । (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्ने सिफारिश । (२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित । (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्ने सिफारिश । (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिश । (३१) वैवाहिक अंङ्गीकृत नागरिकता सिफारिश । (३२)आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्वन्धी सिफारिश, (३३) विद्यालय ठाउसारी सिफारिश । (३४) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश । (३४क) जातीय पहिचान र जातीय सिफरिशको कार्य गर्ने , (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

५.२.३ गाउँपालिका र अन्तर्गत रहेको मौजुदा दरबन्दीको विश्लेषण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका ५ वटा वडा कार्यालयहरूको लागि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामका लागि विभिन्न सेवा तथा समूहको के कति जनशक्ति रहनु पर्ने हो सो बारे कुनै अध्ययन हुन नसकेकोले सो संख्या र तह यकीन गर्ने आधार स्पष्ट भएको छैन । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलव्ध गराएको प्रारम्भिक दरबन्दी विवरणलाई

आधार मान्दा कार्यपालिकाको कार्यालयका १९ दरबन्दी पदहरू मध्ये प्रशासनिक १० र प्राविधिक ९ पदहरू रहेका छन । ५ वटा वडा कार्यालयका लागि प्रति वडा कार्यालय प्रशासनिक १ र प्राविधिक १ सहित २ पद तोकिएकोले ५ वडा रहेको गाउँपालिकाको लागि जम्मा १० दरबन्दी कायम भएको छ । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत २५ हजार जनसंख्यासम्मका गाउँपालिका र वडा कार्यालयको गरी स्थायी दरबन्दी २९ पद रहेको छ ।

सविकमा गाउँ विकास समितिबाट स्थानीय सेवाको दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति पाई स्वतः समायोजन भएका र अस्थायी र करार कर्मचारी समेत गणना गर्दा गाउँपालिकाको यथार्थ दरबन्दी संख्या र कार्यरत कर्मचारीको संख्या विच सामञ्जस्यता रहेको देखिन्न । यस वाहेक विगत ४ बर्षको स्थानीय तह संचालनको क्रममा कार्यालय संचालनका लागि विशिष्टीकृत सेवाका अत्यावश्यक पदहरू र कार्यालय संचालनमा प्रत्यक्ष भूमीका निर्वाह गर्ने सहायक पदहरू र कार्यालय सहयोगी, पाले, सरसफाईकर्मी, सवारी चालक जस्ता श्रेणीविहीन सहयोगी पदहरू समेत समावेश गर्दा यथार्य दरबन्दी संख्याको आकार निकै फराकिलो रहेको पाईन्छ । गाउँपालिकाबाट उपलव्ध कार्यपालिकाको कार्यालय र ५ वडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण अनुसार अधिकृत पद १०, सहायक पाँचौ २०, सहायक चौथो २३, हलुका र भारी चालक ५, सहयोगी २५ सहित कुल ८३ दरबन्दी रहेको छ ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट उपलव्ध २०७८ कार्तिक महिनाकोविवरण अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको संख्या २७ रहेको छ । यसमा अधिकृत सातौ र छैठौ तहमा ६, सहायक पाँचौ तहमा ८ , सहायक चौथो तहमा ९ गरी २३ र श्रेणीविहिन तर्फ हलुका सवारी चालक १ र का.स. ५ पद छ । ५ वटा वडा कार्यालय तर्फ कार्यरत सवै तहका कर्मचारीको कुल संख्या १५ मध्ये प्रशासन तर्फ ९, प्राविधिक तर्फ २ र श्रेणीविहिन पदमा ४ जना रहेका छन । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित घटना दर्ता कार्यक्रम, एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम, प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रममा करार तर्फको कर्मचारी संख्या ८ र साविक देखि गाउँपालिकामा विभिन्न तहमा करारमा नियुक्त कर्मचारीको संख्या १७ समेत २५ कर्मचारी करार सेवामा कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अन्तरिम दरबन्दी भित्रका स्थायी प्रकृतिका रिक्त पदहरूमा गाउँपालिकाको मांगका आधारमा प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन हुनु अगावै संघीय लोक सेवा आयोगबाट छनौट भई सिफारिश भएका अधिकृत तहका ३, सहायक पाचौ तहका ७ र चौथो तहका ४ गरी जम्मा १४ कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति दिईएको देखिन्छ । यसमध्ये ईन्जीनियर छैठौ पदमा मिति २०७६।९।२२ मा नियुक्ति पाएका कर्मचारी मिति २०७७।१२।११ मा यसै प्रदेश अन्तर्गत भरतपुर महानगरपालिका सरूवा भई गएकोले गाउँपालिकाले सोही पदमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गरी कामकाज लगाएको छ ।

नेपालको संविधानको अनूसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची अनुसार आधारभूत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रमा राखिएको छ । यो गाउँपालिकामा गठन हुनु पूर्व स्थापना भई संचालनमा रहेका गाविस स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरु

घ्याङलेख गाउँपालिका गठन भएपछि नेपाल सरकारको नीति अनुसार ५ बटै स्वास्थ चौकीहरू जनशक्ति सहित संचालनको दायित्व सहित गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरियो । हाल गाउँपालिकाको सवै वडामा स्वास्थ्य चौकी रहेको र यसै मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह हुदै आइरहेको छ । प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा बर्थिङ सेन्टर समेत स्थापना गरि प्रसूती सेवा उपलव्ध गराईएको छ । यस बाहेक गाउँपालिकाले ५ वटै वडामा स्वास्थ्य सेवाको पहूँच नपुगेको बस्तीमा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ स्थापना गरेको छ । गाउँपालिका अन्तर्गत १ अस्थायी कोभिङ अस्पताल समेत संचालनमा ल्याईएको छ । ५ वटा वडा कार्यालयमा रहेका ५ वटा स्वास्थ्य चौकी तर्फ ३०, प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा स्थापित बर्थिङ सेन्टर तर्फ १०, सामुदायिक स्वाथ्य ईकाइ ५ का लागि १५ , आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रका लागि २ र कोभिड अस्थायी अस्पतालका लागि १५ समेत स्वास्थ्य सेवा तर्फ कुल दरबन्दी ७२ रहेको छ । कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको विषयगत स्वास्थ्य शाखा र वडा स्तरीय स्वास्थ्य चौकी समेत कार्यरत कर्मचारी संख्या २७ रहेको छ ।

स्थानीय तह सङ्घीय शासन प्रणालीको जग हो । संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न गरी निर्वाचित जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा संघीय ढाँचालाई क्रियाशील बनाउने संस्थागत प्रयास हुन सकारात्मक पक्ष हो । तरपनि कतिपय कठिनाईको सामना गर्दै स्थानीय तह संस्थागत रूपमा सबल बन्दै गएको तथ्यलाई विर्सन मिल्दैन । स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीको ब्यवस्थालाई विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

५.२.४ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

यस गाउँपालिकाले सेवा पु-याउनु पर्ने भौगोलिक क्षेत्रफल १६६.७७ वर्ग कि.मी. हो । २०६८ को जनगणना बमोजिम जनस्तरमा आधारभूत सेवा पु-याउनु पर्ने कुल जनसङ्ख्या १३७६१ रहेकोमा २०७७ सालमा सम्पन्न घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार गाउँपालिकाको जनसंख्या १७३०३ पुगेको तथ्यांक सार्वजनिक भएको छ । यसलाई आधार मान्दा प्रति वर्ग किलोमिटर जनघनत्व १०४ रहेको देखिन्छ जुन निकै कम हो । क्षेत्रफलका हिसाबले वडा नं १ सबैभन्दा ठुलो वडा र त्यस पछिको वडा न. ३, ५, २ र १, क्रमशः सानो वडा रहेका छन । भौगोलिक रुपमा ठुलो र जनसंख्याको हिसावले पातलो वस्ति भएको यो गाउँपालिकामा दरबन्दी पहिचान र निर्धारणको आधार भूगोल र जनसंख्या दूवैलाई मान्नु पर्दछ । अतः यस पालिकाको लागि प्रति २५० देखि ३०० सम्म जनसंख्याको लागि १ कर्मचारीको अनुपात कायम गर्नु उपयुक्त आधार हुनेछ ।

वि.सं.२०६८ को जनगणना बमोजिम जनसंख्याको दृष्टिले वडा नं ४ र २ मा बढी आबादी रहेको देखिन्छ । यी वडामा क्रमशः ३४०० र ३०२९ जनसंख्या रहेको छ र २०६८ को जनसंख्या २२९१२ र २०७५ सालको घरधुरी सर्वेक्षण बमोजिमको पछिल्लो जनसंख्या

२७३८७ लाई जनशक्ति प्रक्षेपणको आधार मानेर प्रति एक कर्मचारीले बढीमा २५० देखि ३०० सम्म जनसंख्यालाई सेवा पु-याउने अनुपातमा दरबन्दीको सीमा कायम गर्दा गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र अन्तर्गत सबै विषयगत शाखा, सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य संस्था समेतको गणना गर्दा प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहमा संलग्न रहने (Core Staff) कर्मचारीको कुल संख्या ९१ देखि १०९ सम्मको सीमा भित्र समेटिनु उपयुक्त देखिन आउछ ।सेवा प्रवाहमा सहयोगी भूमीमा निर्वाह गर्ने Non-core staff यस्मा अनुपातमा समावेश गरिएको छैन। सेवा पु-याउनु पर्ने जनसंख्यालाई आधार मानेर दरबन्दी सीमा निर्धारण गर्नु उपयुक्त बैज्ञानिक आधार हो । आर्थिक दृष्टिले हेर्दा उच्च लागत र लाभको हिसावले यो उत्तम अवस्था हो ।

संघीय ढाँचामा रहेका ३ तहका सरकारको एक ढाँचा स्थानीय सरकार पनि हो । यस्का अधिकारका दायरा, कार्यजिम्मेवारी सहितको काम कर्तव्य र अधिकार र सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरू कानूनबाट निर्धारित र निर्देशित छन । स्थानीय सरकारको भूमीमामा सानो जनसंख्या र थोरै वडा कार्यालय भएको गाउँ पालिका र सवैभन्दा बढी जनसंख्या र अधिकतम वडा भएको गाउँ पालिकाको कानूनी कार्यजिम्मेवारी , पालना गर्नु पर्ने विधि, पद्धती र प्रणालीमा तलमाथि हुन सक्दैन । जनतालाई आधारभूत सेवा पुर्याउन आवश्यक जनशक्तिको संख्या न्यूनतम राख्ने प्रयास संगठनको हितमा रहने भएपनि अत्यन्त थोरै जनशक्ति हुदा स्थानीय सरकारको कार्य सम्पादन र कार्य प्रभावकारीतामा असर पुग्न सक्ने तर्फ सचेत रहि जनशक्तिको आकार निर्धारण गर्न ध्यान दिईएको छ । सङ्गठन क्षमता र हित विपरित साना साना सेवा र पटके कामका लागि पनि इकाई खडा गर संगठन बिस्तार गर्दा थप हुन सक्ने जनशक्तिका कारण गाउँपालिकाको संचालन खर्च बढन जाने जोखिम घटाउनका लागि पनि जनशक्तिको आकार चुस्त राख्ने प्रयास गरिएको छ ।

५.३ परिमार्जित संगठन संरचना अनुसारको दरबन्दी

माथी विभिन्न परिच्छेदहरुमा गरिएका विभिन्न अवस्थाको पुनरावलोकन तथा विश्लेषणबाट हालको संगठन ढाँचा र दरबन्दी पुनरावलोकन गरि गाउँपालिकाको बर्तमान कार्यबोझका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय सहितको परिमार्जित सङ्गठन संरचनाको ढाँचा र सो बमोजिम तहगत दरबन्दी विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने विषयक्षेत्र र दायरा व्यापक हुदै गएको अवस्थालाई सामना गर्न दक्ष र चुस्त कर्मचारी संयन्त्र निर्माण हुन सकेमा कर्मचारी संख्या कम भएपनि गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न र विकास निर्माणमा गतिशीलता दिन सकिने सोचका साथ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत शाखा र सो अन्तर्गत उपशाखा रहने गरी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

५ वटै वडा कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा तथा विकासका कार्य सम्पादनमा सहजता हुने गरी अत्यावश्यक जनशक्ति सहितको वडा कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरणमा अगल पेश गरिएको छ । प्रत्येक वडा कार्यालयको लागि प्रशासन सेवा तर्फको पाचौ तहको वडा सचिव १, सहायक चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर पद १ , सहायक चौथो तहको (असिस्टेन्ट सव ईन्जीनियर) प्राविधिक पद १ र कार्यालय सहयोगी पद १ समेत ४ दरबन्दी

रहने गरी ५ वडा कार्यालयको लागि कुल २० दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नागरिकहरूलाई सवै किसिमको आधारभूत सेवा पुर्याउने जिम्मेवारी वडा कार्यालयको भएकोले जनस्तरमा सहज र सरल किसिमले सेवा प्रवाह हुन सकोस भन्ने सोचका साथ वडा कार्यालयलाई मानव संसाधनको दृष्टिले पनि बलियो बनाउन ध्यान दिईएको छ ।

गाउँपालिकाको कृषि र पशुपंछी विकासका लागि स्थानीय तहमा देखिने जनशक्ति अभाव हटाई प्राविधिक सेवाको पहूँच किसानको घरखेत सम्म पुर्याउन संघ तथा प्रदेशबाट एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम अन्तर्गत खटीई आएका प्रा.स. वा ना.प्रा.स. जस्ता जनशक्तिहरू विभिन्न वडामा परिचालन गरी कृषि र पशुपंछी विकासको विस्तारित सेवा किसानको घरखेतसम्म पुर्याउन विभिन्न कार्यक्रमका माध्यमले गाउँपालिकामा खटिएका जनशक्तिलाई उपयोग गरी पालिकाले आफ्नो आर्थिक दायित्व कम गर्ने प्रयास गर्नु पनि संगठनको बृहत्तर हितमा नै हुनेछ ।

प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचनामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने शाखा ६ र शाखा सरहको इकाई १ सहित ७ शाखा रहने छ । प्रत्येक शाखा अन्तर्गत १९ वटा उपशाखा र ईकाई गरी कुल २६ इकाई स्थापना हुनेछ । यस वाहेक ५ वडा कार्यालय पनि सेवा इकाई नै भएकोले स्वास्थ्य चौकी बाहेक कुल सेवा इकाई संख्या ३१ हुनेछ ।

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नियमित दरबन्दी संख्या ४१, करारमा रहने सवै तहको सहायक जनशक्ति संख्या १५ र ५ वडा कार्यालयको लागि नियमित दरबन्दी १५ र सहयोगी दरबन्दी पद ५ सहित जम्मा २० दरबन्दी संख्या ७६ रहने छ । गाउँपालिका र अन्तर्गत आन्तरिक , सशर्त र बाह्य श्रोतबाट तलव भत्ता व्यहोर्ने सवै किसिमका कुल दरबन्दी संख्या १२० हुनेछ ।

हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य चौकी ५ को लागि नेपाल सरकारको मापदण्ड बमोजिमको नियमित दरबन्दी २५ र सहयोगी पद ५ गरी जम्मा ३० पद रहने गरी संगठन ढाँचा र दरबन्दी विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा बर्थिङ सेन्टर समेत स्थापना गरि प्रसूती सेवा उपलव्ध गराईएको छ । यसको लागि प्रति स्वास्थ्य चौकीमा ५ अ.न.मि र ५ का.स. सहित १० थप जनशक्ति करारमा राखिएको छ । गाउँपालिकाले ५ वटै वडामा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई थप गरी संचालनमा ल्याएको छ । सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइको लागि गाउँपालिकाले १ अहेब, १ अनमि र १ कार्यालय सहयोगी दरबन्दी हालको स्वीकृत स्वास्थ्य सेवाको दरबन्दी भन्दा बाहिर करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी संचालन गरी आएको छ । ५ वटै वडामा २ वटा का दरले स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्नु पर्ने औचित्य र आवश्यकताका वारेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने विषय भएपनि नेपाल सरकारले यी सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका थप जनशक्तिको तलव भत्ता नव्यहोर्ने भएको कारण गाँउपालिकाको बर्तमानमा उपलव्ध आयले थप २५ जनशक्तिको दायित्व व्यहोर्न सक्ने अवस्था रहेको देखिदैन ।

निकट भविष्यमा पालिका अस्पताल स्थापना र संचालनको तयारी भई रहेको अवस्थामा भरपर्दो स्वास्थ्य सेवाको लागि अस्पताललाई साधन सुविधा सम्पन्न बनाउन श्रोत जुटाउन ध्यान दिन आवश्यक देखिन्छ । नेपाल सरकारले आ.ब. २०७५।७६ मा एक पालिका एक

अस्पतालको नीति घोषणा गरे अनुसार यस गाउँपालिकामा पनि १० शैयाको गाउँपालिक स्तरीय अस्पताल स्थापना गरि संचालनमा ल्याउने प्रतिबद्धता गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति मार्फत सार्वजनिक गरिएको छ । पालिका अस्पतालको भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्पन्न भई अस्पताल संचालनमा आउने अवस्थामा शैया क्षमता अनुसारको दरबन्दी नेपाल सरकारको मापदण्ड बमोजिमको स्वीकृत गर्नु सान्दर्भिक भएकोले हाल पालिका अस्पतालको लागि अलग दरबन्दि प्रस्ताव गरिएको छैन ।

५.४ जनसंख्या र दरबन्दीको अनुपात

संयुक्त राज्य अमेरिकामा संघ र राज्यहरू गरेर प्रति एक लाख जनसंख्याको लागि ७६८१ कर्मचारी रहेका छन।भारतमा प्रति एक लाख जनसंख्यालाई सेवा पुर्याउन १६२२ सरकारी सेवाका कर्मचारीहरू रहेको एक अध्ययनबाट देखिन्छ । १९९० को दशकको एक अध्ययन अनुसार भारतमा कुल जनसंख्याको १.५ प्रतिशतको हाराहारीमा सार्वजनिक सेवा क्षेत्रमा नागरिकको संलग्नता रहेको छ जवकि मलेसिया र श्रीलंकामा यो अनुपात ४.५ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । विश्वमा उच्च जनसङ्ख्या भएका विकसित मुलुकका नगरपालिकाहरुमा प्रति १० हजार जनसङ्ख्याका लागि १०० देखि १५० सम्म कर्मचारीहरूबाट सेवा प्रदान हुने गरेको पाईन्छ । यसरी औसतमा एक कर्मचारीले करीव १०० देखि १५० जनासम्म नागरिकलाई सेवा पु-याएको देखिन्छ ।

