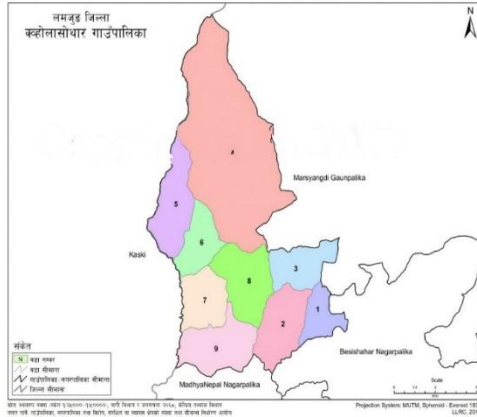




कव्होलासोथार गाउँपालिका सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



स्कोलर नेपाल प्रा. लि., काठमाडौं
अषाढ २०८०

विषयसूची

परिच्छेद- एक	३
१.१ पृष्ठभूमि र औचित्य	३
१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यशर्त	४
१.३ अध्ययन सर्वेक्षण विधि	५
१.३.१ दस्तावेज अध्ययन	५
१.३.२ अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया	५
१.३.३ कार्यसम्पादन र कार्यबोझ विश्लेषण पद्धति	६
१.३.४ विश्लेषण तथा परामर्श	७
१.४ सर्वेक्षण अध्ययनका सिमाहरु	७
१.५ अध्ययन सर्वेक्षण कार्यसमूह	८
परिच्छेद- दुई	९
२.१ नेपाल कानूनमा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना	९
२.१.१ नेपालको संविधान	९
२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	९
२.१.३ कार्यपालिका र वडा कार्यालय बीच प्रशासनिक तथा आर्थिक सम्बन्ध	१०
२.१.४ गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली	१०
२.१.५ क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको संगठन र जनशक्ति सम्बद्ध नीति	११
२.१.६ गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग	११
२सङ्गठन सर्वेक्षण र सैद्धान्तिक पक्ष २	११
२.२.१ संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण भनेको के हो ?	११
२.२.२ सिद्धान्त	१२
२.२.३ कार्यविश्लेषण	१२
२.२.४ विश्वव्यापी प्रवृत्ति / सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सैद्धान्तिक मान्यता	१३
परिच्छेद- तीन	१४
सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण विश्लेषण	१४

३.१ क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना सम्बद्ध परिचय.....	१४
३.२ सामाग्री कार्यपालिका र वडाकार्यालयहरुको कार्यसम्पादन सहयोगी २. विवरण.....	१५
३.३ क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको संगठन सम्बन्धी सबल र कमजोर पक्ष.....	१७
३.४ गाउँपालिकाको वित्तीय क्षमता विश्लेषण.....	१८
३.५ कार्यपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना.....	१९
परिच्छेद- चार.....	२१
सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव तथा सुझाव.....	२१
४.१ दरबन्दी प्रक्षेपण विश्लेषण.....	२१
४.२ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव.....	२१
४.२.१ सम्पादित कामको नक्शांकन.....	२२
४.२.२ कार्यबोझ गणना.....	२३
४.२.३ वडा संरचना.....	२४
४.२.४ स्वास्थ्य एकाइ संरचना.....	२४
४.२.५ कार्यपालिका कार्यालय र विषयगत शाखाहरु.....	२५
४.३ तलब तथा अन्य सुविधा खर्च विश्लेषण.....	३२
४.४ कार्य विवरण.....	३४
४.५ मुख्यमुख्य सुझावहरु.....	३४
अनुसूची- १, २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाकालागि प्रारम्भमा स्वीकृत ढाँचा र दरबन्दी ..	३७
अनुसूची -२ तलब खर्च विवरण.....	३८
अनुसूची-३ कार्यविवरण.....	४२
फारमहरु.....	७४
तस्वीरहरु.....	८०
उपस्थिति र निर्णयहरु.....	८१
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री.....	८२

परिच्छेद- एक

१.१ पृष्ठभूमि र औचित्य

स्थानीय तहका सरकारका रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूले सन्तुलित र समानुपातिक विकासको लक्ष्य उपलब्ध प्राकृतिक, आर्थिक, र मानवीय संसाधनको समुचित उपयोगको माध्यमबाट हासिल गर्न सक्छन् । स्थानीय तहहरूमा अझै पनि यातायात तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारका कार्यक्रममा नै अत्याधिक लगानी हुने गरेकोले मानवीय श्रोतको क्षमता तथा सीप विकास प्राथमिकतामा परेको देखिदैन । मानवीय संसाधनको विकासको स्तरमा सुधार आउन नसकेको कारण उपलब्ध जनशक्तिको कार्यक्षमता र कार्यसम्पादन स्तर अपेक्षा गरे अनुसार प्रभावकारी हुन सकेको छैन । तीन तहको सरकारको अवधारणा बमोजिम स्थानीय तहले संघीय शासन प्रणाली अनुरूप नयाँ संरचना र अधिकार सहित उपयुक्त संगठन संरचना खडा गर्न सकेका छैनन् । स्थानीय तहको संगठनात्मक संरचना र जनशक्तिको न्यूनतम प्रारूप समेत तयार भइ नसकेको अवस्थामा संविधान प्रदत्त जिम्मेवारी र कानून बमोजिमको काम, कर्तव्य, अधिकार प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न स्थानीय तहको विद्यमान प्रशासकीय संरचना सहयोगी र अनुकूल छैन ।

नेपालको संविधानको धारा ५६ अनुसार लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको रहेको छ । धारा २१६ ले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने र एकल अधिकार र साझा अधिकार क्रमशः अनुसूची- ८ र अनुसूची- ९ बमोजिम हुने भनेको छ । संविधानमा गाउँसभा र नगरसभाले कानून बनाउने प्रक्रिया प्रदेश कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको (भाग ९ र १५) र प्रदेश कानून नबने सम्मको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरि गाउँ वा नगरसभाको व्यवस्थापन कार्यविधि कार्यसञ्चालन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ (धारा २२६ को उपधारा (२) । तर संघीय निजामती सेवा ऐनको अभावमा लामो समयसम्म स्थानीय तहहरूमा स्थानीय सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानून निर्माण हुन सकेको छैन । संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को दफा २, ३ र ४ अनुरूप प्रदेश तथा स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा अछेरो परेको विषयमा संघीय कानून अनुकूल र संघीय कानून नबनेको अवस्थामा संविधान र ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कानून बनाउन वा सो विषयको कार्यान्वयन गर्न सक्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन स्थानीय तहमा प्रारम्भ भइसकेको छैन ।

स्थानीय तहको प्रशासनिक संयन्त्रमा वृत्ति विकास, सेवा सुविधा, सुरुवा, बढुवा प्रणाली विधिसम्मत तरिकाले अगाडी बढ्न सहयोगी कानूनको अभावमा कार्यपालिका र वडा कार्यालयहरू बैकल्पिक र स्थान विशेष उपयुक्त व्यवस्थापनबाट संचालन भइ आएका छन् । यस्तो अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको

पक्ष ओझेल पर्न गएको छ । स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीको दक्षता अभिवृद्धि स्थानीय तहको अपरिहार्य पक्ष हुँदाहुँदै पनि निर्वाचित पदाधिकारीलाई विशिष्ट प्रकारको प्रशासनिक दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम र ज्ञान हस्तान्तरण हुन सकेको छैन । संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख गरेको भए पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा परिकल्पना गरिएको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था अनुरूप स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) उचित तवरले हुनसकेको छैन । फलतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुरूपका स्थानीय सेवाहरू सेवाग्राहीले सरल तरिकाले पाउन कठिनाई भएको छ ।

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

यस परिस्थितिमा संगठनको संस्थागत स्वरूप निर्माण एवं जनशक्ति विश्लेषण र प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान र लागि स्थानीय स्रोत, साधन तथा क्षमताको लेखाजोखाका साथ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन ढाँचा र दरबन्दी सङ्ख्या, आवश्यकता, मातहतका संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र सहरी स्वरूपका सुविधाहरूको विस्तार एवम् नयाँ सम्भावनाहरूको विश्लेषण गरिनु प्रमुख आवश्यकता भएको छ । जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकतालाई क्वहोलासोथार गाउँपालिकाले आत्मसात गर्दै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरूप यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यशर्त

क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयारीका लागि परामर्शदातालाई निम्न चार कार्यशर्तहरू दिइएको थियो:

- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको संस्थागत रूपमा कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सुधार एवम् पुनर्संरचना सहितको गाउँकार्यपालिका र मातहतमा स्थापना हुने सङ्गठनहरूको संरचना तथा दरबन्दी सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा/उपशाखा/ एकाइहरू सम्बद्ध प्रमुख पदहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने,

- प्रस्तावित दरबन्दीका लागि आवश्यक खर्च विश्लेषण गर्ने, र
- प्रमुख कार्यनीति सम्बन्धी सुझावहरू दिने ।

१.३ अध्ययन सर्वेक्षण विधि

क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको संगठन संरचना, मानव संसाधन र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्न देहायको विधि तथा प्रक्रिया सम्पन्न गरिएको थियो ।