नागरिकलाई प्रदान गरीने सार्वजनिक सेवाका लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको सीमा सम्वन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासलाई समेत आधार लिएर यस गाउँपालिकाकको पछिल्लो घरघुरी सर्वेक्षणबाट देखिएको जनसंख्या १७००० का लागि पहाडी र दुर्गम क्षेत्रको गाउँपालिका भएको आधारमा प्रति कर्मचारीबाट २५० जनालाई सेवा पु-याउने गरी दरबन्दीको सीमा कायम गर्ने हो भने अधिकतम ६४ जनशक्तिको सीमा कायम गर्नु उचीत देखिन आउछ । यस गाउँपालिकाको नया दरबन्दी संरचना लगभग यसै सेरोफेरोमा रहने गरी दरबन्दी खाका तयार गरिएको छ ।

विश्वमा संचार प्रविधिको बढदो प्रयोगले सार्वजनिक सेवाहरू अधिकतम Online पद्धतिका माध्यमले घरैबाट सहजै पाउन सकिने हुदा कार्यालयसम्म धाएर सेवा लिने प्रचलन हराउदै गएको छ । हाम्रो जस्तो देशमा सार्वजनिक सेवाहरू Online पद्धतिबाट प्रवाह गर्ने विषय परीक्षणमा नै रहेकोले नागरिकहरू आफूलाई चाहिने सवै खाले सेवा प्राप्त गर्न भौतिक रूपमा स्वयं कार्यालयसम्म पुग्नु पर्ने बाध्यताको कारण प्रायःजसो सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीको भीड लाग्ने गरेको देख्न सकिन्छ । सेवाग्राहीको भीडको कारण कर्मचारीहरूले दवावमा काम गर्नु पर्ने र सेवाग्राहीका दवाव, गुनासा तथा रोषको प्रत्यक्ष सामना गर्नुपर्ने अवस्थाले गर्दा हाम्रा संगठनहरूमा जनशक्तिको आकार सानो बनाउन व्यवस्थापकीय दृष्टिले निकै कठिन भएको पाईन्छ । तथापि स्थानीय तहले प्रदान गर्नु पर्ने सेवाहरूका लागि संस्थाले थेग्न सक्ने गरी संगठनको ढाँचा र जनशक्तिको आकार सानो राख्ने प्रयास गरिएको छ ।

कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक सेवाहरू जस्तै कार्यालय सरसफाइ, कार्यालय सुरक्षा,बगैंचा हेरचाह र कार्यालय प्रयोगमा रहेका कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपि,वाटर पम्प, जेनरेटर

जस्ता औजार उपकरण आवधिक मर्मत सम्भारका कामका लागि बाह्य सेवा करारमा लिनुपर्ने सरकारको घोषित नीति रहेको भएपनि कतिपय सेवाहरूको लागि व्यक्तिसंग करार गर्ने गरिएको कारण संगठनको दायित्व बढेको छ । अतः कार्यपालिकाले विभिन्न सेवाका लागि दरबन्दी श्रृजना गरेर व्यक्तिसंग करार गर्नुभन्दा सेवा प्रदायक संस्थाहरूसंग प्रस्ताव आह्वान गरी सेवा करार सम्वन्धि संस्थागत नीति बनाउन आवश्यक देखिन्छ ।

५.५ संगठन संरचनामा आधारित कार्य विवरण

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारक्षेत्रको दायरामा रही स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अन्य व्यवस्थाका साथै परिच्छेद ३ को दफा ११ मा उल्लेखित गाउँपालिका र नगरपालिकाकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको साङ्गठनिक संरचनामा प्रस्ताव गरिएका शाखाहरू (उपशाखा/इकाई सहित) को एकीकृत सूची र सो बमोजिम शाखा र उपशाखाका मुख्य मुख्य कार्य जिम्मेवारी (कार्य विवरण) यसै प्रतिवेदनको अनुसूची ६ मा समावेश छ ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख तथा गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको जिम्मेवारीमा रहनु भएका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहतका सवै पद र सेवाका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन गरिनु पर्ने कामको कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट हुने गरी कार्य विवरण उपलव्ध गराउने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकनको व्यवस्था भएमा मात्र कर्मचारीको कामको नतीजा मापन गर्न सकिन्छ ।

५.६ गाउपालिकाको विगत २ आ.ब. र चालु आ.ब.को पहिलो चौमासिकको आयव्यय स्थिति

यस गाउँपालिकाको विगत दुई आर्थिक बर्ष २०७६।७७ मा कुल रू १४,५३,७५५, र २०७७।७८ मा रू ३८,०९,९५०। रकम आन्तरिक आम्दानी भएको देखिन्छ । चालु आ.व.को पहिलो चौमासिक सम्मको आम्दानी ४,८२,२७३। रहेको छ। यसबाट के स्पष्ट हुन्छ भने गाउँपालिकाको बार्षिक बजेटमा आन्तरिक आम्दानीको अंश १ प्रतिशत पनि पुग्न सकेको छैन । करीव शतप्रतिशत सरकारी अनुदानमा गाउँपालिकाको बजेट तर्जुमा र खर्च हुने गरेको देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको विगत दुई आर्थिक वर्षको बजेट अध्ययन गर्दा के देखिन्छ भने गाउपालिकाको कुल बार्षिक बजेटमा खुद आन्तरिक आयको योगदान १ प्रतिशत भन्दा कम रहेको छ । आ.व. २०७६।७७ को आ आ गाउँपालिकाले प्रक्षेपण गरेको विवरण अनुसार खुद आन्तरिक आय ३० लाख हुने अनुमान गरिएकोमा यथार्थ आन्तरिक आय ५० प्रतिशत भन्दा कम संकलन भएको छ । यो अत्यन्त कमजोर अवस्था हो । गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न प्राकृतिक श्रोत (जस्तैः ढुंगा,गिट्टी,बालुवा, र विभिन्न प्रजातिका बन पैदाबारहरू) लगायत विभिन्न श्रोतको संभाब्यता अध्ययन

गरी योजनाबद्ध तवरले श्रोत उपयोग गर्ने हो भने यो गाउँपालिकाको आन्तरिक आय १ करोडसम्म पुग्न सक्छ ।

गाउँपालिकाको बढदो प्रशासनिक खर्च नियन्त्रण गर्न कठोर आर्थिक अनुशासन र प्रतिवद्धताको खाँचो देखिन्छ । अनुदानमा प्राप्त रकम खर्च गर्न सजिलो त हुन्छ तर यस्ले उत्पन्न गर्ने दीर्घकालीन दायित्वको कारण भविष्यमा बार्षिक बजेटको ठूलो अंश तलव भत्ता, प्रशासिनक खर्च र सालवसाली दायित्वमा खर्च गर्नु पर्दा गाउँपालिकाको विकास निर्माण र सामाजिक विकासका लागि श्रोतको अभाव हुन सक्ने वारे अहिले देखि सचेत र गम्भीर भएर सोच्नु आवश्यक देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको दरबन्दीमा कामकाज गर्ने गरी विभिन्न सेवा समूहबाट समायोजन भएका तथा शिक्षा र स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीको तलव भत्ताको रकम नेपाल सरकारले सशर्त अनुदानमा समावेश गरी व्यहोर्दै आएको छ ।गाउँपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा, स्वास्थ्य लगायतका विभिन्न कार्यक्रमका लागि सरकारी अनुदान रकमबाट खर्च व्यहोर्ने गरि जनशक्ति परिचालन गर्दा आर्थिक दायित्व क्रमशः बढदै गएको पाईन्छ । गाउँपालिकाले यसरी क्षेत्रगत जिम्मेवारीको प्रत्यक्ष दायित्व बढाउदै लैजादा जनआकाक्षां पूरा गर्न श्रोतको अभाव हुने अवस्था तर्फ पनि ध्यान पु-याउन आवश्यक देखिन्छ ।

५.७ गाउँपालिकाको नयाँ दरबन्दी अनुसार तलव भत्ताको बार्षिक खर्चको विवरण

नयाँ संगठन ढाँचा बमोजिम प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दीको पद र तहका आधारमा नेपाल सरकारको स्वीकृत तलवमान बमोजिम व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता क.सं.कोष रकम लगायतका आर्थिक व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरी निर्धारण गरिएको छ ।

- आव ०७८।७९ देखि लागु हुने नयाँ तलबमानमा आधारित दर ।
- बार्षिक तलब खर्चको लागि १४.२ महिनाको दरमा गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने व्ययभार विश्लेषण गरिएको छैन ।

कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय ,स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद औषधालय सवैको कुल दरबन्दी संख्या १०६ का लागि रु. **चार करोड अट्ठाईस लाख उन्नानसत्तरी हजार आठ सय मात्र** वार्षिक तलब खर्चको व्यवभार पर्न जानेछ । यस्मा कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको दरबन्दी संख्या ५३ को लागि २ करोड १४ लाख ८४ हजार ६ सय, वडा कार्यालयको दरबन्दी संख्या २० को लागि ७८ लाख १० हजार, स्वास्थ्य चौकी ५ को दरबन्दी ३० को लागि रु १ करोड २४ लाख २५ हजार र आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी ३ को लागि रू ११ लाख ५० पचास हजार २ सय खर्चको दायित्व पर्न जानेछ । प्रस्तावित दरबन्दीको लागि व्यहोर्नु पर्ने बार्षिक अनुमानित तलव खर्च कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूको छुट्टाछुट्टै विवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसूची ९ मा गणना गरी समावेश गरिएको छ ।

खण्ड - ६

विविध

६.१. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको अन्तरसम्वन्ध सम्वन्धी कानूनी व्यवस्था

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ र २ अनुसार गाउँसभा र नगरसभाले संविधानको अनुसूची ८ र ९ का विषयमा कानून बनाउन सक्ने तर त्यस्तो कानून बनाउँदा प्रदेश कानून वमोजिम बनाउनु पर्ने र स्थानीय तहले संघ र प्रदेश कानूनसँग नबाझिने गरी मात्र कानून बनाउनु पर्दछ । संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेखित तीनै तहका सरकारका साझा अधिकारका विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले कामको सीमा र कार्यान्वयनको स्वरुप निर्धारण गर्नु पर्दछ। यस्तै संविधानको धारा ५० र ५१ अनुसार राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरूको सम्मान, पालना गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ । राज्यको नीति र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कुनैपनि स्थानीय तहले अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध वा भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ अनुसार स्थानीय तहले आफुलाई तोकिएका कतिपय अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा संघ र प्रदेशसंगको समन्वय र सहकार्यमा संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ। उक्त ऐनको दफा ९ बमोजिम प्रदेश सरकारले कुनै गाँउपालिका वा नगरपालिकाको ऐतिहासिक महत्व, पुरातात्विक वस्तु, कला वा संस्कृतिको संरक्षण वा पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न उपयुक्त देखेमा त्यसको लागि मापदण्ड तोकी चारकिल्ला खोली साँस्कृतिक वा पर्यटकीय क्षेत्र घोषणा गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।प्रदेश सरकारले यसरि तोकेर घोषणा गरेमा त्यसको पालना र व्यवस्था स्थानीय तहले गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४४ ले गाँउपालिका वा नगरपालिकाले सडक, भौतिक पूर्वाधार, एकीकृत बस्ती विकास तथा शहरी योजना, भू-उपयोग योजना, उपभोग्य सेवा, सामाजिक सेवा तथा पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्दा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले सो विषयमा तोकेको राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्वन गर्नुपर्ने व्यवस्था र दफा ६४ मा प्रदेश र गाउँपालिका/नगरपालिकाको दोहोरो अधिकारक्षेत्र भित्रका कर निर्धारण, संकलन तथा बाँडफाट सम्वन्धी व्यवस्था रहेको छ । सवारी साधन कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर, विज्ञापन करको दर, पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर र ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, लगायतका प्राकृतिक श्रोतको दर प्रदेशले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ । स्थानीय तहले विभिन्न श्रोतबाट आफूले संकलन गरेको कर,शुःक लगायत प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त राजस्व तोकिए बमोजिम प्रदेशलाई बाँडफाट गर्नु पर्दछ । यस बाहेक प्रदेशले समेत विभिन्न राजस्व श्रोतबाट आफूले प्राप्त गर्ने आयको बाँडफाड अन्तर्गत स्थानीय तहहरूलाई समानीकरण अनुदान बार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरि वितरण गराउदै आएको छ । स्थानीय तहका पदाधिकारीको सेवा सुविधा प्रदेश कानूनले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था पालना हुदै आएको छ ।

नेपाल राजपत्रमा साउन १३, २०७७ मा प्रकाशित संघ,प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय र अन्तरसम्वन्ध) ऐन २०७७ को परिच्छेद २ को दफा ३ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्वन्धको आधारहरुका १८ वटा बुंदामा खुलाईएको छ । उल्लेखित प्रमुख आधारहरू यस अनुसार रहेका छन ;राष्ट्रिय हितका आधारभूत विषय, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हकको कार्यान्वयन, राष्ट्रिय नीतिको सम्मान, संविधानका व्यवस्थाहरूको समग्रता र सामञ्जस्यता, लोकतान्त्रिक मूल्यमान्यतामा आधारित समाजवाद उन्मुख अर्थतन्त्र निर्माण, संविधानको अधिनमा रहि समान हित र सरोकारका विषयमा अर्को तहको अस्तित्व र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान, कानून, नीति, न्यायिक वा प्रशासनिक निर्णय कार्यान्वयनमा आपसी समन्वय, परामर्श, सहयोग तथा सूचना आदान प्रदान ,प्राकृतिक, भौतिक तथा वित्तीय श्रोतको दिगो व्यवस्थापन र लाभको न्यायोचित वितरणऽ भ्रष्टाचार निवारण तथा सुशासन प्रबर्द्धन, पारस्परिक सहयोग र सहकार्य, समानुपातिक, समावेशी तथा सहभागितामूलक शासन व्यवस्था अवलम्वन र नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवाको प्रभावकारीता लगायतका विषयहरू समेटिएका छन ।

संविधान प्रदत्त एकल अधिकारको कार्यान्वयन सम्वन्धी सोहि ऐनको दफा ५ को उपदफा ३ मा संघ, प्रदेश वा स्थानीय तह मध्ये एकभन्दा बढी तहको एकल अधिकारमा परेका विषयको कार्यान्वयन गर्दा वा कानून बनाउदा प्रदेशले संघीय कानून प्रतिकूल नहुने गरी र स्थानीय तहले संघीय कानून प्रतिकूल नहुने गरी कार्यान्वयन गर्नु वा कानून बनाउनु पर्नेछ । संविधान बमोजिमको साझा अधिकारको कार्यान्वयन सम्वन्धी सोहि ऐनको दफा ६ को उपदफा ३ मा स्थानीय स्तरमा हुने सेवा प्रवाह र सार्वजनिक स्वास्थ्य, उपभोक्ता हित संरक्षण,आकस्मिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर सम्वन्धमा स्थानीय स्तरमा हुने नियमन तथा जनचेतना अभिबृद्धि स्थानीय तहबाट वा स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

विद्यमान कानूनी व्यवस्था र व्यवहार बाट के प्रष्ट हुन्छ भने नेपालको संघीय ढाँचामा तीन तहका सरकार स्वशासन, सहशासन र सहकार्यका दृष्टिले एक अर्काका सहयोगि र साझेदार हुन । संघ वा प्रदेशले कुनै अधिकार वा जिम्मेवारी कानूनद्वारा स्थानीय तहलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा तीनै तहका सरकार एक अर्काका पूरकका रूपमा संविधान र प्रचलित कानूनले स्वीकार गरेको छ ।

६.२ संस्थागत सुधारका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषण

यस गाउँपालिकाको कुल १६६.७७ वर्ग कि.मी क्षेत्रफलको पहाडी भूभागमा गाउँवस्तीहरू छरिएर रहेको छ । खेतीपाती नै जीविकोपार्जनको आधार देखिए पनि व्यवसायिक खेतीको विकास हुन सकेको छैन । यस गाउँपालिकाको ग्रामीण वस्ती तथा वजार क्षेत्रहरूको स्वरूप परम्परागत अवस्थाको देखिए पनि यस क्षेत्र भएर निर्माण भई रहेको प्रदेश सडकमार्गको वरपर बस्ति तथा बजारको विस्तार हुने क्रम बढदै गएकोले ग्रामीण वस्ती तथा बजारको स्वरूपमा शहरीकरणको प्रभाव पर्दै गएको छ । गाउँपालिकाले आफ्नो संगठन ढाँचामा समय सापेक्ष सुधार र तदनुरूप जनशक्तिको स्वरूपलाई समयानुकूल समायोजन गर्दै अगाडी बढन सहयोग पुगोस भन्ने

हेतुले तल उल्लेखित बुंदाहरू सुझावका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । यस सुझावहरूको अध्ययन गरी उपयुक्त संस्थागत सुधारको प्रयास हुने विश्वास लिईएको छ ।