१.३.१ दस्तावेज अध्ययन

सर्वेक्षण प्रतिवेदनका क्रममा देहायका दस्तावेज तथा सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।

- नेपालको संविधानमा रहेको स्थानीयतहको अधिकार र साझा अधिकार, (धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ८ र ९) ।
- प्रशासकीय सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरू तथा विश्वव्यापी अभ्यासको अध्ययन ।
- क्वहोलासोथार गाउँपालिकाकाको ऐन तथा नियमावलीहरू ।
- क्वहोलासोथार गाउँपालिकाका दस्तावेजहरूमा सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा उल्लेख भएका कार्यनीति,
- कार्यालय बाट प्राप्त कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी विवरणहरू,
- संघीय मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त सेवाकेन्द्र तथा दरबन्दी सम्बन्धित मापदण्डहरू ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट स्थाई पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति सम्बन्धी परिपत्रहरू ।

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

१.३.२ अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, कार्यबोझ र सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणका बारेमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्षहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सबै शाखा, उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि २०८० वैशाख ३१ गते गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिमूखिकरण संचालन गरिएको थियो । तत्पश्चात विभिन्न चरणमा सङ्गठन स्वरूप, दरबन्दीका आधार र शर्तहरू बारे छलफल

तथा अन्तरक्रिया गरिएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरणहरू उपर एकाइगत धारणा लिइएको थियो ।

१.३.३ कार्यसम्पादन र कार्यबोझ विश्लेषण पद्धति

गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्रको कार्यसम्पादन र कार्यबोझ निर्धारण सम्बन्धी सूचना सङ्कलनका लागि देहायको विवरण संकलन गरिएको थियो:

- शाखा, उपशाखा र एकाइप्रमुख सम्मका कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी, सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत अधिकारक्षेत्र (संविधानको अनुसूची - ८ को अधिकारसूची र अनुसूची - ९ को साझा अधिकारसूची; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार; दफा १२ को वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार),
- कार्यपालिकाको कार्यालय र वडाकार्यालयमा रहेको कार्यसम्पादन सहयोगी सामग्री तथा उपकरणहरू लगायत भौतिक सम्पत्ति विवरण, र
- कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र अन्य वैयक्तिक विवरण ।

यसका लागि प्रश्नावली फारमहरू प्रयोग गरिएको थियो । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित स्थानीय सरकारले गर्नुपर्ने कार्यजिम्मेवारीलाई १० वटा समूहक्षेत्रमा ८० वटा कार्यहरू सूचीकृत गरी प्रत्येक शाखा/ उपशाखा/ एकाइले सम्पादन गरिआएको कामहरूको संख्यात्मक नक्शांकन गरिएको थियो (प्रश्नावली फारम-१) ।

कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा कार्यालय/ वडा सचिव र केन्द्रहरूको प्रमुखको कार्यबोझ विश्लेषण सम्बन्धी सूचना एवम् विवरण प्रश्नावली फारम- २ मार्फत प्राप्त गरिएको थियो ।

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

सङ्गठन संरचनाको आवश्यकता, कार्यबोझ र उपलब्ध कार्यसमय लगायतका पक्षहरू समेटिएको प्रश्नावली फारम- ३ मार्फत शाखा, उपशाखा प्रमुख तहसम्मको कार्यबोझ सम्बन्धी सूचना प्राप्त गरी विश्लेषण गरिएको थियो ।

कार्यबोझका सन्दर्भमा शाखा प्रमुखबाट विस्तृत विवरण प्राप्तगरी शाखा/ उपशाखा/ एकाइमा कार्यरत कूल जनशक्तिको उपलब्ध कार्यसमय र कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको थियो ।

कर्मचारीको सीप र अनुभव, गतिशील कार्य वातावरण, प्रविधिको प्रयोग र सूचना प्राप्त गर्ने भौतिक सुविधा तथा उपकरणहरूको उपलब्धता जस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन सँग प्रत्यक्ष सरोकारका विषय सम्बन्धित विवरण प्रश्नावली मार्फत प्राप्त गरिएको थियो । प्रयोग गरिएका ढाँचा प्रश्नावली फारमहरू **अनुसूचीमा** राखिएका छन् ।

१.३.४ विश्लेषण तथा परामर्श

तथ्याङ्क तथा विवरण र सुझाव सङ्कलन भएपछि परामर्श चरणमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अध्ययन पुनरावलोकन गरिएको थियो । अध्ययन सर्वेक्षण प्रतिवेदन मसौदा उपर गाउँपालिकामा विभिन्न तहमा छलफल भई प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझावहरू समावेश गरि मिति २०८० अषाढमा प्रस्तुत भई परिमार्जनका साथ यो अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.४ सर्वेक्षण अध्ययनका सिमाहरू