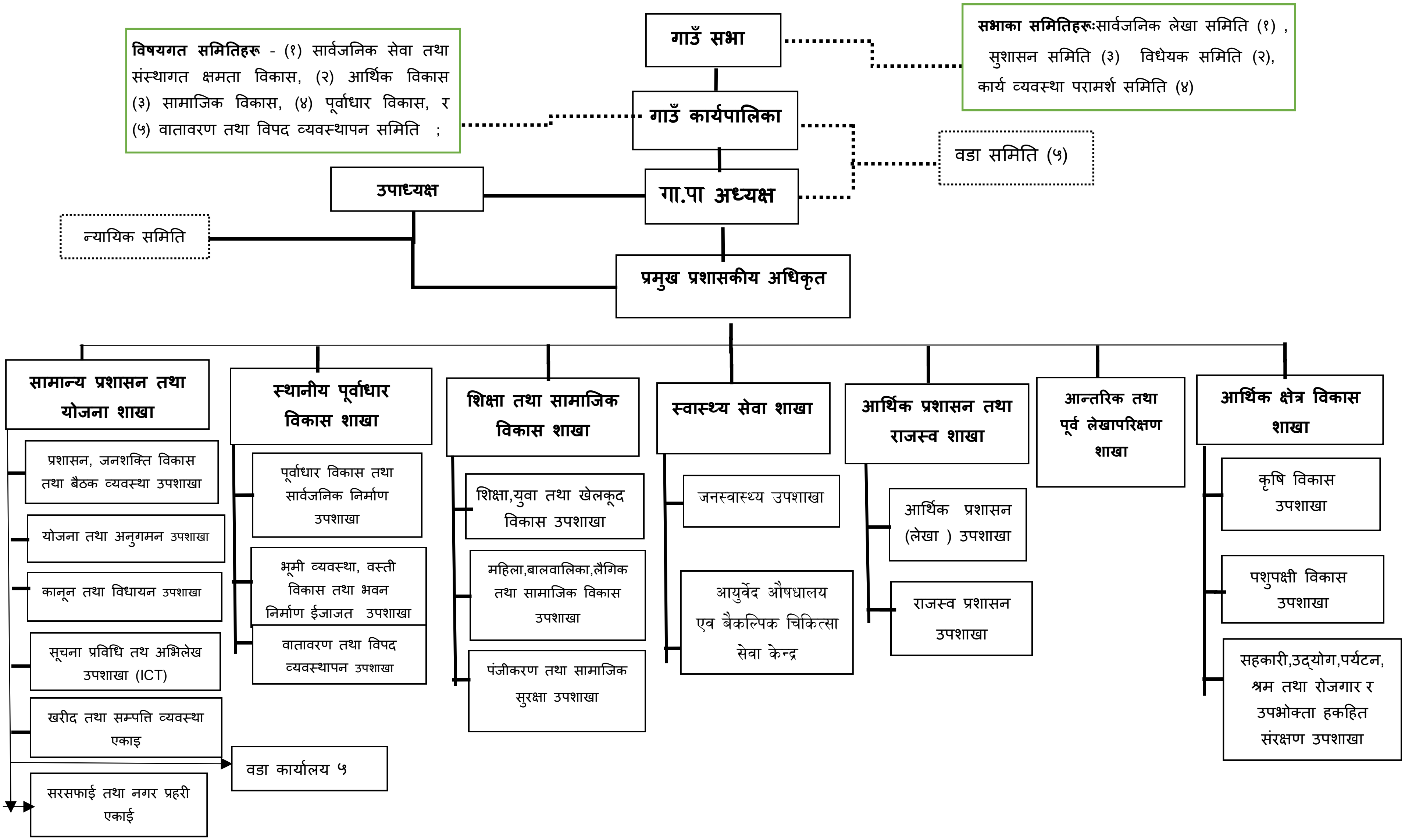
- संविधानको धारा २३२ (१) ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ । मूलतः संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका अधिकार सूचीसँग सरोकार राख्ने सेवाहरु र साझा अधिकार भित्र स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा आउने कार्यहरू सम्पादनका लागि मात्र कार्यपालिकामा शाखा, उपशाखा वा इकाई खडा गर्नु उपयुक्त हुन आउछ ।
- प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरुमा माथिल्लो तहको दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्थामा लोक सेवा आयोग समक्ष उम्मेदबार छनौटका लागि मांग पठाउदा सोही पदको तल्लो तहलाई सेवा प्रवेशको विन्दुको रूपमा शुरूवात गर्नु संगठनको हितमा रहनेछ । यसबाट कर्मचारीको बृत्ति विकासको अवसर सुनिश्चित राख्न सहयोग पुग्नेछ ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत दरबन्दीहरू पदपूर्तीको प्रकृया प्रारंभ गर्दा एकै पटक सवै पद पदपूर्ती गर्नु भन्दा शाखागत कार्यबोझका आधारमा क्रमशः पदपूर्ती गर्ने व्यवस्था अवलम्वन गरिएमा आर्थिक दायित्व कम गर्न सकिन्छ ।
- गाउँपालिकाको प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि संगठन ढाँचा र दरबन्दी अनुसार प्रत्येक शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको स्पष्ट विवरण र कार्यरत सवै तहका कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको जिम्मेवारी खुलाई कार्यविवरण उपलव्ध गराउनै पर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने । यस व्यवस्थाबाट सवै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको बस्तुगत आधार तयार हुनेछ ।
- नेपाल सरकारले कार्यसम्पादनको आधारको रूपमा कार्यसम्पादन सम्झौताको नीति कार्यान्वयन गर्दै लगेकोले यस गाउँपालिकामा समेत अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुख र वडा सचिवसंग कामको नतीजा मापनमा सहयोग पुग्ने सूचकका आधारमा कार्यसम्पादन करार गरी कर्मचारीलाई बढी जिम्मेवार वनाउने प्रणालीलाई संस्थागत गर्न अग्रसरता लिन आवश्यक देखिन्छ ।
- कर्मचारीको बृत्ती विकासलाई प्राथमिकता दिइ दरबन्दीको प्रस्ताव गरिने परम्परागत सोचाइमा परिवर्तन गरि सङ्गठन निर्माण गर्दा बर्तमान कार्य जिम्मेवारी, दक्षता, क्षमता सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता जस्ता पक्षलाई सङ्गठन विकासको सोच राखिनु पर्छ ।
- स्थानीय तहबाट सम्पादित हुने कामहरुको लागि आवश्यक ज्ञान, सीप, क्षमताको विश्लेषणको आधारमा भर्ना, पदस्थापन, तथा बृत्ति विकासको अवसर निर्धारण गरिनु पर्दछ ।
- स्थानीय तहमा रहेर सेवा गर्ने प्रण सहित समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूको लामो अनुभव, योग्यता तथा क्षमताको उपयोगका लागि गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक ढाँचा भित्र तहगत पद सोपान मिलाई कार्य जिम्मेवारी तोक्नु संगठनको हितका हुनेछ ।

- सेवा प्रवाहको जिम्मेवार इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा सेवाग्राहीले अविच्छिन्न रुपमा सेवा प्राप्त गर्ने सुनिश्चितताको लागि उपलव्ध कर्मचारीलाई बहुजिम्मेवारी प्रदान गरी थोरै कर्मचारीबाट पनि अधिकतम सेवा प्रवाह हुने अवधारणामा काम लिनु पर्ने देखिन्छ ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको लागि सुशासनका सर्वमान्य सिद्धान्तमा आधारित रहि शासकीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सरकारका सेवा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रका विषय समेटेर विधि,प्रकृया र मानवीय व्यवहार सम्वन्धि व्यवहारिक प्रशिक्षण प्रदान गर्न जरूरी छ
- कार्य जिम्मेवारी सम्पादनमा प्रभाकारीता र सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता कायम गर्न क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रदेशस्तरमा स्थापना भएका सुशासन प्रशिक्षण केन्द्रहरू मार्फत मानव संसाधन विकास लागि पहल हुनु आवश्यक देखिन्छ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिको विकासका लागि प्रायः कार्यालयमा कम्प्युटर अधिकृत/ इन्जिनियर र कम्प्युटर अपरेटरको व्यवस्था भएको पाईन्छ । यी जनशक्तिको उचीत उपयोगमा गाउँपालिकाले आवधिक कार्य योजना (Periodic Action Plan) बनाएर सूचना प्रविधिको विकासको आधार तयार गर्न ध्यान दिनु पर्दछ ।
- गाउँपालिकाको कार्यप्रणाली डिजिटल बनाउन सेवाहरुको पनि डिजिटाइजेशनका साथै सेवाग्राही मैत्री सरल एप्स र प्रविधिको पहूँच प्रति सेवाग्राहीलाई जागरूक बनाउन पहल हुनु जरूरी हुन्छ ।
- कस्तो ग्राहकमैत्री प्रविधि आवश्यक छ भन्ने संभाव्यता अध्ययनका आधारमा सूचना प्रविधि मैत्री पूर्वाधारमा लगानी गरिनु उपयुक्त हुन्छ।सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारमा दक्ष जनशक्तिको सेवाका साथसाथै डिजिटल सेवा अभियानको माध्यमले अपेक्षित नतीजा प्राप्त गर्न सहयोग पुग्न सक्छ ।
- अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवाहरू सन्तोषजनक रूपमा प्रवाह गर्न पालिकास्तरमा उपलव्ध श्रोत साधन तथा भौतिक तथा मानवीय जनशक्तिबाट मात्र सम्भव छैन । कोभिड-१९ महामारीका कारण विगतमा सिर्जना भएको असहज अवस्थाले आम जनजीवनको रक्षा र रोजीरोटीको व्यवस्था सरकारी प्रयास मात्र पर्याप्त नहुने पाठ सवैले पाएका छौ । स्थानीय स्तरमा उपलव्ध हुने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर र सेवाको सुनिश्चितताको लागि गाउँपालिकाले नीतिगत सुधार गर्नु जरूरी देखिन्छ ।
- गाउँपालिका भित्र संचालित स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा सवै किसिमका स्वास्थ्य सुविधा उपलव्ध गराउन गरीने लगानीले सोचे जस्तो सेवा र गुणस्तर पाउन संभव छैन । गाउँपालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पतालको माध्यमबाट स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय र विश्वसनीय बनाउन लगानी केन्द्रीत गरीनु उचीत हुन सक्छ ।
- वडा स्तरका स्वास्थ्य चौकीलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा (Basic Healt Services) केन्द्रको अवधारणामा संचालन गरी वाँकी सवै किसिमका स्वास्थ्य उपचार सुविधा गाउँपालिका अस्पतालबाट उपलव्ध हुने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक देखिन्छ ।

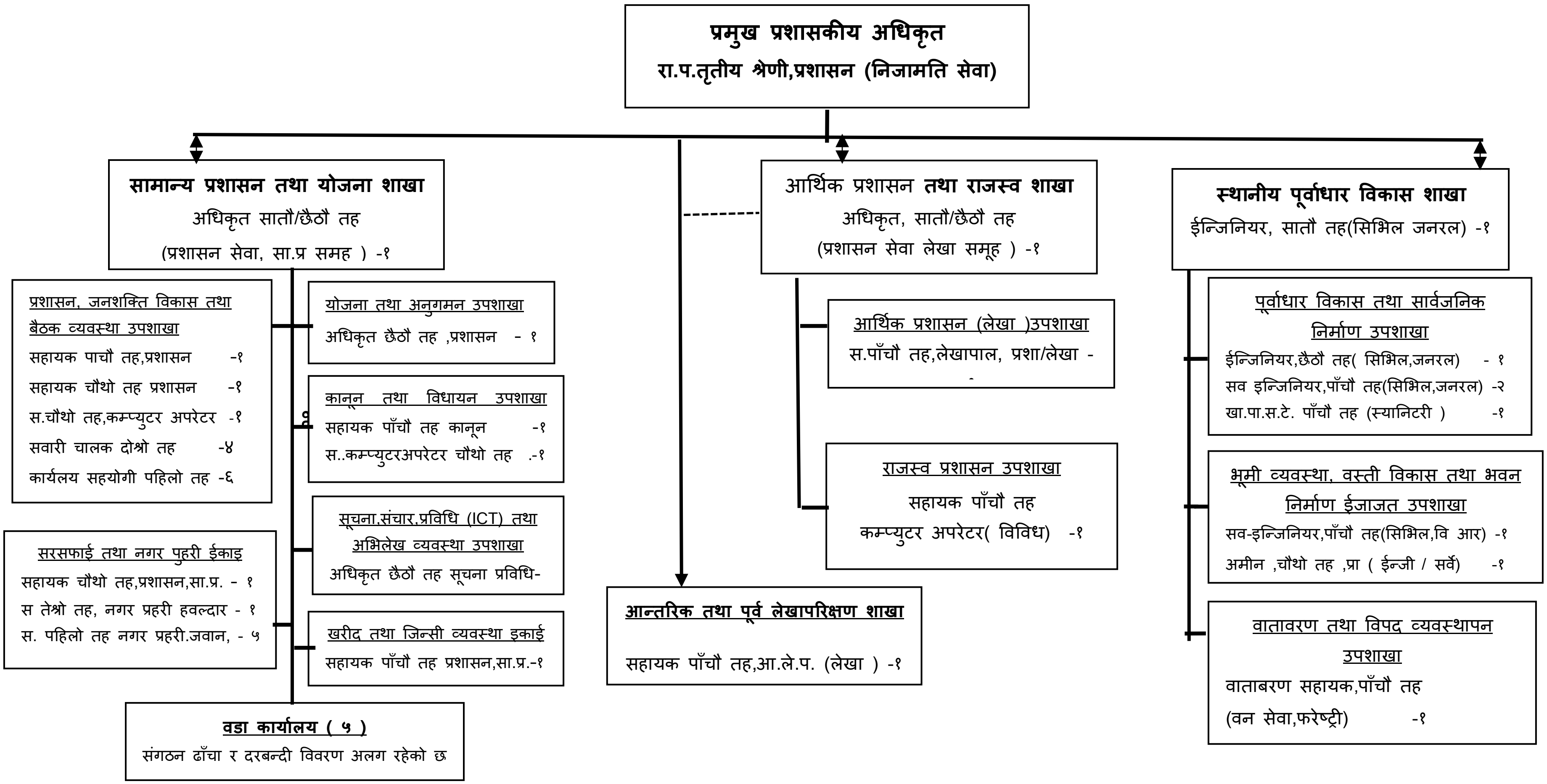
- जनतालाई महंगो र थेग्न नसकिने स्वास्थ्य उपचारबाट राहत दिन गाउँपालिकाले स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन वीमा प्रिमियममा अनुदान प्रदान गर्ने र स्वास्थ्य सेवामा बीमालाई आबद्ध गरी स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा प्रत्येक घरधुरीलाई आबद्ध गर्न वडा समितिलाई र स्थानीय स्वास्थ्य चौकाई परिचालन गरी धरदैलो अभियान संचालन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।
- कार्यालय संचालनको लागि अत्यावश्यक बाहेक सहयोगी भूमीकामा रहने विभिन्न सहयोगी पदहरुको दरबन्दी न्यूनतम राख्न सकेमा छरितो संगठन प्रभावकारी हुन सक्दछ। हरेक शाखागत र पदाधिकारीका लागि सहयोगी दरबन्दी थप गर्दै लगिएमा उपलव्ध श्रोतको ठूलो हिस्सा बजेट तलव भत्तामा खर्च गर्नुपर्ने अवस्थाले स्थानीय तहको दीर्धकालीन सोच र कार्यक्रमका लागि श्रोतको अभाव हुन जाने र यसबाट नीय तहको प्रतिवद्धता अनुरूप विकास निर्माण र सामाजिक विकासको लागि लगानी योग्य श्रोत नपुग हुने अवस्थाले समग्रतामा स्थानीय तहको कार्यसम्पादन नै कमजोर बन्न सक्ने तर्फ समय मै सचेत रहनु जरूरी छ ।
- कार्यालयको सुरक्षा, पालोपहरा, बगैंचा हेरचाह, नियमित सरसफाई सम्बन्धी काम तथा विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर फोटोकपी मेशीन मर्मत तथा सम्भारका कामहरू सार्वजनिक सूचनाको माध्यमबाट संस्थागत रूपमा वाह्य करारबाट सेवा लिनु संस्थाको दीर्धकालीन हितमा हुनेछ ।
- गाँउपालिकाको कार्यालय भवन अहिले माध्यमिक विद्यालयको एउटा भवनमा संचालन हुदै आएको छ। लामो समयसम्म नयाँ प्रशासनिक भवन निर्माण हुन नसक्दामा कार्यालय संचालनमा विभिन्न कठिनाई देखिनु स्वभाविक हो। गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माणमा छिटो गर्न ध्यान दिनु पर्दछ। भवन निर्माण सम्पन्न भएपछि न्यूनतम भौतिक सुविधाको व्यवस्था गरी उपयुक्त कार्य वातावरण तयार गर्न ध्यान दिनु उचीत हुनेछ ।
- गाउँपालिकाले पालिकास्तरमा निर्माण गर्ने विभिन्न संरचना तथा सेवा सुविधा सम्वन्धी संरचना पालिकाका सवै जनताले सेवा सुविधा पाउने गरी निर्माण नगरी विभिन्न वडामा भागबण्डामा निर्माण गर्दा गाउँपालिकाको केन्द्रको अवधारणामा प्रतिकुल असर पर्न जानेछ। अतः पालिका स्तरीय सवै ईकाई वा केन्द्र गाउँपालिकाको केन्द्र रहेकै स्थानमा निर्माण गर्न स्पष्ट नीति लिनु पर्दछ ।
- कार्यरत कर्मचारीको सेवा अवधि पूरा भई उमेरका कारण अनिवार्य अवकाश पाएपछि कानून बमोजिम पाउनु पर्ने मासिक पेन्सनको लागि पेन्सन कोष खडा गर्न ढिलाई हुनु हुदैन । सेवारत कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोषको लागि आवश्यक पर्ने रकम गाउँसभाबाट विनियोजन गरी भविष्यको लागि ठूलो आर्थिक दायित्वबाट बच्न अहिले देखि ठोस रूपमा नतीजामुखी काम गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

- परिमार्जित संगठन सर्वेक्षणबाट सिफारिश भए अनुसारको जनशक्तिका लागि गाउँपालिकामा हाल उपलव्ध श्रोतसाधनको बर्तमान क्षमताले धान्न सक्ने भएता पनि यस्को दूरगामी दायित्व कम गर्न वा आय क्षमता बृद्धी गर्न पालिकाले राजस्वका संभाव्य श्रोतहरूको अध्ययन तथा कार्ययोजना बनाई लागु गर्न प्राथमिकता दिनु आवश्यक देखिन्छ
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकनको माध्यमले संगठनलाई जीवन्त राख्न र जनअपेक्षा पूरा गर्न सक्ने संस्थाको रूपान्तरण गर्न सघाउ पुग्न जान्छ । स्थानीय तहले प्राप्त अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय स्तरमा जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माणमा यस प्रयासले सहयोग पुग्ने हुन्छ ।
- गाउँपालिकाको संगठन ढाँचा र जनशक्तिको स्वरूपमा समयसापेक्ष सुधार गरी संगठनलाई नयाँ प्रविधि र समयको गतिसंग आबद्ध बनाई राख्न प्रत्येक ३ वर्षमा समीक्षा र पुनरावलोकन गर्ने एवं प्रत्येक ५ वर्षमा पुनःसंरचनाका लागि संगठन सर्वेक्षण र पुनरावलोकन गर्नु उचीत हुनेछ ।
- गाउँपालिकाले स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सफलता प्राप्त गरी अपेक्षित प्रतिफल र उपलव्धी हासिल गर्न नसकेसम्म हालको विकासको प्रयास र साधनश्रोतको विनियोजनबाट मात्र परिवर्तनको सपना साकार हुने तर्फ सचेत रहनु आवश्यक छ।

अनुसूचीः १ **घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना**



अनुसूचीः २. घ्याङलेख गाँउपालिकाको संगठन ढाँचामा आधारित शाखा/उपशाखागत दरबन्दी विवरण



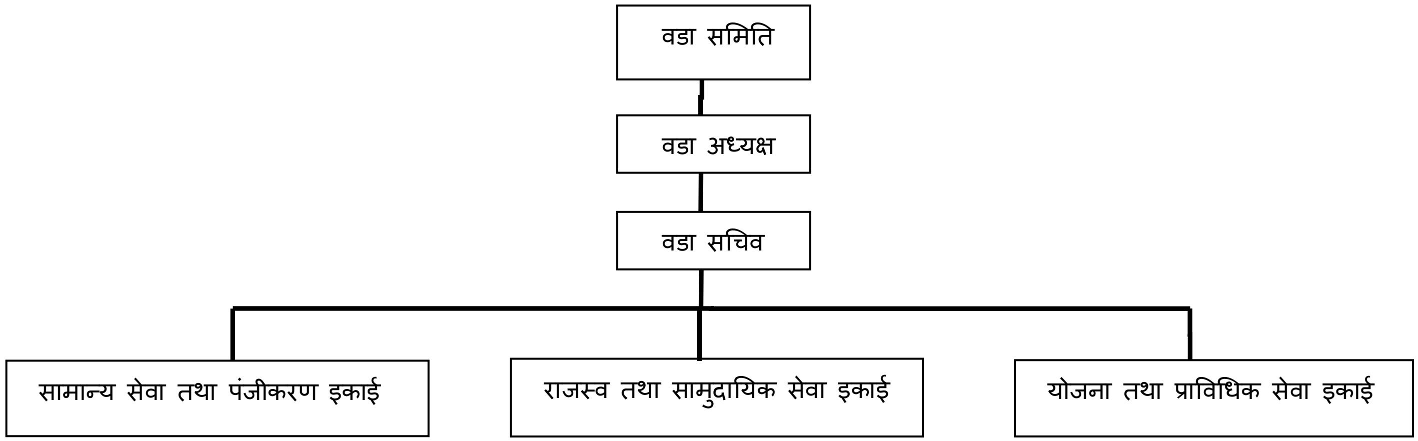
क्रमशः....................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- **शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा**
  अधिकृत सातौं/छैठौं तह,
  (नेपाल शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशा समूह) -१
  - <u>शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा</u>
    सहायक,पाँचौ तह, शिक्षा प्रा.स.(शिक्षा.प्र) -१
  - <u>महिला,बालबालिक,लैगिक विकास तथा समाजिक विकास उपशाखा</u>
    सहायक पाचौ तह,म.वि.निरीक्षक,विविध -१
    सहायक चौथो तह,स.म.वि.नि.,विविध - १
  - <u>पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</u>
    सहायक पाँचौ,कम्प्युटर अपरेट (विविध प्रा)- १
    सहायक,चौथो तह, प्रशासन, सा. प्र. - १
- **स्वास्थ्य सेवा शाखा**
  अधिकृत सातौं/छैठौं तह
  (स्वास्थ्य सेवा, हे. ई.) - १
  - <u>जनस्वास्थ्य उपशाखा</u>
    सहायक,पाँचौ तह,नर्स,स्वास्थ्य,क.न (प.हे.) -१
    सहायक पाँचौ तह, हेल्थ असिस्टेन्ट,हे.ई. -१
  - <u>आयुर्वेद औषधालय एव बैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्र</u>
    सहायक पाँचौ तह,कविराज,स्वास्थ्य, आयुर्वेद - १
    सहायक चौथो तह,बैद्य, स्वास्थ्य आयुर्वेद - १
    कार्यालय सहयोगी, औषधि कुटुवा , - १
  - <u>वडा स्तरीय स्वास्थ्य चौकी (५)</u>
    संगठन ढाँचा र दरबन्दी अलग चार्टमा समावेश गरिएको छ ,
- **आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा**
  अधिकृत,सातौं/छैठौं तह (कृषि सेवा , कृषि प्रसार समूह) - १
  - <u>कृषि विकास उपशाखा</u>
    सहायक पाचौ तह,कृषि प्रा.स, कृ.प्रसार) -१
    सहायका चौथो तह,कृषि ना.प्रा.स.कृषि प्रसार -१
  - <u>पशुपंक्षी विकास उपशाखा</u>
    सहायक पाँचौ तह,पशु स्वा.प्रा.स,ला.पो.डे.डे -१
    सहायक चौथो तह,प.स्वा.ना.प्रा.स.भेटनेरी -१
  - <u>सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रबद्धन र उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा</u>
    सहायक पाँचौ तह, प्रशासन, सामान्य प्रशा -१
    (थप जनशक्तिमा गा.पा.अन्तर्गत संचालित उद्यम विकास कार्यक्रम र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फका कर्मचारिलाई परिचालन गर्ने)

अनुसूचीः ३

घ्याङलेख गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयको संगठन संरचना



प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार वडा कार्यालयमा रहने दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी (प्रति वडा)	कुल दरबन्दी	जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षेत्र
१	वडा सचिव	पाँचौ तह	प्रशासन / सा.प्र	१ एक	५ पाँच	सार्वजनिक सेवा तथा पंजीकरण
२	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथो तह	विविध / प्राविधिक	१ एक	५ पाँच	राजस्व तथा सामुदायिक सेवा
३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो तह	ईन्जी /सि/ जनरल	१ एक	५ पाँच	योजना तथा प्राविधिक सेवा
४	कार्यालय सहयोगी	प्रथम तह	प्रशासन	१ एक	५ पाँच	कार्यालय संचालनमा सहयोगी
		जम्मा पद संख्या			२० बिस	

अनुसुची ४

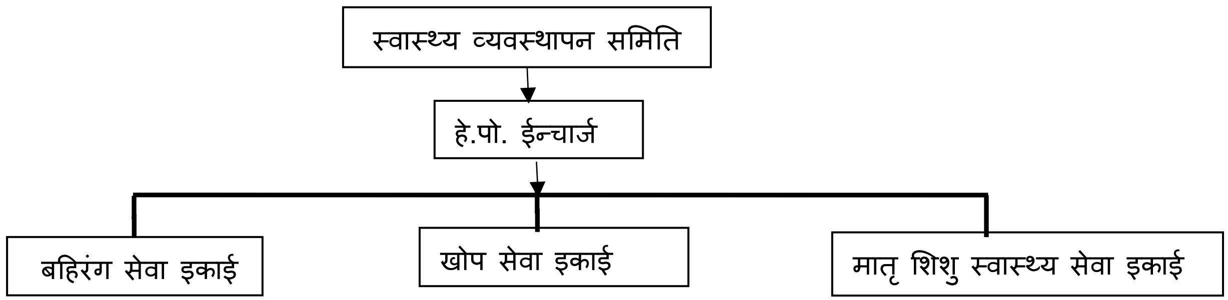
घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचामा आधारित दरवन्दी विवरण ;

क्र.सं	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जिम्मेवारी वहन गर्ने शाखा /उपशाखा/ इकाई
क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नियमित दरबन्दी तर्फ रहने स्थायी पदहरू					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नवौं/आठौं	प्रशासन / सा.प्र	१	कार्यालय प्रमुख.(निजामति सेवा तर्फ रा.प.तृ. श्रेणी)
२	अधिकृत (लेखा)	सातौं/छैठौं	प्रशासन / लेखा	१	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा
३	अधिकृत (प्रशासन)	सातौं/छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा
४	अधिकृत (जनस्वास्थ्य)	सातौं/छैठौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	स्वास्थ्य सेवा शाखा
५	अधिकृत (शिक्षा प्रशासन)	सातौं/छैठौं	शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
६	अधिकृत (कृषि /भेटरीनरी)	सातौं/छैठौं	कृषि / भेटरीनरी	१	आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा
७	अधिकृत (ईन्जीनियर)	सातौं/छैठौं	ईन्जिनियरिङ(सिभिल, जनरल)	१	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा
८	अधिकृत (सूचना प्रविधि)	छैठौं	विविध प्रा. (IT)	१	सूचना,संचार ,प्रविधि विकास तथा अभिलेख ब्यवस्था उपशाखा
९	अधिकृत / (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
१०	सहायक (कानून)	पाँचौ	न्याय सेवा / कानून	१	कानून तथा बिधायन उपशाखा
११	सहायक प्रशासन	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन, जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा
१२	सहायक प्रशासन	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्था ईकाई
१३	सहायक प्रशासन	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार तथ उपभोक्ता हकहित उपशाखा
१४	सहायक, आ.ले.प.	पाँचौ	प्रशासन / लेखा	१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण शाखा
१५	सहायक (लेखापाल)	पाँचौ	प्रशासन / लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
१६	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौ	ईन्जी /सिभिल /जनरल	२	पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
१७	सहायक (सव इन्जिनियर,)	पाँचौ	ईन्जी / सिभिल/बि एण्ड आर्किटेक्ट	१	वस्ती विकास,भवन निर्माण तथा ईजाजत उपशाखा
१८	सहायक (शिक्षा प्रा.स.)	पाँचौ	शिक्षा / शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा,युवा तथा खेलकूल विकास उपशाखा
१९	सहायक (म.वि.निरीक्षक)	पाँचौ	विविध सेवा	१	महिला,बालवालिका, लैगिंक विकास तथा सामाजिक विकास उपशाखा
२०	सहायक (कृषि प्रा स.)	पाँचौ	कृषि (कृषि)	१	कृषि विकास उपशाखा
२१	सहायक (पशुसेवा प्रा.स.)	पाँचौ	कृषि (ला.पो.डे.डे)	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
२२	सहायक (रेन्जर)	पाँचौ	वन सेवा/ फरेष्ट्री	१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
२३	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध सेवा,प्रा.	२	राजस्व उपशाखा र पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
२४	सहायक (खा.पा.स.टे.)	पाँचौ	ईन्जीनियरिङ/स्यानिटरी	१	पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
२५	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा
२६	नर्स	पाँचौ	स्वास्थ /नसिङ./क.न/ प.हे.नर्स.	१	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा
२७	सहायक (स.कम्प्युटर अपरेटर)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	२	प्रशासन तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा र न्यायिक समिति

२८	सहायक (स.म.वि.नि.)	चौथो	विविध सेवा,प्रा.	१	महिला,बालवालिका,लैंगिक विकास तथा समाजिक विकास उपशाखा
२९	सहायक (अमीन)	चौथो	ईन्जी / सर्वे	१	वस्ती विकास, भवन निर्माण तथा ईजाजत उपशाखा
३०	सहायक, प्रशासन	चौथो	प्रशासन / सा.प्र.	३	प्रशासन ,सरसफाई, र सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
३१	सहायक ना.प्रा.स	चौथो	कृषि /कृषि प्रसार	१	कृषि विकास उपशाखा
३२	सहायका ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि /भेटनरी	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
		कार्यपालिका कार्यालय तर्फको स्थायी दरबन्दी संख्या		३७	
ख) सहायक पदहरूको दरबन्दी (करार सेवा तर्फ)					
१	नगर प्रहरी हवलदार	तृतीय	विशेष सेवा	१	सरसफाई तथा नगर प्रहरी इकाई
२	नगर प्रहरी जवान	प्रथम	विशेष सेवा	५	सरसफाई तथा नगर प्रहरी इकाई
३	सवारी चालक(भारी)	तृतीय	मेकानिकल	२	कार्यालयका ट्रीपर, ट्रेक्टर,लोडर साधन संचालनको लागि
४	सवारी चालक(हलुका)	द्वितीय	मेकानिकल	२	कार्यालयमा रहेको जीप कार परिचालका लागि
५	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	६	कार्यालयका विभिन्न शाखा/[उपशाखाहरूमा खटीने
			जम्मा पद संख्या	१६	
ग) **वडा कार्यालय (५) तर्फको दरबन्दी विवरण**					
१	वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
२	सहायक क.अ.	चौथो	विविध सेवा, प्रा	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सि/जन	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
४	कार्यालय सहयोगी करार तर्फ	प्रथम	प्रशासन	५	१ देखि ५ नं वडा कार्यालय
		बडा कार्यालय तर्फको जम्मा पद संख्या		२०	
घ) आयृवेद औषधालय तथा बैकल्पिक उपचार केन्द्र					
१	सहायक (कविराज)	पाँचौ	आयुर्वेद स्वास्थ्य	१	आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्र
२	सहायक (बैद्य)	चौथो	आयुर्वेद स्वास्थ्य	१	आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र
३	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	१	आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्स् सेवा केन्द्र
				३	
	कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र आयर्वेद तर्फको जम्मा दरबन्दी संखया			७६	

अनुसूचीः ५

घ्याङलेख गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी ५ को संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण



१) वडा नं. १,२,३,४ र ५ मा रहेको स्वास्थ्य चौकी ५ को दरबन्दी विवरण						
सि.नं.	पद नाम	तह	सेवा/ समूह	संख्या	जम्मा	कैफियत
१.१	जस्वानि./सिअहेव/ हे.अ.	छैठौ/पाचौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	हे.पो. ईन्चार्ज
१.२	जस्वानि./सिअहेव/हे.अ.	अधिकृ छैठौ /स पाँचौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	
१.३	सि/.अ.हे.व.	पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	५ पाँच	
१.४	सि/.अ.न.मि	पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य/ क. नर्सिङ	२ दुई	१० दश	
१.५	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	प्रशासन	१ एक	५ पाँच	करार दरवन्दी
		जम्मा पद संख्या		**६ छ**	**३० तीस**	

पुनश्चः गाउँपालिका स्तरीय अस्पतालको लागि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन । गाउँपालिका अस्पताल संचालनमा आएपछि मात्र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा अस्पतालको लागि संगठन ढाँचा र दरबन्दी कायम गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।

अनुसूची ६

घ्याङलेख गाउँपालिकाको संगठन संरचना अनुसार शाखागत दरबन्दीको विवरण (स्थायी वा करार सेवामा रहने पद सहित)अअ

क्रम	कार्यालय, शाखा र उपशाखा	पद नाम	स्तर	तह	सेवा/समूह	पदको किसिम र संख्य		जम्मा पद	दरबन्दीमा रहने पद	
						प्राविधिक	अप्राविधिक	संख्या	स्थायी पद	करार पद
क)	**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (निजामति सेवा तर्फ)	अधिकृत	नवौ /आठौ	प्रशा, सा.प्र.		१ एक	१ एक	१ एक	
१	**सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा**	अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
१.१	प्रशासन,जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा	सहायक	सहायक	पाचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (स कम्प्युटर अ.)	सहायक	चौथो	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
		सवारी चालक	सहायक	दोश्रो	मेकानिकल	४ चार		४ चार		४ चार
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	प्रथम	प्रशासन		६ छ	६ छ		६ छ
१.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	अधिकृत (योजना.)	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
१.३	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	सहायक	पाचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
१.४	सुचना,संचार प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	अधिकृत (सूचना प्रविधि)	अधिकृत	छैठौं	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
१.५	कानून तथा विधायन उपशाखा	सहायक (कानून)	सहायक	पाँचौ	कानून		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (स कम्प्युटर अ.)	सहायक	चौथो	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
१.६	सरसफाई तथा नगर प्रहरी एकाई	सहायक	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		नगर प्रहरी हबल्दार	सहायक	तृतीय	विशेष		१ एक	१ एक		१ एक
		नगर प्रहरी जवान	सहायक	प्रथम	विशेष		५ पाँच	५ पाँच		५ पाँच
	कार्यालय र सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखाको जम्मा दरबन्दी				**जम्मा पद**	**७ सात**	**२० विस**	**२७ सत्ताई**	**११ एघार**	**१६ सोरह**
२	**आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा**	लेखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/ छैठौं	प्रशा/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
२.१	आर्थिक प्रशासन(लेखा) उपशाखा	सहायक (लेखापाल)	सहायक	पाँचौ	प्रशा/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
२.२	राजस्व प्रशासन उपशाखा	सहायक(कम्प्युटर अपरेटरं)	सहायक	पाँचौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
	आ.प्र. तथा राजस्व शाखाको दरबन्दी				**जम्मा पद**	१ एक	२ दुई	३ तीन	३ तीन	
३	**आ.ले.प. तथा पूर्व लेखापरिक्षाण शाखा**	सहायक (आ.ले.प.)	सहायक	पाँचौ	प्रशा,/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
	आ.प्र. तथा राजस्व र आ.ले.प. शाखाको कुल दरबन्दी संख्या				**जम्मा पद**	**१ एक**	**३ तीन**	**४ चार**	**४ चार**	

४	**स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा**	इन्जिनियर,सिभिल	अधिकृत	सातौं/ छैठौं	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
४.१	पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा	सव ईन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाचौ	सिभिल	२ दुई		२ दुई	२ दुई	
		खा.पा.स.टे.	सहायक	पाचौ	स्यानिटेशन	१ एक		१ एक	१ एक	
४.२	बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा ईजाजत उपशाखा	सव ईन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाचौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
		अमीन	सहायक	चौथो	ईन्जी/सर्वे	१ एक		१ एक	१ एक	
४.३	वातावरणा तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	वातावरण सहायक	सहायक	पाचौ	वन सेवा,, ,वातावरण	१ एक		१ एक	१ एक	
	पूर्वाधार विकास शाखाको दरबन्दी				**जम्मा पद**	**७ सात**		**७ सात**	**७ सात**	
५.	**शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा**	अधिकृत (शिक्षा(	अधिकृत	सातौं/छैठौं	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	
५.१	शिक्षा ताथ खेलकूद विकास उपशाखा	सहायक (शिक्षा प्रा.स.)	सहायक	पाँचौ	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	
५.२	महिला बालबालिका,लैंगिक विकास तथा सामाजिक विकास उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक	सहायक	पाचौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
		स. महिला वि. निरीक्षक	सहायक	चौथो	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
५.३	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कम्प्युटर अपरेटर (MIS)	सहायक	पाँचौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
		सहायक	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाको दरबन्दी				**जम्मा पद**	**५ पाँच**	**१ एक**	**६ छ**	**६ छ**	
६	**स्वास्थ्य सेवा शाखा**	ज.स्वा.अधिकृत	अधिकृत	सातौं/छैठौं	स्वा (हे.ई.)	१ एक		१ एक	१ एक	
६.१	जनस्वास्थ्य उपशाखा	नर्स (प.हे.नर्स)	सहायक	पाँचौ	स्वा.(क.न)	१ एक		१ एक	१ एक	
		सहायक (हे.अ.)	सहायक	पाँचौ	स्वा(हे.ई.)	१ एक		१ एक	१ एक	
६.२	आयुर्वेद औषाधालय एवं बैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्र	सहायक (कविराज)	सहायक	पाँचौ	स्वा.आयुर्वेद	१ एक		१ एक	१ एक	
		सहायक (बैद्य)	सहायक	पाँचौ	स्वा.आयुर्वेद	१ एक		१ एक	१ एक	
		कार्यालय सहयोगी (औ.कु.)	सहायक	प्रथम	प्रशासन		१ एक	१ एक		१ एक
	स्वास्थ्य सेवा शाखाको दरबन्दी				**जम्मा पद**	**५ पाँच**	**१ एक**	**६ छ**	**५ पाँच**	**१ एक**
७	**आर्थिक विकास शाखा**	अधिकृत (कृषि वा भेट)	अधिकृत	छैठौं/सातौ	कृषि / भेट	१ एक		१ एक	१ एक	
	कृषि विकास उपशाखा	सहायक (कृषि प्रा.स.)	सहायक	पाँचौ	कृ बागवानी	१ एक		१ एक	१ एक	
		सहायक (कृषि ना.प्रा. स.)	सहायक	चौथो	कृषि माटो	१ एक		१ एक	१ एक	
७.२	पशुपन्छी विकास उपशाखा,	सहायक पशु प्रा.स.	सहायक	पाचौ	प.स्वा/ भेट	१ एक		१ एक	१ एक	
		सहायक पशु ना.प्रा.स.	सहायक	चौथो	प.स्व./भेट	१ एक		१ एक	१ एक	
७.३	सहकारी,उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार र उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा	सहायक	सहायक	पाचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
	आर्थिक विकास शाखाको जम्मा दरबन्दी संख्या				**जम्मा पद**	**५ पाँच**	**१ एक**	**६ छ**	**६ छ**	
कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ रहने कुल जम्माजम्मी दरबन्दी संख्या					कुल जम्मा	**३० तिस**	**२६ छब्बिस**	**५६ सन्ताउन्न**	**३९** उन्चालिस	**१७ सत्र**