प्रस्तुत सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रमुख सूचनाका श्रोत क्वहोलासोथार गाउँपालिकाबाट उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयको अभिलेख, विद्यमान दरवन्दी विवरण र अन्य वस्तुगत विवरणहरू भएकोले संघीय वा प्रादेशिक तथ्यांकहरू सँग भिन्न हुने सम्भावना रहन्छ ।

गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र पूर्ण अद्यावधिक हुन नसकेको र संकलित विवरणहरू तथ्यपरक रूपमा अभिलेखिकरण हुन नसकेको कारण वडास्तरीय सूचनाहरू विश्लेषण गर्न कठिनाई भएको छ ।

गाउँपालिकाका केही वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझलाई आधार मानि समष्टिमा वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ गणना गरिएको हो ।

गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्वको सङ्कलनको परिमाण सानो रहेको, सरसफाइ, अग्नी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यबोझ नगन्य रहेको परिप्रेक्ष्यमा गरिएका विश्लेषण पूर्ण नहुन सक्छन् । ती क्षेत्र सम्बद्ध कार्यहरू सृजना हुनासाथ कतिपय शाखा/ उपशाखाहरूको कार्यक्षेत्र विस्तार हुने र प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी सङ्ख्या न्यून हुनसक्छ ।

सीमित संख्यामा विषय विज्ञहरूको छोटो समयको संलग्नतामा सम्पन्न यो प्रतिवेदनमा कर्मचारी व्यवस्थापनका अन्य आयामहरू समेटिएको छैन ।

१.५ अध्ययनसर्वेक्षण कार्यसमूह

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

बसन्त राज गौतम

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

नरेन्द्र केसी

- एम ए (राजनीतिशास्त्र) - त्रिभुवन विश्वविद्यालय ।
- स्थानीय तहका योजना तर्जुमा, दिगो विकास, राजस्व परिचालन विषयमा स्वतन्त्र परामर्शदाता ।

पद्मा आचार्य

- एम ए (राजनीतिशास्त्र) - त्रिभुवन विश्वविद्यालय ।
- प्राध्यापन, मध्यपश्चिमांचल विश्वविद्यालय सुर्खेत ।
- स्थानीय तहका योजना तर्जुमा, सामाजिक सुरक्षा, बाल सामाजिक संरक्षण, सहकारी व्यवस्थापन विषयमा स्वतन्त्र परामर्शदाता ।

सोनी थापा

- एम ए - त्रिभुवन विश्वविद्यालय ।
- आवधिक योजना तर्जुमा, लैंगिक समानता तथा सामाजिक सशक्तिकरण स्वतन्त्र परामर्शदाता ।

परिच्छेद- दुई

२.१ नेपाल कानूनमा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना

२.१.१ नेपालको संविधान

नेपालको संविधानमा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना सम्बन्धी प्रावधान र अधिकारक्षेत्र देहाय बमोजिम छ ।

- संविधानको भाग ५ को धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्ने प्रावधान ।
- धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा निहित रहेको ।
- धारा २१८ अनुसार गाँउ कार्यपालिकातथा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने ।
- धारा २२१ अनुसार व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउसभा र नगरसभामा निहित रहने व्यवस्था ।
- धारा २२६ ले स्थानीय तहका गाँउसभा तथा नगरसभाले संविधानको अनुसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको ।

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दीका सम्बन्धमा रहेका प्रावधानहरु देहाय बमोजिम छन् ।

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगतशाखा वा महाशाखा रहेको सङ्गठनसंरचना कायम गर्नुपर्ने ।
- सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्ने ।
- कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुनेगरि मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।

- स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न नसकिने ।
- ऐनको उपदफा ७ मा स्थानीय तहले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भए सेवा करारबाट गर्नसक्ने कानूनी व्यवस्था छ । तथापि कार्यालय सञ्चालनका लागि नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिशियन, चौकीदार, माली, बगैँचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा स्थायी पूर्ती नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनुपर्ने प्रावधान रहेको ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्नसकिने ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने ।

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

दफा ११(ग) ८ को अधिनमा विदेशका कुनै स्थानिय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्नसकिने प्रावधान छ ।

२.१.३ कार्यपालिका र वडा कार्यालय बीच प्रशासनिक तथा आर्थिक सम्बन्ध

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा १ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने र दफा २ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारको सीमा तोकिएको छ ।