ख)	<u>वडा कार्यालय ५ को दरबन्दी</u> (सवै वडाहरू ना.सु.स्तरको वडासचिव, एक सहायक कम्प्युटर अपरेटर र एक असिस्टेंन्ट सव ईन्जीनियर प्राविधिक रहने, गरी वडाको दरबन्दी राखिएको छ)	वडा सचिव	सहायक	पाचौ	प्रशासन		५ पाँच	५ पाँच	५ पाँच	
		स.कम्प्युटर अपरटर	सहायक	चौथो	विविध	५ पाँच		५ पाँच	५ पाँच	
		अ.सव.ईन्जिनियर,असई	सहायक	चौथो	सिभिल	५ पाँच		५ पाँच	५ पाँच	
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	प्रथम	प्रशासन		५ पाँच	५ पाँच		५ पाँच
	वडा कार्यालय १० को दरबन्दी				**जम्मा**	**१० दश**	**१० दश**	**२० बिस**	**१५ पन्ध्र**	**५ पाँच**
	वडा कार्यालय सहित कार्यपालिकाको कार्यालयको कुल जम्मा दरबन्दी संख्या				**कुल जम्मा**	**४०**	**३६**	**७६ छयत्तर**	**५४ चौवन्न**	**२२ बाईस**
ग)	<u>स्वास्थ्य चौकी ५</u> गाउँपालिकाको ५ वट वडा साविक गाविस स्तरीय स्वास्थ्य चौकीबाट सेवा उपलव्ध हुदै आएको छ । पालिकाले प्रत्येक वडामा एक एक सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द थप संचालनमा ल्याएको भए पनि सो केन्द्रको दरबन्दी यस विवरणमा समेटिएको छैन ।	हे.पो ईन्चार्ज	अधिकृत	छैठौ	स्वास्थ्य,हे.ई	५ पाँच		५ पाँच	५ पाँच	
		सि.अ.हे.व./ हे.अ.	अधिकृत सहायक	छैठौ / पाचौ	स्वास्थ्य,हे.ई	५ पाँच		५ पाँच	५ पाँच	
		नर्स / सि.अ.न.मि.	सहायक	पाँचौ	स्वास्थ्य,क.न	५ पाँच		५ पाँच	५ पाँच	
		अ.न.मि.	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य,क.न	५ पाँच		५ पाँच	५ पाँच	
		अ.हे.व.	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य(हे.ई	५ पाँच		५ पाँच	५ पाँच	
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	प्रथम	प्रशासन		५ पाँच	५ पाँच		५ पाँच
	स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी				**जम्मा**	२५	५	३०	२५	५
	कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दीको एकीकृत विवरण				कुल पद	६५	४१	१०६	७९	२७
					अक्षरमा	**पैसठी**	**एकचालिस**	**एक सय छ मात्र**	**उनासी**	**सत्ताईस**

अनुसूची ७

घ्याङलेख गाउँपालिका , सिन्धुलीको संगठन संरचना अनुसार कायम दरबन्दीको तहगत विवरण

क्रसं.	पद	सेवाको किसिम	तह ९/८	तह/ ७//६	तह ६	अधिकृत जम्मा	तह ५	तह ४	सहायक जम्मा	तह ३	तह २	तह १	सहयोगी जम्मा	कुल पद संख्या
क	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी		संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या
१	प्रमुख प्र अधिकृत	सामान्य प्रशासन	१			१								१
२	अधिकृत / सहायक	प्रशासन ,लेखा		१		१	१		१					२
३	अधिकृत / सहायक	सा .प्रशासन		१	१	२	३	३	६					८
४	ईन्जिनियर / सहायक	ईन्जि.जनरल		१		१	३		३					४
५	अधिकृत / सहायक	स्वास्थ्य		१		१	२		२					३
६	अधिकृत / सहायक	शिक्षा प्रशासन		१		१	१		१					२
७	अधिकृत / सहायक	कृषि सेवा,कृ.प्र.		१		१	१	१	२					३
८	अधिकृत	सूचना प्रविधि			१	१								१
९	सहायक	कानून					१		१					१
१०	सहायक	आ.ले.प.					१		१					१
११	सहायक	विविध,महिला					१	१	२					२
१२	सहायक	विविध,कम्प्युटर					२	२	४					४
१३	सहायक	पशु स्वास्थ्य					१	१	२					२
१४	सहायक	वन,वातावरण					१		१					१
१५	सहायक	ईन्जी, स्यानिटेशन					१		१					१
१६	सहायक	ईन्जि,सर्वे						१	१					१
	कार्यपालिकाको कार्यालयको स्थायी पद		१	६	२	९	१९	९	२८					३७
	करार तर्फका पदहरू													
१८	सवारी चालक	मेकानिकल								४			४	४
१९	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन										६	६	६
२०	नगर प्रहरी	अत्यावश्यक सेवा								१		५	६	६
										५		११	१६	१६
	कार्यपालिका कार्यालयको जम्मा दरबन्दी		१	६	२	९	२०	१०	२८	५		११	१६	५३
ख)	वडा कार्यालय (५)	सार्वजनिक सेवा					५	१०	१५			५	५	२०
ग)	स्वास्थ चौकी (५)	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा			५	५	१०	१०	२०			५	५	३०
घ)	आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद स्वास्थ्य					१	१	२			१	१	३
	गाउपालिका अन्तर्गत रहने जम्मा दरबन्दी		१	६	७	१४	३६	३१	६५	५		२२	२७	१०६

अनुसूचीः ८ गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीको आधारमा थपघट भई कायम हुन आउने दरबन्दीको एकीकृत विवरणः

पद नाम वा पदको किसिम	सेवा/समूह	श्रेणी /तह	पदको किसिम	स्वीकृत गर्ने निकाय र स्वीकृत पद संख्या		थप वा घट हुने पद संख्या		कायम हुने पद संख्या	कैफियत
कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ			प्राविधिक/ अप्राविधिक	नेपाल सरकार	गाउँपालिका	थप हुने	घट हुने		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन,सा.प्र	रा.प.तृतीय,	अप्राविधिक	१				१	
अधिकृत, लेखा	प्रशासन,लेखा	सातौं तह	अप्राविधिक	१				१	समायोजनबाट पूर्ती
इन्जिनियर सिभिल	सिभिल जनरल	सातौं तह	प्राविधिक	१				१	
अधिकृत शिक्षा	शिक्षा, शि.प्र.	सातौं तह	प्राविधिक	१				१	
अधिकृत ,प्रशासन	प्रशासन,सा.प्र	छैठौ तह	अप्राविधिक	१				१	
अधिकृत जनस्वास्थ्य	स्वास्थ्य,हे.ई.	छैठौ तह	प्राविधिक	१				१	
अधिकृत,कृषि विकास	कृषि, कृ.प्र.	छैठौ तह	प्राविधिक	१				१	
सहायक (आ.ले.प.)	प्रशासन, आलेप	पाँचौ तह	अप्राविधिक	१				१	
सहायक (लेखापाल)	प्रशासन, लेखा	पाँचौ तह	अप्राविधिक	१				१	
सहायक (प्रशासन)	प्रशासन, सा.प्र.	पाँचौ तह	अप्राविधिक	३				३	
सहायक (कानून)	प्रशासन,कानून	पाँचौ तह	अप्राविधिक	१				१	
सव ईन्जीनियर, सिभिल	सिभिल, जनरल	पाँचौ तह	प्राविधिक	१		१		२	
सव ईन्जीनियर, आर्किटेक्ट	सिभिल,वि.आर	पाँचौ तह	प्राविधिक	१				१	
खा.पा.स.टे.	स्यानिटेशन	पाँचौ तह	प्राविधिक	१				१	
महिला विकास निरीक्षक	विविध	पाँचौ तह	प्राविधिक	१				१	
प्राविधिक सहायक,शिक्षा	शिक्षा, शि.प्र.	पाँचौ तह	प्राविधिक	१				१	
नर्स पब्लिक हेल्थ	स्वास्थ्य,क.न.	पाँचौ तह	प्राविधिक	१				१	
सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट)	स्वास्थ्य,हे.ई.	पाँचौ तह	प्राविधिक			१		१	
प्राविधिक सहायक,कृषि	कृषि प्रसार	पाँचौ तह	प्राविधिक	१				१	
प्राविधिक सहायक,पशु	पशु स्वास्थ्य	पाँचौ तह	प्राविधिक	१				१	
नायव प्राविधिक सहायक	पशु स्वास्थ्य	चौथो तह	प्राविधिक	१				१	
नायव प्राविधिक सहायक	कृषि, कृ.प्रसार	चौथो तह	प्राविधिक			१		१	
स.महिला विकास निरीक्षक	विविध	चौथो तह	प्राविधिक	१				१	
सह लेखापाल	प्रशासन,लेखा	चौथो तह	अप्राविधिक	१			१	--	
सहायक (प्रशासन)	प्रशासन,सा.प्र.	चौथो तह	अप्राविधिक			३		३	
सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध, सूचना प्र.	छैठौ तह	प्राविधिक		१			१	
कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	पाँचौ तह	प्राविधिक		१	१		२	
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	चौथो तह	प्राविधिक		१	१		२	
नगर प्रहरी हवलदार	प्रशासन	तृतीय तह	प्रशासन		१			१	
भारी सवारी चालक	मेकानिकल	द्वितीय	प्राविधिक		२			२	
हलुका सवारी चालक	मेकानिकल	प्रथम	प्राविधिक		२			२	
नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	प्रथम	प्रशासन		५			५	
कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रथम	प्रशासन		६			६	
कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको कुल दरबन्दीको विवरण			**जम्मा पद**	२४	१९	८		५३	

पद नाम वा पदको किसिम	सेवा/समूह	श्रेणी /तह	पदको किसिम	स्वीकृत गर्ने निकाय र स्वीकृत पद संख्या		थप वा घट हुने पद संख्या		कायम हुने पद संख्या	कैफियत
वडा कार्यालयको दरबन्दी			प्राविधिक/ अप्राविधिक	नेपाल सरकार	गाउँपालिका	थप हुने	घट हुने		
वडा सचिव	प्रशासन,सा.प्र.	पाँचौ तह	अप्राविधिक	५				५	
सव ईन्जीनियर	सिभिल,जनरल	पाँचौ तह	प्राविधिक	२			२		
असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	सिभिल,जनरल	चौथो तह	प्राविधिक	३		२		५	
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	चौथो तह	प्राविधिक			५		५	
कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रथम स्तर	अप्राविधिक		५			५	
			जम्मा पद	१०	५	७	२	२०	
स्वास्थ्य चौकी ५ को दरबन्दी									
अधिकृत स्तर, सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य, हे.ई.	छैठौ	प्राविधिक	५				५	
सहायक स्तर सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य, हे.ई	पाँचौ	प्राविधिक	५				५	
सहायक स्तर सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य, हे.ई	चौथो	प्राविधिक	५				५	
सहायक स्तर , अ.न.मि	स्वास्थ्य, क.न.	चौथो	प्राविधिक	१०				१०	
कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रथम	अप्राविधिक		५			५	
			जम्मा पद	२५	५			३०	
आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी									
सहायक (कविराज)	आयुर्वेद	पाँचौ	प्राविधिक	१				१	
सहायक (बैद्य)	आयुर्वेद	चौथो	प्राविधिक	१				१	
का. स. (औषधि कुटुवा.)	प्रशासन	प्रथम	अप्राविधिक	१				१	
			जम्मा पद	३				३	
कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतको कायम हुने दरबन्दी			**कुल जम्मा**	६२	२९	१५	३	१०६	

अनुसूचीः ९

घ्याङलेख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका इकाई सहितको दरवन्दी अनुसार त.भ.को बार्षिक व्ययभारको विवरण

(आ.व.२०७८/७९ को स्केलमा आधारित गणना)

कार्यालय/ईकाइ	पद	तह	दरबन्दी अनुसारको पद संख्या			तलव स्केल औसत मासिक	वार्षिक १४.२ महिनाको खर्च	जम्मा बार्षिक तलब व्ययभार
			(प्रशासन)	(प्राविधिक.)	जम्मा पद			
१) क) कार्यपालिकाको कार्यालयको नियमित दरबन्दीका पदहरू	अधिकृत स्तर	नवौं/ आठौं	१		१	४१,०००।	५,८२,२००।	
	अधिकृत स्तर	सातौं/ छैठौं	१	१	२	३८,०००।	१०,७९,२००।	
	अधिकृत स्तर	छैठौं	२	४	६	३४,०००।	२८,९६,८००।	
	सहायक स्तर	पाँचौ	६	१३	१९	३१,०००।	८३,६३,८००।	
	सहायक स्तर	चौथो	३	६	९	२९,०००।	३७,०६,२००।	
		जम्मा	**१३**	**२४**	**३७**			१,६६,२८,२००।
ख) कार्यपालिकाको कार्यालयको करार दरबन्दीमा रहने पदहरू	न.प्रहरी हवलदार	स.तृतीय	१		१	२३,०००।	३,२६,६००।	
	सवारी चालक	द्वितीय		४	४	२२,०००।	१२,४९,६००।	
	नगर प्रहरी जवान	प्रथम	५		५	२१,०००।	१४,९१,०००।	
	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	६		६	२१,०००।	१७,८९,२००।	
		जम्मा	**१२**	**४**	**१६**			४८,५६,४००।
२) वडा कार्यालय ५ को दरबन्दीका पदहरू	सहायक स्तर	पाँचौ	५		५	३१,०००।	२२,०१,०००।	
	सहायक स्तर	चौथो	५	५	१०	२९,०००।	४१,१८,०००।	
	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	५		५	२१,०००।	१४,९१,०००।	
		जम्मा	**१५**	**५**	**२०**			७८,१०,०००।
३) स्वास्थ्य चौकी ५ को दरबन्दीका पदहरू	अधिकृत स्तर	छैठौं		५	५	३४,०००।	२४,१४,०००।	
	सहायक स्तर	पाँचौ		१०	१०	३१,०००।	४४,०२,०००।	
	सहायक स्तर	चौथो		१०	१०	२९,०००।	४१,१८,०००।	
	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	५		५	२१,०००।	१४,९१,०००।	
		जम्मा	**५**	**२५**	**३०**			१,२४,२५,०००।
४) आयुर्वेद औषधालयको दरबन्दी	सहायक स्तर	पाँचौ		**१**	**१**	३१,०००।	४,४०,२००।	
	सहायक स्तर	चौथो		**१**	**१**	२९,०००।	४,११,८००।	
	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	**१**		**१**	२१,००।	२,९८,२००।	
		जम्मा	**१**	**२**	**३**			११,५०,२००।
		कुल जम्मा	**४६**	**६०**	**१०६**	कुल वार्षिक व्ययभार		**४,२८,६९,८००।**
	अक्षरूपिः चार करोड अट्ठाईस लाख उन्नानसत्तरी हजार आठ सय मात्र ।							

अनुसूची - १०

गाउँ पालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा /ईकाई र कार्य विवरण

गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा ईकाई रहने छन् ।

१. सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा
   - क) प्रशासन,जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा
   - ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा
   - ग) कानून तथा बिधायन उपशाखा
   - घ) सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
   - ङ) खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्था ईकाइ (खरीद ईकाइ समेत)
   - च) सरसफाई, आकस्मिक सेवा तथा नगर प्रहरी ईकाइ
   - छ) वडा कार्यालय (५)

२. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा
   - क) पूर्वाधार विकास तथा सार्जजनिक निर्माण उपशाखा
   - ख) बस्ति विकास, भवन निर्माण ईजाजत उपशाखा
   - ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

३. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
   - क) शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा
   - ख) महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा समाजिक विकास उपशाखा
   - ग) पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

४. स्वास्थ्य सेवा शाखा
   - क) जनस्वास्थ्य उपशाखा
   - ख) आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र

५. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व् शाखा
   - क) आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा
   - ख) राजस्व प्रशासन उपशाखा

६. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण शाखा

७. आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा
   - क) कृषि विकास उपशाखा
   - ख) पशुपंछी विकास उपशाखा
   - ग) सहकारी,पर्यटन,उद्योग,श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा

अनुसूची - १०

अनुसूची ६ मा उल्लेखित शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा ईकाईबाट सम्पादन हुने कामको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. सामान्य प्रशासन तथा योजना शाखा: यस शाखा अन्तर्गत ४ उपशाखा, २ ईकाई र ५ वडा कार्यालय समेत ११ वटा सेवा ईकाइहरू रहनेछ । शाखा अन्तर्गतका उपशाखा र ईकाइ र वडा कार्यालयको मुख्य कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्रशासन, जनशक्ति विकास तथा बैठक व्यवस्था उपशाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सवै कामहरू
- गाउँपालिकामा बारूण यन्त्र उपलव्ध भएमा सो संचालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स , शववाहन व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव , जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी ,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण एवं निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणमा मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्वन्धि कामहरू,
- कानून बमोजिम भगिनी सम्वन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्धका कामहरू,
- पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थहरू (गैसस,सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता , नवीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्वन्धी काम ।
- कानून बमोजिम कुनै शाखाले गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा नतोकिएका कामहरू,

योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- स्थानीय तहको विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति नियम, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्धकालीन विकास गुरूयोजना निर्माण सम्वन्धी काम
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित बार्षिक योजना तर्जुमाका कामहरू
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन,उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ,

- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनको लागि सूचक र अनुगमन कार्यतालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने,
- विभिन्न तहगत अनुगमन समितिहरू क्रियाशील गरी तदनुरूप अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था प्रभावकारी बनाउने ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको तोकिए अनुसार चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गरि सो समीक्षाको प्रतिवेदन वेभपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि जनप्रतिनिधि, कर्मचारी , समुदायको क्षमता विकासको कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनले गर्न तोकेका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका कामहरू,
- कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले गर्न तोकेका विषयगत कामहरू