वडा कार्यालयहरू जनताका आधारभूत सेवा प्रवाह, नियमन, वडा स्तरीय विकास निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय र अनुगमन गर्ने एवम् राजस्व सङ्कलन एकाइको रूपमा रहेका छन् । वडा कार्यालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक नियन्त्रण कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै हुँदै आएको अवस्थामा वडाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यजिम्मेवारीलाई आधार मानी कार्यपालिका र वडाको कार्यसीमा थप स्पष्ट गरी कार्यपालिकाले आफुमा निहित अधिकार वडालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने कानूनी प्रावधान अनुरूप वडाहरू अधिकार सम्पन्न गरिनुपर्दछ ।

२.१.४ गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली

क्वहोलासोथर गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समिति, विषयगत शाखा प्रमुख लगायतका कार्य जिम्मेवारीहरू उल्लेख गरिएको छ ।

प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम मातहत रहेका उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यलक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्यसमन्वय, र कर्मचारी मूल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने हुँदा क्वहोलासोथर गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ मा उल्लेख भए अनुसार सङ्गठन अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यविवरण निर्धारण गरिएका छन् ।

२.१.५ क्वहोलासोथर गाउँपालिकाको संगठन र जनशक्ति सम्बद्ध नीति

गाउँपालिकाले सुशासन संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी नीतिमा (आ व ०७९।८०) कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज लाउन उनीहरूका भएको सीप र क्षमताको उचित मूल्यांन गरी Right person in right place का आधारमा कार्यविवरण सहितको जिम्मवारी बाँडफाँट गरी निश्चित मापदण्डका आधारमा पुरस्कृत गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने उल्लेख भएको छ ।

यसैगरी गाउँपालिकामा कार्यरत प्राविधिकहरूको समन्वयमा व्यवसायिक खेती प्रणाली विकास गर्ने, र कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, पारदर्शी एवं उत्तरदायी बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोगमा जोड दिइने उल्लेख छ ।

२.१.६ गण्डकी प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश सभाले बनाएको प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन २०७६ अनुसार मिति २०७७/१२/११ गते आयोग गठन भई कार्य प्रारम्भ गरेको छ । प्रदेश निजामती सेवा, अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्ने प्रावधान अनुरूप आयोगबाट सिमित कार्यहरू सम्पादन भइ आएको छ ।

२.२ सङ्गठन सर्वेक्षण र सैद्धान्तिक पक्ष

२.२.१ संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण भनेको के हो ?

संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण संगठनको सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार र प्रकृयाहरूको सरलीकरणका लागि आवश्यकताहरू पहिचान गर्न विकास गरिएको एक अवधारणा हो । यस अवधारणाले संगठनको संरचना र संचालनका अन्य प्रमुख पक्षहरूको मूल्याङ्कन र विश्लेषण गर्ने कार्य गर्दछ । सर्वेक्षणले संगठनको प्रभावकारीता, संगठनको सबल तथा दुर्बल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने अवस्थाको पहिचान गर्न मद्दत गर्नुका साथै संगठनको वर्तमान र भविष्यका आवश्यकताहरू उपयुक्त रूपमा पूरा भइरहेको छ कि छैन भनेर निर्धारण गर्न मद्दत गर्दछ । सन् १९७० को दशक पछि मात्र सार्वजनिक प्रशासनमा मानव स्रोतको समुचित व्यवस्थापनलाई समेट्ने गरी कर्मचारी प्रशासनको सट्टामा कर्मचारी व्यवस्थापन भन्ने शब्दावली प्रयोगमा आएको हो ।

संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणले संगठनलाई समसामयिक रूपमा सृष्ट, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त तुल्याउनका लागि आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, योजना र व्यवस्थापन कस्तो लिने ? सेवा प्रवाहलाई कसरी प्रभावकारी बनाउने ? संगठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक तुल्याउन आवश्यक पर्ने विधिसम्भवतः तथा संरचनागत पक्षहरूलाई कसरी केलाउने ? कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धिसँग संगठनको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना तथा रणनीति के कस्ता हुने ? संगठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने श्रोत साधनहरूको खोजी, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, र संगठनात्मक सञ्चार एवं सूचना प्रविधिको प्रयोग बिच के कसरी तादात्म्यता मिलाउने ? लगायतका विषयहरूको समाधान प्रश्नावली मार्फत खोज्ने गर्दछ ।

२.२.२ सिद्धान्त

संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने केही सिद्धान्तहरू रहेका छन् । सर्वेक्षण योजना, डिजाइन र सञ्चालन गर्दा तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार अवलम्बन गरिने सिद्धान्तहरू मुख्य रूपमा निम्नबमोजिम रहेका छन् ।