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्था ईकाइ

- बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृतीको काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने
- सवै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, मांगको आधारमा मालसामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत प्रबन्ध ,
- कार्यालयको टिक्ने जिन्सी तथा औजार उपकरण लगायतका मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण , बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- कार्यालयको नाममा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएका जग्गा जमीन, भवन लगायतका सार्वजनिक संम्पत्तिको सप्रमाण लगत खडा गर्ने, अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था गरी कार्यपालिका समक्ष बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सवै ऐलानी पर्ती जग्गाको नक्सा , फिल्डबुक उतार र अन्य प्रमाण सहितको अद्यावधिक लगत संकलन गरी जग्गाको बर्तमान अवस्था खुलाई विवरण गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । ऐलानी पर्ती जग्गा अतिक्रमण हुन नदिन कार्यपालिका मार्फत ठोस कार्ययोजना तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवै किसिमका सवारी साधन र हेभी ईक्वीपमेन्ट (डोजर, रोलर, व्याकहो लोडर, वाटर स्प्रेयर, ट्रक टिप्पर , टयाक्टर लगायत यातायातको साधनको रूपमा प्रयोगमा रहेको मोटर गाडी, मोटर साईकल) को लगत खडा गर्ने, नियमित र आवधिक मर्मत संभार योजना तयार गर्ने,
- साधन अनुसार संचालन नियन्त्रण किताव राख्ने व्यवस्था मिलाउने, साधनहरूको वारेन्टी अवधिको अनुशरण गर्ने, साधनहरूको वीमा लगायत समय भित्रै दर्ता नविकरण भएको सुनिश्चित गर्ने,
- साधनहरूको दुरूपयोग रोकन मापदण्ड तयार गर्ने र पालना गर्न गराउन तथा साधनहरूको सामान्य मर्मत संभारको काम ड्राईभर, अपरेटर र हेल्परबाट नै हुन सक्ने गरी उनीहरूको क्षमता विकासको कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने ,
- खरीद, आपूर्ती र जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू,
- प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू

कानून तथा विधायन उपशाखा

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को गाउँसभाको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्यहरू,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १,२, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग र सहजीकरण,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा सम्मानित अदालत,गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र , जवाफ लेख्ने,पुनरावलोकन लगायत प्रचलित कानून अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ,
- गाउँपालिकाका नाममा दायर भई गाउँपालिका वादी वा प्रतिवादी भएका सवै मुद्दाको लगत राख्ने, बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्वन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग , समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षताको न्यायिक समितिलाई न्यायिक निरूपणमा कानूनी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने तथा न्यायिक समितिको सवलीकरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारका विषयमा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गर्नु पर्ने न्यायिक निरूपणका लागि स्थानीय नियम ,कानून तर्जुमा तथा परिमार्जनका काम,
- सामुदायिक मध्यस्थता मार्फत स्थानीय विवाद निरूपणका लागि सहजकर्ताहरूको छनौट तथा प्रशिक्षणका कामहरू ,
- गाउँ कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको कार्यालयले मांग गरेका विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श दिने,
- गाउँसभाबाट गठित विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

- सूचना प्रविधि मैत्री गाउँपालिकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न सूचना, संचार तथा प्रविधिको विकासका कामहरू ,
- नगरपालिकाका सवै सूचना तथा निर्णय र महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संग्रह र संरक्षण गरी Electronic version मा अभिलेखिकरण गरी सुरक्षित राख्ने,
- सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू, सभा तथा कार्यपालिकाका निर्णय, मासिक आम्दानी खर्चका विवरण कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने
- गा.पा.का सेवाहरू Online पद्धतीबाट प्रवाह गर्न शाखा तह र वडा स्तरमा नेटवर्किङका कामहरू,
- भरपर्दो सेवा अविछिन्न उपलव्ध गराउन कर्मचारी र जनप्रतिनिधको लागि सुचना प्रविधिमा आधारित प्रशिक्षण लगायत क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन,
- विद्युतीय शासन (e-governance) पद्धतीलाई संस्थागत गर्न सो सम्वन्धी कार्यहरू,
- गाउँपालिकाको संस्थागत स्वमूल्यांकनको सहजीकरण कामको फोकल ईकाईको जिम्मेवारी बहन गर्ने र सूचकको पुष्टिको लागि शाखागत र विषयगत रूपमा प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राख्ने ,

- सूचनाको हक सम्वन्धि कानून बमोजिमको कामहरू सम्पादन गर्ने ,
- कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने सम्वन्धि कामहरू ।
- सूचना, संचार तथा प्रविधि विकास सम्वन्धी गाउपालिकाको नीति अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू,

सरसफाई तथा नगर प्रहरी एकाई

- बजार र सार्वजनिक क्षेत्रको नियमित र आवधिक सरसफाई सम्वन्धि काम ,
- फोहरमैला संकलन, प्रशोधन र विसर्जनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिल साईटको खोजी र विकास गरी मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- फोहरमैलाको घरेलु व्यवस्थापन र कम्पोष्टमल बनाउने सम्वन्धी जनचेतनामूलक र सशक्तिकरणका कामहरू,
- पालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त राख्न विभिन्न सहयोगी तथा साझेदार संस्थाहरूसंग सहकार्य गर्ने, साथै विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि स्वीकृत नीति भित्र रहि सहकार्य गर्ने।
- पालिकाले गर्ने भनी कानूनले तोके बमोजिमको अत्यावश्यक सेवा सम्वन्धि कामहरू कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रवाहित गर्न सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- पालिकामा दमकल, एम्वुलेन्स, सरसफाई सम्वन्धी औजार उपकरण उपलव्ध हुन आएमा सो परिचालनको लागि मापदण्ड तयार गर्ने र संचालनको व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाकाले नगर प्रहरी गठन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरेमा नगर प्रहरी परिचालनको लागि बिनियम र मापदण्ड तयारी तोकिए बमोजिम परिचालनको काम गर्ने ,
- प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू ।

वडा कार्यालय (वडा नं. १ देखि ५ सम्म)

- बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुन कानूनले तोकेका कामहरू सम्पादनमा वडा कार्यालयलाई सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका कामहरू,(वडा कार्यालयको विस्तृत कार्य विवरण अनुसूची ७ मा समावेश गरिएको छ)

२. स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा : यस शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक सेवा उपशाखा , आवास, भवन तथा नक्शापास उपशाखा र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखा रहनेछ । यस शाखा मार्फत सम्पादन हुने प्रमुख कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा

- स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- पालिका स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा , वैकल्पिक उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सिंचाई प्रणाली विकास तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ,

- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR)तयारी,
- आवधिक योजनाको उद्देश्य र लक्ष प्राप्तिका लागि यातायात गुरूयोजना लगायत दीर्धकालीन योजना तर्जुमाको लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने,
- स्थानीय ज्याला र सामाग्रीको दररेट निर्धारणको काम ,
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि विभिन्न प्रशिक्षण, अनुशिक्षण तथा सेवाकालिन तालिमको पहिचान र कार्यक्रम तर्जुमा ,
- बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग र सहजीकरण,
- वडास्तरमा संचालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा,सुभरभिजन लगायत प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रणका काम ,
- गाउँपालिकामा निर्माण सामाग्री गुणस्तर निर्धारण र परिक्षणका लागि ल्याव स्थापनाको पहल र परिक्षणका कार्यहरू,
- पूर्वाधार विकास सम्वन्धी गाउँसभाबाट स्वीकृत सवै कार्यक्रमको बार्षिक कार्यान्वयन तालिका तयारी र पालनाको व्यवस्था ,
- शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सम्पादन गर्न तोकेका अन्य कार्यहरू ,

भूमी व्यवस्था, बस्ती विकास , भवन निर्माण ईजाजत उपशाखा

- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र भूकम्प दिवसका माध्यमले भूकम्प सुरक्षा सम्वन्धि अभिमुखीकरण,
- भवन निर्माण सम्वन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माणको अनुगमन गर्ने र कानून विपरित निर्माण भए गरेको पाईएमा कानूनी व्यवस्था अनुसार प्रारंभिक कारवाहीका कामहरू,
- प्रत्येक वडामा घरको व्यवस्थित लगत राख्ने र वडागत रूपमा घर नम्वर प्रदान गर्ने,
- नगर विकास समिति गठन भई नगर विकास योजना तयार भएमा सो कार्यान्वयनका लागि पालिकाको फोकल प्वाईन्टको रूपमा काम गर्ने,
- सस्तो र सुलभ भवन निर्माणको अध्ययन ,अनुसन्धान गरी नमूना भवनको नक्सा तयार गर्ने,
- आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर विकास सम्वन्धि भौतिक योजना तर्जुमाका कामहरू,
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी,
- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू,

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

- जल, जमीन र जंगलको उचीत संरक्षण , सम्वर्द्धन तथा बैज्ञानिक उपयोग नै वातावरण संरक्षणको आधार हो । बायुमण्डलमा उत्सर्जित कार्वन, धुलोधुंवा तथा विभिन्न खाले मानवीय प्रदुषणको कारण मानव जीवन उच्च जोखिममा रहेकोले गाउँपालिकाले आफ्नो पालिकाको अवस्था र अध्ययनलाई आधार लिएर प्रतिकूल वातावरण सुधार तथा स्तरोन्नतीको लागि स्थानीय नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ,
- पालिका क्षेत्र भित्र ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- समुदाय तथा विभिन्न समूहलाई नर्सरी स्थापनाको लागि प्रोत्साहन गर्ने,
- गाउपालिका क्षेत्र भित्र निजी र सार्वजनिक जमीन तथा सडकका दूवै किनारामा जनपरिचालन गरि बृक्षारोपण अभियानका माध्यमले हरियाली प्रवर्द्धनका कामहरू,
- विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रमका माध्यमले पालिकालाई हराभरा बनाई स्वच्छ वातावरण प्रबर्द्धनको लागि उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- पालिका भित्रका सबै सामुदायिक ,संस्थागत र निजी विद्यालयहरूमा वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सरोकारवालहरूसंग छलफल र विमर्श गर्ने , कक्षामा छात्रछात्रालाई अभिमुखीकरण गर्ने, विभिन्न प्रतियोगिता संचालन गर्ने ,
- स्वच्छ र स्वस्थ्य वातावरण प्रवर्द्धन अभियानलाई टेवा पुग्ने गरी वातावरण संरक्षण र प्रबर्द्धनमा सिर्जनशील काम गर्ने घरपरिवार वा समुदायलाई पुरस्कृत गर्न पुरस्कार स्थापनाको पहल गने ,
- गाउँपालिका स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम ,समितिको वैठक व्यवस्था र निर्णय कार्यान्वयन तथा समन्वयका काम,
- विपद व्यवस्थापन आवधिक प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनका काम।
- विपद पूर्वको तयारी लगायत विपद पश्चातको खोजतलास, राहत र पुनःस्थापनाको लागि तयारी र संस्थागत समन्वयका कामहरू ,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय एवं सहयोगी संघसंस्था एवं साझेदारहरूको विवरण अद्यावधि, समन्वय र साझेदारी ,
- विपद सम्वन्धि जनचेतना अभिबृद्धी, समुदायको सशक्तिकरण तथा पालिका स्तरका सबै किसिमका योजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विपद न्यूनीकरणको विषयलाई प्राथमिकतामा राखी संचालन गर्ने गराउने बारे छलफल र समन्वय गर्ने ,
- विपद व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रदेश स्तरीय र राष्ट्रिय नीतिको अनुशरण गरी स्थानीय स्तरमा विपद पूर्व तयारी र प्रतिकार्यको आधार खडा गर्ने
- विपदको भयावह अवस्थासंग जुध्न र आकस्मिक खर्चको जोहो गर्ने पालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कोष खडा गर्न आधार खडा गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सहजीकरण गर्ने,
- उपशाखाले गर्ने भनी शाखा प्रमुख , कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोकी दिएका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ,

३. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा **:** यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा तथा खेलकूद विकास उपशाखा, महिला,बालबालिका, लैंगिक विकास तथा सामाजिक विकास उपशाखा , पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखाहरू रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत उपशाखागत सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा

- पूर्व प्राथमिक (**Pre-school)** तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) संचालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति , योजना तर्जुमा तथा नियमन ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन , विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रबृत्ती वितरण र व्यवस्थापन ,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय ,
- माध्यमिक विध्यालय संचालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विध्यालयको शैक्षिक नीति , नियम, मापदण्ड,योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था,पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन,शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा संचालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको संचालन , पत्रपत्रिकाको उपलव्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र संचालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा गाउँपालिक स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास , विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन , नीति, नियम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कामहरू
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,

महिला, बालबालिका, लैंगिक तथा समाजिक विकास उपशाखा

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम ,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुन:स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम , कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय , असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,

- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,

<u>पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</u>

- संघीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक बृत्ती सुविधा उपलव्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी)अभिलेख अद्यावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र घटना दर्ता सम्वन्धि सफ्टवेयर र सरकारी निकायबाट स्वीकृत आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुतीका कामहरू ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यकता अनुसार संस्थागत सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्यका कामहरू गर्ने ,
- तोकिए अनुसारका अन्य कामहरू,

<u>*४. स्वास्थ्य सेवा शाखाः*</u> यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य उपशाखा र आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पिक चिकित्सा सेवा केन्द्र समेत २ ईकाइ रहनेछ । उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ ।

<u>जनस्वास्थ्य उपशाखा</u>

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड,कार्ययोजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू,
- स्वास्थ्य संस्थाहरू मध्ये महनौर र अर्नमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपलव्ध प्याथोलजी सेवाको विश्वसनीयताको लागि भएकै जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गरी सेवा प्रवाह गर्न पहल गर्ने।
- जनस्वास्थ्य निगरानी **(Public Health Surveliance)** लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक ,उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- **OutReach Clinic** का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित **Birthing Center** संचालन गरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ,
- आमा र शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका सवै किसिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलव्ध स्वास्थ्यकर्मीहरू परिचालन गर्ने ,
- घातक रोगहरू विरूद्धको राष्ट्रिय अभियान सफल बनाउन उपलव्ध मानव श्रोतको परिचालन गर्ने ,
- महिला स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- विश्वमा देखिने भिन्न किसिमको कोभिड जस्तै नयाँ महामारी संक्रमण नियन्त्रणका लागि राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकता अनुसार सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा स्थानीय स्तरमा नै सहजरूपमा उपलव्ध गराउन बहूक्षेत्रको सहयोग र साझेदारीका कामहरू ,
- समय समयमा देखिने र फैलिने विभिन्न किसिमका महामारी, संक्रामक रोगहरूबाट स्थानिय वासिन्दाहरूलाई वच्ने वचाउने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, यस सम्वन्धमा पूर्व तयारी गर्ने र विभिन्न तहका सरकार र संघसंस्थाहरू विच आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी अभिबृद्धिका कार्यहरू गर्ने गराउने ,

- स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि स्वीकृत राष्ट्रिय र प्रादेशिक स्वास्थ्य नीति अनुरूप् स्थानीय स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गरी एकरूपता कायम गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम विस्तार लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्थापनका कामहरू ,
- पालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पँहूच बढाउन पहल गर्ने ,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल संचालनका लागि व्यवस्थापकीय कामहरू गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल , नर्सिङ होम , उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक, ल्याव सेवा केन्द्र स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ,
- पालिका स्तरमा स्थापित सवै किसिमका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू (अस्पताल,पोली क्लिनिक, ल्याव) र औषधि पसलको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वको एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण गर्ने र निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट संचालित एम्वुलेन्स संचालनको मापदण्ड निर्धारण र परिमार्जन गर्ने ,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी तथा संक्रमण नियन्त्रणका लागि आन्तरिक र बाह्य साधन श्रोत परिचालन गर्न पहल गर्ने ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू ,

<u>आयुर्वेद औषधालय तथा बैकल्पित चिकित्सा सेवा केन्द्र</u>

- आयुर्वेद, प्राकृतिक र अन्य परम्परागत बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास र विस्तारमा पहल गर्ने ,
- स्वस्थ जीवनको लागि योगा र ध्यान (**Yoga & Meditation**) मा आकर्षण बढाउन समुदाय तथा विद्यालय स्तरमा विभिन्न अनुशिक्षणका कार्यहरू गर्ने,

५) ***आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा*** : यस शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा र राजस्व प्रशासन उपशाखा समेत २ वटा उपशाखाहरू रहने छ । यस शाखा मातहत सम्पादन हुने कामको विवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

<u>आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा</u>

- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम,कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व,घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,

- चालु आ.व. को राजस्व तथा व्ययको प्रगतीको आधारमा आगामी आ.ब.को बार्षिक आय अनुमान तयार गरी राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराई अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार कायम बेरूजुहरूको लगत तयारी गर्ने र सो अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, फर्छोट गर्नु पर्ने कार्य गर्ने ,
- लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले असूलउपर गर्नु पर्ने भनि उल्लेख गरे अनुसार बेरुजु फर्छोटका काम सम्पन्न गरी बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने ,
- गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको स्वीकृत सफ्टवेयरको संचालन र उपयोगबाट लेखापालनको आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- पारदर्शी लेखा प्रणाली अनुशरण गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ,
- गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिका वा कार्यालय प्रमुखले मांगेका आर्थिक प्रशासन विषयमा राय सल्लाह दिने ,

<u>राजस्व प्रशासन उपशाखा</u>

- गाउँपालिकाको राजस्व नीति, नियम तर्जुमा ,कार्यान्वियन तथा नियमन सम्वन्धी काम,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ , गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू , करदाता शिक्षा तथा करदाता सम्मान कार्यक्रमहरू ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,लगायत प्राकृतिक एवं खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ,
- बाकी बक्यौता राजस्व रकमको लगत अद्यावधिक र असूल उपर गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको कुल आम्दानीको मासिक, चौमासिक र बार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयारी,
- राजस्व परामर्श् समितिको सचिवालयको कार्य जिम्मेवारी,
- प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू ,

<u>६. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण शाखा</u> **:** कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस उपशाखाले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- कार्यपालिकाले तोकेमा भुक्तानी पूर्व गरीने परीक्षण (पूर्व लेखा परिक्षण) गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको प्रत्येक बर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- वडा र गाउँपालिका स्तरबाट संचालन भएका भौतिक विकास निर्माणको काममा सुशासन कायम गर्न गरीने सार्वजनिक सुनवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका काममा सहयोग र समन्वय गरी सो सम्वन्धि प्रतिवेदन संकलन र अभिलेखिकरण गर्ने,
- पालिकाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी बनाई खर्च प्रणालीमा बेरूजु हुन नदिनका लागि लेखा शाखासंग सहकार्य गरी सम्वन्धित कर्मचारिहरू, उपभोकता समूह र जिम्मेवार पदाधिकारीको लागि अनुशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण उपशाखाले गर्ने गरी कानूनले तोकेका कामहरू,

<u>६. आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा</u> : यस शाखा अन्तर्गत कृषि तथा मत्स्य विकास उपशाखा, पशुपंछी विकास उपशाखा र सहकारी,पर्यटन, उद्योग,श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा सहित ३ वटा उपशाखाहरू रहने छन । यस शाखा मार्फत विषयगत रूपमा प्रमुख कार्यहरू सम्पादन गर्न पर्ने कार्यजिम्मेवारी रहनेछ ।