- कार्यमा आधारित संरचना
- कार्य संरचनामा आधारित कर्मचारीहरू
- सेवा प्रवाहको निश्चितता
- कार्यभारमा आधारित कार्य विवरण

२.२.३ कार्यविश्लेषण

कुनै काम तथा विषयवस्तुको अध्ययन गरी विस्तृत विवरण तयार गर्ने प्रक्रियालाई कार्य विश्लेषण भनिन्छ । कुनै पनि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यसम्पादन विधि, सीप, योग्यता, अनुभव एवं दक्षताको अध्ययन गरी सूचना संकलन गर्ने विधिलाई कार्य विश्लेषण भनिन्छ जसमा कार्य सम्पादन सम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिहरूको क्रमबद्ध खोजीनीति गरिएको हुन्छ ।

कार्य विश्लेषण एक चरणबद्धरूपमा गरिने वैज्ञानिक प्रक्रिया हो जहाँ कार्यको पहिचान, कार्यसम्बन्धी सूचना संकलन, सूचनाको विश्लेषण गरी कार्य विवरण र कार्य विशिष्टीकरण तयार गरिन्छ । कार्य विश्लेषणले मुख्य रूपमा कामको स्वभाव, स्वरूप, विशेषता तथा पदको योग्यता, सीप, अनुभवको आवश्यकता अध्ययन गर्दछ ।

कार्य विश्लेषणको समग्र उद्देश्य संगठनको प्रभावकारिता, उत्पादकत्व र प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्नु हो । संगठनका लागि मानव संसाधनको योजना कार्य विश्लेषणले बनाउन सहयोग गर्दछ । संगठनको काम निर्धारण (जब

डिजाइन) र कामको मूल्यांकनको आधारमा पुनः जब निर्धारण गर्न, संगठनको लागि आवश्यक कर्मचारी भर्ना गर्न, सही व्यक्ति सही स्थानमा पदस्थापन वा सरुवा गर्न, कर्मचारीको विकासका लागि कस्तो तालिमको आवश्यकता पर्दछ, पहिचान गर्न, कर्मचारीको पारिश्रमिक र भत्ता निर्धारण गर्न, कर्मचारीको तनाव तथा कर्मचारी कर्मचारीबीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्न र कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्न कार्य विश्लेषणको उच्च महत्व रहेको हुन्छ । कार्य विश्लेषणको आधारमा पदअनुरूपको कार्य विवरण र कार्य विशिष्टता (स्फेसिकेसन) बनाइन्छ ।

२.२.४ विश्वव्यापी प्रवृत्ति / सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सैद्धान्तिक मान्यता

सङ्गठन संरचना तयारी तथा वर्तमान संरचनामा सुधार एवम् परिमार्जनका लागि विश्वव्यापी रूपमा स्वायत्तता, सक्षम नेतृत्व, वृत्ति विकासको अवसर, र कार्यभूमिका जस्ता स्थापित प्रवृत्तिहरू रहेका छन् । यसको अर्थ स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकार क्षेत्रका सार्वजनिक सेवा क्षेत्रहरू सम्बोधन गर्दा आधारभूत सेवाको सुनिश्चितता, सेवा तथा सुविधा उपरको पहुँच र गुणस्तर, हप्तामा ४० घण्टाको कार्यबोझ, कार्यमूलक एकाइ, र प्रविधिमा आधारित सेवा प्रदान हो । नवीन सार्वजनिक सेवाको उद्गमका साथै वर्तमान विश्वमा देखापरेका थप चुनौतिपूर्ण प्रवृत्तिहरू

- जनसांख्यिकीय र कार्यबल प्रवृत्ति
- विश्वव्यापीकरण र प्रतिस्पर्धा
- ऋण मुक्ति र
- आर्थिक चुनौती

परिच्छेद- तीन

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण विश्लेषण

३.१ क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना सम्बद्ध परिचय

गण्डकी प्रदेश लमजुङ जिल्ला अन्तर्गत पर्ने ८ स्थानीय तहहरू मध्ये क्वहोलासोथार गाउँपालिका पनि एक हो । कुल क्षेत्रफल १७५.३७ वर्ग किमि मा फैलिएको गुरुङहरूको ऐतिहासिक थलोको रूपमा परिचित यस क्वहोलासोथार क्षेत्रमा पर्यटनको दृष्टिकोणले एशीया महादेशको नमुना गाउँ घलेगाउँ र भुजुङ पनि पर्दछ । कृषि पर्यटन र संस्कृतिका कारण आफ्नै छुट्टै पहिचान बनाएको क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना सम्बद्ध आधारभूत विवरण तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