<u>कृषि विकास उपशाखा</u>

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न टेवा पुग्ने गरी प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्वन्धी संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषकलाई व्यवसायिक कृषि कार्यमा उत्प्रेरित गर्नर् कृषक बर्गीकरण तथा परिचय पत्र वितरण,
- परम्परागत खेती प्रणाली भन्दा पनि कृषकलाई आधुनिक खेती तर्फ आकर्षित गर्ने र स्थानीय माटो, हावापानी अनुकुल उच्च मूल्यका कृषि उत्पादनमा अभिप्रेरित गर्ने,
- कृषि उत्पादनको लागत घटाउन आवश्यक कृषि औजार र उपकरण प्रयोगमा प्रोत्साहन तथा अनुदानमा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण ,तालिम संचालन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी कृषि विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- कृषकको आयस्तर बढाउन पालिका भित्रका पुराना पोखरीहरूमा मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको नीतिगत व्यवस्था गरी गरिवी न्यूनिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- किसानलाई माछा खेती तर्फ आकर्षित गर्न नया पोखरी खन्न , माछा भूरा उत्पादन गर्न र माछापालन गर्न प्रोत्साहनमूलक अनुदान कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन ,

- वडाबाट कृषिसंग सम्वन्धित विषयमा राय सुझाव मांग भई आएमा माग बमोजिमको प्राविधिक परामर्श दिने र बडा समितिसंग कृषिका विविध सवालमा छलफल गर्ने,
- कृषकहरूबाट कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण र विभिन्न बालीहरूमा देखिने रोगको उपचारका लागि स्थलगत भ्रमण गरी समस्या समाधानको पहल गर्ने,
- कृषिमा नविनतम प्रविधि र अनुभवको आदान प्रदानको संस्थागत व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

<u>पशुपंछी विकास उपशाखा</u>

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति,नियम,कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण
- पशुनश्ल सुधार,विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- उन्नत नश्लको बोयर बोका तथा बाख्रा पालनलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- स्थानीय जातका लोकल कुखुरा लगायत कानूनले बर्जित नगरेका विभिन्न चराचुरूङ्गी जस्तै कालीज,अस्ट्रीच जस्ता चरा मासु उत्पादनको लागि पालन गर्न किसानलाई प्रोत्साहित गर्ने ,
- पशुपालनको संभाव्य क्षेत्रमा उन्नत नश्लका पशु उत्पादन, मासु उत्पादन, दूग्ध पदार्थ उत्पादनमा कृषकलाई बढी लाभ हुने गरी खर्च तथा उत्पादन लागत घटाई किसानलाई यस तर्फ आकर्षित गर्न नविन सोच र प्रविधिको उपयोगमा जोड,
- किसानको आयस्तर बढाउन विभिन्न औजार र उपकरण प्रयोगमा सहजीकरण र प्रोत्साहन,
- संघ तथा प्रदेशका कार्यक्रमसंग सामञ्जस्य हुने गरी पशुपंछी विकासका कार्यक्रम सहकार्य तथा समन्वयमा संचालन गर्ने गराउने,
- वडा स्तरबाट मांग भएका विषयमा राय सुझाव दिने तथा कृषकहरूबाट पशुपंछी पालन र विभिन्न उपचार सम्वन्धमा मांग भइ आएको विषयमा तत्काल सुनवाई गरी उपयुक्त राय परामर्श सहित स्थलगत भ्रमणबाट समस्या समाधान गर्ने,
- तोकिएको कार्यसम्पादनको चौमासिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

<u>सहकारी, उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण, उपशाखा</u>

- सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वियन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग समन्वय,सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- पालिका स्तरीय पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय आस्थासंग जोडिएका पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ,मन्दिर ,गुम्वा, मस्जीद र पुरातात्विक महत्वका स्थानहरूको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,

- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- गाउँपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत ,नियम तर्जुमा ,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गा.पा.स्तरका आयोजना ,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- आम उपभोक्ताहरुको सर्वोत्तम हितलाई प्रवर्द्धन गर्न उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति ,ऐन, नियम, कानूनको आधारमा पालिका स्तरीय नियम तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण गर्ने गराउने ,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण ,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण ,
- उपभोक्ता जागरण तथा व्यवसायीलाई उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार बनाउन अन्तरक्रिया र जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास,पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ,
- स्थानीय व्यापार तथा व्यवसाय प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर परीक्षण , नियन्त्रण र नियमन
- प्रचलित कानूनबाट स्थानीय तहले गर्ने भनी तोकिएका कामहरू ,

अनुसूची - ११

संगठन संरचनाको आधारमा प्रस्तावित पदहरूको कार्यविवरण

यस गाउँ कार्यपालिकाको नयाँ परिमार्जित संगठनात्मक संरचना अनुसार कायम हुने शाखा र सो अन्तर्गत रहने उपशाखाको लागि प्रस्तावित अधिकृत तहका दरबन्दीको पद अनुसारको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	पद संख्या	कार्यविवरण
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरु गर्ने गराउने , • गाउ कार्यपालिका र गाउसभाको सचिव भई कामगर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास⁄निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्वन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रबर्द्धनका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको गाउपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सवै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति,, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्याकंन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रमावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिबृध्दी गर्ने । • गाउसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । • गाउपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नयाा श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाहृय रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने । • गाउस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • गाउस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने । • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने । • कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सवै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याकंन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • अर्न्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने । • गाउपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र

			पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध,सस्था,सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको हित प्रबर्ध्दन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने • गाउ पालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्का सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाका ँ पदाधिकारीहरुबाट गाउपालकिामा भ्रमण हुदा नगरको साचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह्न गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं वा छैठौं तह प्रशासन	१	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने । • स्वीकृत दरबन्दीका पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिका लगायत तोकिए बमोजिमका समिति तथा उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन, माईन्यूट तयारी एवं निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित इकाईमा पठाउने । • समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु स्वीकृत बार्षिक खरीद योजना अनुसार खरीद गरी आपूर्ती गर्ने । • पालिकाको पदाधिकारीहरु लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सवै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • पालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • गाउपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ्य र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने । • कार्यालयको पालोपहरा, सरसफाई र शान्तिसुरक्षा व्यवस्थाका साथै विभूषण, अलंकार, सम्मान तथा अतिथि सत्कारका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

			• वडा कार्यालयहरुको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
	सहायक प्रशासन सहायक पाँचौ तह	४	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • सा.प्र.शाखा मातहत रहने प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, बैठक व्यवस्था तथा शिष्टाचार उपशाखा, खरीद तथा भण्डार उपशाखा, विपद व्यवस्थापन तथा आकस्मिक सेवा उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा मातहत सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तयार गरी कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममासुपरिवेक्षक भइ मूल्यांकन गर्ने । • शाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्वन्धित कामहरु शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने • शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ।
	अधिकृत छैठौ तह प्रशासन (योजना तथा अनुगमन उपशाखा)	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति,रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने , • गाउपालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी बार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने , • संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी गाउ स्तरीय योजना तर्जूमा गर्न विशेष ध्यान दिने । • बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने , • गाउस्तरीय मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्वन गर्ने । • विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , • उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने,

			• विकास आयोजनाको चौमासिक र बार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , • रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ बर्ष पछि बाह्रय परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रुपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई उनीहरुले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	अधिकृत छैठौ तह(सूचना प्रविधि) सूचनाप्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • गाउ कार्यपालिकाको सवै बैठकका निर्णयहरु, गाउपालिकाको सवै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु Digitize रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, • गाउसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र वेभसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने, • सूचनाको हक सम्वन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरु सम्पादन गर्ने, • गाउपालिका क्षेत्र भित्र 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio संचालनको लागि ईजाजत दिने , • वडा कार्यालयहरुमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने, • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने , • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहूंच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,
पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल ईन्जीनियर, सातौ तह	१	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।

	पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा समेत)		• गाउपालिकाको दीर्घकालीन सोंच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सवै शाखा, उपशाखा, ईकाई , वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • सभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरुप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने । • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सवै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • सभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • गाउपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरुप काम गर्ने गराउने, • सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी सवै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्वन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने , • वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलव्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गराउने • गाउपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने, • गाउसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गर्ने गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,

			• उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गर्नै गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने , • आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ठ बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । • पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,
	सव-ईन्जीनियर पाँचौ तह प्राविधिक (पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा)	२	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिकाको स्वीकृत बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने , • स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सवै आयोजनाहरुको डिजाईन ईष्टीमेट सहित DPR तयार गर्ने र स्वीकृत DPR कार्यान्वयन गर्ने, • गाउपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सवै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरुको परिचालन सुनिश्चित गर्ने , • आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रुपमा दिने, • भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने, • विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने , • ज्याला तथा निर्माण सामाग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने , • प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने , • आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमख समक्ष पेश गर्ने • कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ,

	सव-ईन्जीनियर पाँचौ तह प्राविधिक (वस्ति विकास, भवन निमार्ण तथा ईजाजत उपशाखा)	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • गाउपालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्वन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने , • राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सवै किसिमका भवनहरुको लागि भूकम्य प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने , • भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने , • ग्रामीण क्षेत्रमा रहेका र गाउपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरु, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • गाउपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिर्जाईन चेक गर्ने,डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने, • नयां निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि ह्विलचेयर -याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने , • सवै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने , • गाउपालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरुप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरुलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , • गाउ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	वातावरण सहायक पाँचौ प्राविधिक वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • स्वच्छ तथा स्वस्थ्य वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्वन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबर्द्धन र सरसफाईका कामहरु स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने , • गाउपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरु गर्ने गराउने ।

			• संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागी छिमेकी पालिकाहरुसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रवन्धको पहल गर्ने , • कार्यपालिका र कार्यालय प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने । • उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने ।
आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	अधिकृत सातौ वा छैठौ तह , (प्रशासन सेवा लेखा उपसमूह) आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा समेत		• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने, • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्वन गर्ने गराउने , • गाउपालिकाको संचीत कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • गाउपालिकाको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका बार्षिक अनुमानित आय र चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको बार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , • गाउसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने , • मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने • चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र बार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने। • ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने, • गाउपालिका अध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्वन्धी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने। • लेखापालन सम्वन्धी सवै कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , • आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरुप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , • आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, • मातहत कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने,

	सहायक पाँचौ तह राजस्व प्रशासन उपशाखा	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • राजस्व सम्वन्धी नीति, कानून तर्जूमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सवै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने, • स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरु, • राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, • राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने, • कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने, • राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सवै शिर्षकका आय समयमा बांडफांट भएको सुनिश्चित गर्ने , • गाउपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, • आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने र गाउपालिकाको वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,
आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण शाखा	आन्तरिक लेखापरिक्षक पाचौ तह लेखा परिक्षण		• ध्याङलेक गाउकार्यपालिकाबाट स्वीकत गाउ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने , • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, • बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्वन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने , • कार्यालयको बार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयका सवै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digitalr Hard Copy सुरक्षित गरी राख्ने , कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सवै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, • लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,

शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास	अधिकृत शिक्षा प्रशासन, सातौ वा छैठौ तह (शिक्षा तथा खेलकूद उपशाखा समेत)	१	• प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • गाउपालिका, शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा शिक्षा अधिकारीको भूमीका निर्वाह गर्ने , • गाउ शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई गाउपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने , • गाउ सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने , • स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने, • विद्यायलयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम , • विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु , • शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने , • विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने, • माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न CTEVTबाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सवै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने • विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , • गाउ शिक्ष ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने , • आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने , • शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने • गाउ शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने, • माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने ,

			• विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरकियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यकमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यकम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यकम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , • विभिन्न अतिरिक्त कियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने
	प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौ तह शिक्षा तथा खेलकुद् उपशाखां	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने • आधारभूत विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने , • आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरकियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यकमको जानकारी दिने, • आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यकम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • विभिन्न अतिरिक्त कियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने
महिला, बाल बालिका, लैंगिक तथा सामाजिक विकास उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • महिला हकहित सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्वन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्वन्धी कामहरु, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क,समन्वयर सहकार्य सम्वन्धी काम गने गराउने , • बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने, • बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्वन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने,

			• असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने, • युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने,परिचयपत्र वितरण गर्ने,सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलव्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने, • अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने, • सामाजिक र आर्थिक रुपमा पछाडी परेका बर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रुपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम पालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने । स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ । • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म,मृत्यु,विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्वन्धित सवैकामहरु आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरुको कार्य क्षमता अभिबृद्धी गर्ने गराउने , • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्वन्धी काम गर्ने , • लैगिंक समानता सम्वन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने , • बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति,नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रबर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • गैरसरकारी संस्था परिचालन,समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने ,	

स्वास्थ्य सेवा शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत छैठौ , हेल्थ ईन्स्पेक्शन समूह जनस्वास्थ्य उपशाखा समेत	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य र काई सम्वन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, • संध र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल , नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने, • गाउपालिका अस्पताल स्थापना र संचालनको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने , • कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने • स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने , • गाउंस्तरका सवै स्वास्थ्य ईकाईहरुमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलव्धताको प्रवन्ध मिलाउने, • जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सवै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भबती परिक्षण गरेको, भिटामीन ए र आईरन चक्की समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा नियमित Out Reach Clinicसंचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहूंच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने, • आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कायंक्रम संचालन गर्ने • शाखा मातहत कार्यंरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	हे.अ./सि.अ.हे.व. सहायक पाचौ तह हेल्थ ईन्स्पेक्शस समूह	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सवै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, • औषधिको उचीत प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने , • औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरु गर्ने, • स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , • जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरुको बढदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • गाउपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको

			गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , • स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने ।
	नर्स पाचौ तह (क.न. प.हे.नर्स)	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी ,बर्थिङ सेन्टर तथा स्पतालमा उपलव्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने , • कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने • मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भबती जांच तथा प्रसूति सेवा , विभिन्न खोप सेवा , उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोवल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिर्लाइ प्रोत्साहित गर्ने ,
आर्थिक क्षेत्र विकास शाखा	अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार , छैठौ तह	१	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कृषि, कृषि प्रसार,कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा , कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने , • कृषि उत्पादन विक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन , पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने, • विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण,महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउबिजनको उपयोग र आपूर्तिका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम , प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • कृषि बीउ बिजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद,रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलायने , • कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने , • संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरुलाई जानकारी गराई तदनुरुप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलव्ध गराउने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने गराउने , • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने ,

			• पालिकास्तरको कृषि प्रोफाईल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सवै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने , • कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने , • सवै कृषि सम्वन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने , • कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने , • कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने , • कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहूंचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने , • पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरुबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रुपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रुपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, • आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर क,ाममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने , • सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरु गर्ने गराउने, • लघु , घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्वन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरु, ि • उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने , • स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने, • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने ,का • कृषि प्रसार सम्वन्धी सवै काम गर्ने गराउने , • कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरु विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,
	प्राविधिक सहायक पशु विकास	१	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने

	सहायक पाचौ तह प्रा.	१	• पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने, • पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्वन्धी पूर्व तयारी गर्ने , • उपभोक्ताले स्वस्थ्य मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने • वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ्य रुपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुबधशालाको व्यवस्था गर्नै,, • ृपशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने , • पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पश ुधनलाइ कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने , • पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , • पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने • बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणलीको व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रुपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलव्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार तथा उपभोक्ता हकहित प्रबर्द्धन उपशाखा	सहायक प्रशासन पाचौं तह		• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम , • सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम, • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन, • औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने,

			• घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू, • ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचीत संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकाशन सम्वन्धी काम गर्ने गराउने • परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमीका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरू को संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम , • जातीय पहिचान,जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्वन्धि कामहरू • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग सहकार्यको खोजी गर्ने • गरिवी निवारण सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन , प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसग आबद्धता गर्ने , • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • गाउँपालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने, • विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहूँचका लागि समन्वय र सहजीकण गर्ने, गराउने, • बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपृतीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने, • बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
कानून तथा विधायन शाखा,	सहायक कानून पाँचौ तह	१	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन

			आवश्यक भएमा सो गरी कानुन निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने, • कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानूनी रायपरामर्श दिने, • गाउपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्वन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, • गाउपालिकामा स्तरीय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनि विधि र प्रकृया अवलम्वन गरी न्यायिक निरुपणका लागि सहजीकरण गने, • न्यायिक रुपमा गाउपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , • न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने • मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरु गर्ने • कानूनमा तोकिएका वा गाउसभा र गाउ कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुस समक्ष पेश गर्ने
वडा कार्यालय ५	वडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा		ध्याङलेख गाउपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ को अनुसूचि ३ मा रहेको बडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा रहे अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्वन्धी कामहरु बडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने । क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने , (यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरु रहेका छन) ख) बडाका विकास निर्माणका योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने,)यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरु रहेका छन) ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरु रहेका छन) घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन) उल्लेखित सवै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ)

अनुसूची १२

संविधानको एकल र साझा अधिकार सूचीको कार्य विस्तृतीकरण (मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत)

क्र.सं.	अधिकार सूचीको विषय	अनुसूची ८ का अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण	
१	नगर प्रहरी	१.१	स्थानीयसरकारले तर्जुमा गरी लागू गरेका नीति, कानून मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग
		१.२	स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण
		१.३	स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा, जात्रा चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने
		१.४	स्थानीय बजार, पार्किंग स्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
		१.५	स्थानीय नगर कार्यपालिकाले तोकेका नगर गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य
		१.६	स्थानीय कानून बमोजिम नगर सरसफाई सम्बन्धीमापदण्ड कार्यान्वयन र कसूर उपर छानवीन र अनुसन्धान
		१.७	स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
		१.८	स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजिनक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
		१.९	विपद व्यवस्थापनमा सहयोग
		१.१०	अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
		१.११	संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वियन र नियमन
२	सहकारी संस्था	२.१	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वियन र नियमन
		२.२	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
		२.३	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड, नियमन
		२.४	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य
		२.५	सहकारी सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२.६	स्थानीय सहकारी सम्वन्धी क्षमता अभिवृद्धि
		२.७	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन
		२.८	सहकारी संस्थाको प्रबर्द्धन र विकास
३	एफ. एम.संञ्चालन	३.१	१०० वाटसम्मका एफ. एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
		३.२	स्थानीयक्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबुल तथा तार विहिन टेलीभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर,	४.१	आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वियन र नियमन
		४.२	बजेट सीमा, निर्धारिण, तर्जुमा, कार्यान्वियन र नियमन
		४.३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन
		४.४	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
		४.५	स्थानीयतहको लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन

	व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन (अनुसूची ९ (६) बाट समेत)	४.६	स्थानीयतहको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष एवं अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, लेखा तथा लेखापरीक्षण
		४.७	सम्पत्तिकर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, वहाल विटौरी घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन व्यवसायिक करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन
		४.८	स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवामा शुल्क निर्धारण र संकलन र व्यवस्थापन
		४.९	ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क
		५१०	स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
		५११	राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान
		५१२	स्थानीयतहमा राजस्व नियन्त्रण सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन
		५.१३	स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड रनियमन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	५.१	स्थानीयसेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयनरनियमन
		५.२	संविधानको धारा ३०२ समेतका आधारमा कर्मचारी समायोजन पछि वित्तीय स्रोतका अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीयतहको संगठन विकास,जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
		५.४	संक्रमण कालीन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रीय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
		५.५	कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
		५.६	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग,प्रवर्द्धन र नियमन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन (अनुसूची ९ को११ समेत)	६.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	बेरोजगारको तथ्याङ्क सहित स्थानीय तहका आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन
		६.३	पञ्जीकरण व्यवस्थापन
		६.४	स्थानीयतहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
		६.५	स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु	७	**स्थानीय स्तरका विकास आयोजना परियोजनाहरु**
		७.१	स्थानीयस्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
		७.२	अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मुल्याङ्कन
		७.३	स्थानीयतहका संभाव्य प्राकृतिक श्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गर्ने
		७.४	स्थानियस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना रनियमन

		७.५	सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानिय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजनातर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
		७.६	राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
		७.७	स्थानीयतहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन रसंरचना निर्माण र मर्मत संभार
		७.८	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा	८.१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि) एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		८.२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
		८.३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
		८.४	विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
		८.५	विद्यालय नक्शाङ्कन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
		८.६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
		८.७	आधारभूततह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
		८.८	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन
		८.९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
		८.१०	शैक्षिक परामर्श सेवाकोअनुमति तथा नियमन
		८.११	स्थानीयतहका शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधि संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण
		८.१२	स्थानीयपुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
		८.१३	माध्यमिकतहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	९.१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
		९.२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
		९.३	अस्पतालर अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
		९.४	स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
		९.५	स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनिप्रदूषण नियन्त्रण
		९.६	सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन
		९.७	स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
		९.८	रक्त संचार सेवा,स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
		९.९	औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
अनुसूची ९ को ३ बाट	स्वास्थ्य	३.१	राष्ट्रियतथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
		३.२	राष्ट्रियर प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पतालर नर्सिङ्ग होम, निदानकेन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

		३.४	स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन रवितरण
		३.५	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
		३.६	स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
		३.७	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
		३.८	स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
		३.९	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
		३.१०	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
		३.११	स्थानीयस्तरको प्रर्वधनात्मक र प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभस्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
		३.१२	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
		३.१३	जुनोटिकर कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
		३.१४	सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
		३.१५	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवा व्यवस्थापन
		३.१६	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
		३.१७	स्थानीयस्तरमा सरूवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
		३.१८	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता (अनुसूची ९ (७) समेत)	**१०.१**	**स्थानीय बजार व्यवस्थापन**
		१०.१.१	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य, माग/ आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयनर नियमन
		१०.१.२	स्थानीयबजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
		१०.१.३	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन
		१०.१.४	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य सम्वन्धी पूर्वाधार
		१०.१.५	स्थानीयवस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
		१०.१.६	स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
		१०.१.७	स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
		१०.१.८	निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
		१०.१.९	स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन
		१०.१.१०	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन
		१०.१.११	उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तुएवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण

		१०.२	**वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**
		१०.२.१	स्थानीय वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.२.२	स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
		१०.२.३	स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन
		१०.२.४	स्थानीयस्तरमा सरसफाई र फोहर व्यवस्थापन
		१०.२.५	स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन
		१०.२.६	स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन
		१०.२.७	स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ (अनुसूची ९(५) समेतबाट)	११.१	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		११.२	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्वन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण/स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, संभार, नियमन
		११.३	स्थानीयक्षेत्रमा ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		११.४	राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग गरी महानगरीय (मेट्रोसिटी) क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार,समन्वय र सहकार्य
		११.५	स्थानीयतहमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
१२	गाउँसभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	१२.१	गाउँसभा, नगरसभाले आआफ्नो क्षेत्रको नीति, कानून र मापदण्डको स्वीकृति
		१२.२	स्थानीयस्तरका आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना एवम् बजेट स्वीकृति
		१२.३	स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी वमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण
		१२.४	स्थानीयस्तरको प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथाप्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
		१२.५	स्थानीय सामुदायिक मेलपिलाप र मध्यस्थता
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१३.१	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१३.२	स्थानीयस्तरको अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण	१४.१	प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन
		१४.२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
		१४.३	स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
		१४.४	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण एवं वितरणमा समन्वय रसहजीकरण
		१४.५	जग्गाविवाद समाधान

		१४.६	विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका एवं वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषिउत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थय,सहकारी र कृषि अनुसूची ९(४)	**१५.१**	**कृषितथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य**
		१५.१.१	कृषितथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१५.१.२	कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम संञ्चालन र नियमन
		१५.१.३	कृषि तथा पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
		१५.१.४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
		१५.१.५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रबर्द्धन
		१५.१.६	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण
		१५.१.७	पशुनक्ल सुधार पद्धतिविकास रव्यवस्थापन
		१५.१.८	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
		१५.१.९	पशुआहारगुणस्तर नियमन
		१५.१.१०	स्थानीयस्तरमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
		१५.१.११	बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
		१५.१.१२	कृषि तथा पशुपन्छी सम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
		१५.१.१३	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएकाव्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन	१६.१	संघ र प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन अनुसूची ८(१७)	१७.१	रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली
		१७.२	विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन
१८	कृषिप्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१८.१	कृषि प्रसार सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१८.२	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
		१८.३	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि,प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
		१८.४	बिउविजन, नक्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
		१८.५	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय सम्वद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
		१८.६	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्वन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण
		१८.७	कृषि सम्वन्धी सूचना प्रचारप्रसार
		१८.८	स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिकऊर्जा	१९.१	**खानेपानी**
		१९.१.१	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

	(अनुसूची ९(५), अनुसूची ९(७) समेतबाट)	१९.१.१	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी
		१९.२	**सानाजलविद्युत आयोजना,**
		१९.२.१	साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.२.२	स्थानीय खानेपानी, साना जलबिद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डर योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.२.३	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
		१९.२.४	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		१९.२.५	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभारसेवा शुल्क निधारण र संकलन व्यवस्थापन
		१९.२.६	स्थानीय तटबन्ध नदी तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
		१९.३	**वैकल्पिकऊर्जा**
		१९.३.१	स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनर नियमन
		१९.३.२	स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवंप्रवर्द्धन
२०	विपद व्यवस्थापन	२०.१	विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		२०.२	स्थानीयस्तरको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
		२०.३	स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
		२०.४	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
		२०.५	विपद व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
		२०.६	विपद् कोष स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
		२०.७	विपद् जोखिम न्यूनीकरणका स्थानीयस्तर आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		२०.८	विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण
		२०.९	स्थानीयस्तरको विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२०.१०	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	**२१.१**	**जलाधार तथा वन्यजन्तु**
		२१.१.१	जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन रनियमन
		२१.१.२	प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र पूर्व तयारी
		२१.१.३	सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम
		२१.१.४	पानी मुहान संरक्षण
		२१.१.५	भू संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन
		२१.२	**खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**
		२१.२.१	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन

		२१.२.२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तु सम्वन्धी सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
		२१.२.३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्वन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
		२१.२.४	स्थानीय खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
२२	भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	२२.१	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन नियमन
		२२.२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
		२२.३	परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लिखित संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको विस्तृतीकरण			
१	सहकारी	१.१	सहकारी अनुसूची ८ (२) मा समावेश भएको
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका	२.१	शिक्षा (अनुसूची ८ (८) अन्तरगत समावेश)
		२.२	स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
		२.३	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
		२.४	खेलकूद विकास र प्रवर्द्धन
		२.५	राष्ट्रियर प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
		२.६	खेलकूद सम्वन्धी प्रादेशिक पूर्वाधारको विकास
		२.७	स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन
३	स्वास्थ्य	३	अनुसूची ८ (८) अन्तरगत समावेश
४	कृषि	४	अनुसूची ८को १५र १८ मा समावेश
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू	५.१	विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
		५.२	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभारसेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
		५.४	स्थानीय तटबन्ध नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन नियमन अनुगमन
		५.५	स्थानीय पहिरो नियन्त्रण व्यबस्थापन नियमन अनुगमन
६	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटनशुल्क (अनुसूची ९ (१४) बाट समेत)	६.१	स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	संघीय कानुन र प्रदेश कानुन बमोजिम अख्तियारी दिइएका प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
		६.२	कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् रप्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.३	सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.४	पानीघट्ट, कूलो, पैनी आदि संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी

७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूंगी, जल उपयोग, वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता (अनुसूची ८ को १० समेत)	७.१	**वन,जंगल, वन्यजन्तु र चराचुरूंगी**
		७.१.१	स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामिण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमनएवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
		७.१.२	मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
		७.१.३	स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
		७.१.४	स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन तथा नियमन
		७.१.५	स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा र नाङ्गा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
		७.१.६	स्थानीयस्तरमा जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्वन्धी,सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
		७.१.७	वनबीउ बगैंचा (Breeding Seed Orchards - BSOs) स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
		७.१.८	नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
		७.१.९	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
		७.१.१०	मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन
		७.१.११	स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
		७.१.१२	स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
		७.१.१३	स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
		७.१.१४	स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन तथा अध्ययन अनुसन्धान
		७.२	**वातावरण,पर्यावरण तथा जैविक विविधता**
		७.२.१	रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
		७.२.२	मिचाहप्रजातिको नियन्त्रण
		७.२.३	स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण
		७.२.३	जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन
		७.२.५	स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन
		७.२.६	स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन
८	खानी तथा खनीज	८	अनुसूची ८(२१) मा समावेश भएको
९	विपद व्यवस्थापन	९	अनुसूची ८(२०) मा समावेश भएको
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	**१०.१**	**सामाजिक सुरक्षा**
		१०.१.१	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
		१०.१.२	पहिचान भएका एवं लक्षित समूह सम्वन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
		१०.१.३	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय निकाय तथा संघसंस्थासँगसम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
		१०.१.४	सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन

		१०.२	**गरीवी निवारण**
		१०.२.१	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान
		१०.२.२	गरिब घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन रनियमन
		१०.२.३	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन
		१०.२.४	राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक	११.१	संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ-सराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री, बसाइ-सराइ) को दर्ता
		११.१.१	आधुनिक प्रविधि अपनाइ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
		११.२	**तथ्यांक**
		११.२.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन
१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय	१२.१	स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन	१३.१	संघीयर प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
		१३.२	स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	१४.१	अनुसूची ९ (६) मा समावेस
संविधानका मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, राज्यका नीति सम्बन्धी र अन्य धारामा उल्लिखित कार्यको विस्तृतीकरण			
१	संस्कृतिक्षेत्र		**संस्कृतिक्षेत्र**
		१.१	स्थानीयस्तरमा गुठी अन्तर्गत परम्परागरत रुपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र वस्थापन
२	धार्मिकतथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन	२	**धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन**
		२.१	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
३	आवासको हक	३	**आवासको हक**
		३.१	आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)
४	महिला हक सम्बन्धी		**महिलासम्बन्धी**
		४.१	महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
		४.२	स्थानीयस्तरमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकास
		४.३	लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय रपुनस्थापना
		४.४	लैंगिक उत्तरदायी वजेट र परीक्षण सम्बन्धी कार्य
५			**बालबालिका क्षेत्र**

	महिला तथा बालबालिका क्षेत्र	१.१	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		५.२	स्थानीयस्तरमा बालबालिकाको हकहित संरक्षण
		५.३	स्थानीयस्तरमा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, स्थानीय बाल संरक्षण समिति र बाल सञ्जाल
		५.४	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी संघ, प्रदेश, निकाय र संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय रसहकार्य
		५.५	स्थानीयस्तरमाबालबालिका परिवार सहयोग
		५.६	स्थानीयस्तरमावैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
		५.७	स्थानीयस्तरमाबाल न्याय
		५.८	स्थानीयस्तरमा बाल गृह /पुनर्स्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्रव्यवस्थापन
		५.९	स्थानीयस्तरमा सडक बालवालिका व्यवस्थापन
		५.१	स्थानीयस्तरमा बालबालिकाको हिंसा नियन्त्रण
		५.१	बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन, अनुमति र नियमन
		५.१२	आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
६	युवाक्षेत्र	६	**युवाक्षेत्र**
		६.१	स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
		६.२	स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
७	राज्यका नीति (विकास संवन्धी नीति)	७	**राज्यकानीति (विकास संवन्धी नीति)**
		७.१	विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)
		७.२	वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी (स्थानीय तह)
		७.३	राष्ट्रिय आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधिको विकास/ विस्तारका कार्यक्रमको तर्जुमा रकार्यान्वयन (स्थानीय तह)
		७.४	सूचना प्रविधिमा सर्वसाधरण जनताको सहज/सरल पहुँच बारेका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		७.५	स्थानीयस्तरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा उपयोग
८	राज्यका नीति (प्राकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण, संवर्द्धन र उपयोग सम्बन्धि नीति)	८	**(प्राकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण, संवर्द्धन र उपयोग नीति)**
		८.१	जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता, जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रम तर्जुमा,कार्यान्वयन
		८.२	नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		८.३	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र नदीको व्यवस्थापन गर्दै दिगो र भरपर्दो सिंचाई विकासका आयोजनाको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		८.४	विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
९	राज्यका नीति (नागरिकका आधारभूत	९	**(नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीति)**
		९.१	आधारभूत बसोबास (प्रदेश स्तर) मा समन्वय

	आवश्यकता सम्बन्धी नीति)	९.१	अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		९.३	योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन । एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
		९.४	आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तर) मा समन्वय
		९.५	यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
		९.६	यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
		९.७	वातावरण अनुकूल/मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता
		९.९	निजी यातायात नियमन/नियन्त्रण
		९.१०	सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपाङ्गता-मैत्री यातायात प्रणाली
१०	स्थानीय बजेट, वित्तीय व्यवस्थापन र लेखापालन संविधानको भाग-१९ र स्थानीय योजना	१०.१	**अर्थ तथा वित्त क्षेत्र**
		१०.१.१	स्थानीयतहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.२	आर्थिक साधनको बाँडफाँड र समता एवं स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
		१०.१.३	स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.४	स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.५	स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
		१०.१.६	स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
		१०.१.७	स्थानीय सरकारी सम्पतिको एकीकृत विवरण
		१०.१.८	स्थानीय सरकारी वाँकीको लगत राख्ने र असुलउपर गर्ने
		११.१	**योजना**
		११.१.१	स्थानीय तह विकास नीति, स्थानीयस्तरका अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा र अनुगमन, मूल्यांकन
		११.१.२	स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
		११.१.३	स्थानीय मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
		११.१.४	स्थानीय स्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन, समन्वय, सहकार्य
		११.१.५	अध्ययनअनुसन्धान
		११.१.६	वार्षिक विकास कार्यक्रम, स्वीकृति, कार्यान्वयन र नियमन
		११.१.७	गरिवी निवारणको रणनीतितर्जुमा
		११.१.८	अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधारप्रक्रिया निर्धारण, क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन; विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा
		१२.	**स्थानीय आर्थिक प्रणाली तथा कोष**
		१२.१.१	स्थानीय सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
		१२.१.२	स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१२.१.३	स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

		१२.१.४	स्थानीय सञ्चितकोष संचालन
		१२.१.५	स्थानीय राजस्व र व्ययको अनुमान
		१२.१.६	संघीय कानुन र प्रदेश कानुनबमोजिम घाटापूर्तिको श्रोत व्यवस्था
		१२.१.७	संघर प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
		१२.१.८	स्थानीय खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृतविवरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण
११	उपाधि, सम्मान र विभूषण	११	**उपाधि, सम्मान र विभूषण**
		११.१	उपाधि,सम्मान तथा विभूषणको सिफारिस
१२	सन्धि वा सम्झौता	१२	सन्धि वा सम्झौता
		१२.१	अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको लागि संघ र प्रदेश तहमा अनुरोध, सिफारिस र सम्झौता कार्यान्वयनमा सहयोग
१३	पर्यटन	१३.१	स्थानीयस्तरमा पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
		१३.२	स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार विकास र प्रोत्साहन
१४	खानेपानी	१४	सर्वसाधारणको लागि स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता
कार्य विभाजन नियमावली र अन्य ऐन कानून अन्तर्गत भैरहेका कार्यहरूको विस्तृतीकरण			
१	सार्वजनिक बिदा, उत्सव, उर्दी आादि	**१**	**सार्वजनिक विदा, उत्सव, उर्दी आादि**
		१.१	स्थानीयतहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आादिमा विदा व्यवस्थापन
२		२	**संस्कृतिसम्वन्धी**
		२.१	स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
		२.२	स्थानीयस्तरमा सांस्कृतिक विकास तथा संवर्द्धन सम्वन्धी कार्य
३		३	**समाज कल्याण र संघसस्था सम्वन्धी**
		३.१	स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्वन्धी संघसस्थाको दर्ता तथा नियमन
		३.२	गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
		३.३	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असहाय बालबालिकाका र एकल महिला सम्वन्धी कार्य
४	शान्ति तथा पुनःनिर्माण क्षेत्र	४	**शान्ति तथा पुनःनिर्माण क्षेत्र**
		४.१	स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य
५	उद्योग सम्वन्धी	५.१	लघु,घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन विकास र प्रवर्द्धन
		५.२	लघु,घरेलु र साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
		५.३	उद्यमशीलता प्रवर्द्धन

घ्याङलेख गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारीहरूसंग छलफल बैठकको तस्वीर (२०७८ मंसीर)

सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- कार्य विस्तृतिकरण, नेपाल सरकार, २०७३
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६,सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने निर्देशिका २०६७, सा.प्र.मन्त्रालय
- संगठन संरचना सम्वन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७६ ,सं.मा.तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७५
- घ्याङलेख गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
- घ्याङलेख गाउँपालिका (कार्य सम्पादनं नियमावली, २०७४
- घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित नीति र कार्यक्रमहरू
- घ्याङलेख गाउँपालिकाको प्रोफाईल २०७८
- विभिन्न प्रतिवेदन अध्ययन तथा स्थलगत अवलोकन र छलफल