भूक्षेत्रफल	१७५.३७ वर्ग कि.मि.
वडा सङ्ख्या : ९	- सबैभन्दा सानो वडा : वडा नं. १ (७.३४ वर्ग कि.मि.) - सबैभन्दा ठूलो वडा : वडा नं. ४ (७१.३४ वर्ग कि.मि.)
जनसङ्ख्या	७,९६० (२०७८) १०,०६८ (२०६८) - जनघनत्व : ४५ प्रति व.कि.मि. - सबैभन्दा बढी जनसंख्या भएको वडा: नं. ४ (१३२१ हजार भन्दा बढी) - सबैभन्दा कम जनसंख्या भएको वडा: नं. ६ (५१८ भन्दा कम) - कुल घरधुरी संख्या: २२७६
जन्मदरती	७६.३ प्रतिशत
स्थानीय ऐन/ नियमावली/ कार्यविधि संख्या	२० भन्दा बढी
बालविकास केन्द्र	४६
सहकारी संस्था	७ (गाउँपालिका वस्तुगत विवरण २०७६)
व्यवसायिक कृषि फर्म (साना तथा मझौला)	६० (गाउँपालिका वस्तुगत विवरण २०७६)
वार्षिक बजेट: रु. ३५ करोड (आव ०७८।७९)	- आन्तरिक राजस्व: रु. १.११ करोड - राजस्व बाँडफाँट रु. ८ करोड - अन्तरसरकारी अनुदान रु. २७ करोड

	• संस्थागत सुधार: ३ लाख
रु ५ लाख र सो भन्दा माथीका योजना सङ्ख्या	१६ (आव ०७८।७९)
साक्षरता	६७.६ प्रतिशत
स्वास्थ्यकेन्द्र	१४
कार्यलय शाखा/ उपशाखा/ एकाइ	११
हाल कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या	१०७
पूर्वाधारका योजना सङ्ख्या	५-१० लाखसम्मका १३, १०लाखभन्दा माथीका ६४ (आ. व. ०७८।७९)
घर नक्सा पास/ स्वीकृति/ निस्सा सङ्ख्या	छैन

३.२ कार्यपालिका र वडाकार्यालयहरुको कार्यसम्पादन सहयोगी सामग्री विवरण

कार्यपालिकाबाट प्राप्त विवरणका आधारमा वर्तमानमा कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा कार्यसम्पादन सहयोगी सामग्री तथा उपकरणहरुको संकलित सङ्ख्या तल तालिका- ४ मा राखिएको छ । यस तालिकामा उल्लेख भएका शाखा तथा एकाइहरु सामग्रीको कुल संख्या प्रयोजनका लागि मात्र राखिएको हो ।

तालिका- ४								
कार्यसम्पादन सहयोगी सामग्री तथा उपकरण विवरण								
एकाइ	कार्यालय भवन/कोठा	कम्प्युटर/ ल्यापटप र प्रिन्टर	डिस्प्ले बोर्ड	डिजिटल हाजिरी	चारपाङ्ग्रे	मोसा	चमेनागृह	टेलिफोन/मोबाइल
कार्यपालिका कार्यालय	✓					१५		
योजना तथा	✓	ल्यापटप ५, प्रिन्टर १						
प्राविधिक शाखा	✓	डेस्कटप २, प्रिन्टर १						
शिक्षा शाखा	✓	डेस्कटप १, प्रिन्टर १						
आर्थिक प्रशासन शाखा	✓							
रोजगार शाखा								

तालिका- ४								
कार्यसम्पादन सहयोगी सामग्री तथा उपकरण विवरण								
एकाइ	कार्यालय भवन/कोठा	कम्प्युटर/ ल्यापटप र प्रिन्टर	डिस्प्ले बोर्ड	डिजिटल हाजिरी	चारपाङ्ग्रे	मोसा	चमेनागृह	टेलिफोन/मोबाइल
	✓	डेक्सटप ११, ल्यापटप ६, प्रिन्टर ११, पोजेक्टर ४						
स्वास्थ्य शाखा	✓							
शिक्षा शाखा	✓	डेक्सटप १, ल्यापटप १, प्रिन्टर १						
कृषि शाखा	✓	ल्यापटप						
मेडपा शाखा	✓	डेक्सटप १, ल्यापटप १, फ्रिज १						
पशु सेवा शाखा सुचना प्रविधि शाखा								

वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन सहयोगी सामग्री तथा उपकरणहरूको विवरण								
एकाइ	उपलब्ध संख्या							
	कार्यालय भवन/कोठा	शौचालय छ/छैन	कम्प्युटर/ल्यापटप	डिजिटल हाजिरी	सवारी	कर्मचारी संख्या	टेलिफोन लाइन	इन्टरनेट
वडा नं. १ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०	वडा नं १ र २		
वडा नं. २ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०	लाई १ वडा सचिव र १/१ वडा कार्यालय सहयोगी		
वडा नं. ३ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०	वडा नं ३ र ४		
वडा नं. ४ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०	लाई १ वडा सचिव र १/१ वडा कार्यालय सहयोगी		
वडा नं. ५ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०	वडा नं ५ र ६		
वडा नं. ६ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०	लाई १ वडा सचिव		

						र १/१ वटा कार्यालय सहयोगी		
वडा नं. ७ कार्यालय			ल्यापटप १, प्रिन्टर १		०	वडा नं ७, ८ र ९ लाई १ वडा सचिव		
वडा नं. ८ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०	र १/१ वटा कार्यालय सहयोगी		
वडा नं. ९ कार्यालय			डेस्कटप १, प्रिन्टर १		०			

३.३ क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको संगठन सम्बन्धी सबल र कमजोर पक्ष

- ग्रामिण पर्यटन विकासको हिसाबले गण्डकी प्रदेशकै मुख्य गन्तव्यमा पर्ने यस गाउँपालिकाको पर्यटन क्षेत्रले आयआर्जन र रोजगार सृजना गर्न तथा समग्रमा पालिकाको आर्थिक विकासमा उल्लेखनीय भूमिका खेल्दै आईरहेको छ। वार्षिक रुपमा २०,००० भन्दा बढी पर्यटकहरुको तथ्यांक र व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाले कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, पारदर्शी एवं उत्तरदायी बनाउन नवनिर्मित कार्यपालिका भवनको संचालन सँगै आधुनिक डिजिटल प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरलीकरण र प्रभावकारीता ल्याउन सकिन्छ ।
- स्थानीय ऐन/ नियमावली/ कार्यविधि सङ्ख्या २० भन्दा बढी को हाराहारी मा स्वीकृत भइ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित सेवाहरु प्रवाह भएका छन ।
- गाउँपालिकाले पदाधिकारी र कार्यरत कर्मचारी जनशक्तिलाई तालिम, प्रशिक्षण लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरुमा उल्लेख्यरुपमा सहभागी गराउँदै आएको देखिएको छ । कार्यरत कर्मचारीहरुले विषय क्षेत्र सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरु प्राप्त गरेका छन ।
- गाउँपालिकाको निर्वाचित नेतृत्व तथा पदाधिकारीहरुमा सेवा भाव सकारात्मक छ ।
- गाउँपालिकाको सङ्गठनमा शाखा उपशाखाको सङ्ख्या थोरै रहेको कारण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलब्ध जनशक्ति मार्फत व्यवस्थापन हुनसकेको देखिएको छ ।
- गाउँपालिकाको कार्यबोर्ड र आवश्यकताको सिद्धान्तमा मात्र कर्मचारीहरुको सङ्ख्या रहेको देखिन्छ ।
- सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीहरुमा नयाँ प्रविधिमा आधारित कम्प्युटर, सफ्टवेयर तथा अनलाईन सेवाहरुमा दक्षताको कमीका कारण सेवा प्रवाह छिटो छरितो हुन सकेको देखिएन। वर्तमान समयमा अनलाईनमा आधारित सुशासनका संयन्त्रहरुको प्रयोग ४० प्रतिशत मात्र ल्याउन सकिएको छ ।

- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र राजस्व सुधार कार्ययोजनाहरू तर्जुमा भइनसकेको अवस्थामा आर्थिक स्रोत सम्बन्धी कर्मचारीको कार्यभार अनुमान गर्न कठिनाई छ ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सहरी क्षेत्रको अनुपात न्यून रहेको र सहरीकरण सामान्य रहेको हुँदा त्यस सम्बन्धी विशिष्ट खालका कर्मचारीको आवश्यकता हाल नदेखिएको ।
- सहरीक्षेत्र कम भएको कारण फोहर मैला व्यवस्थापन र अग्नी रोकथाम तथा नियन्त्रण जस्ता संवेदनशील क्षेत्रमा तत्काल व्यवस्थापन जटिलता रहेको छैन ।
- गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धित सुरक्षाका लागि गाउँ/ नगरप्रहरी सम्बन्धी काम सम्पादन भइआएको छैन ।
- वडा नं ५, ६ र ७ मा इन्टरनेट सुचारु हुननसकेकोले राजस्व संकलन हुननसकेको
- योजना तयारी तथा प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनका दृष्टिकोणले सुपरीवेक्षण गर्नपर्ने रु. ५ लाख र सो भन्दा माथीका योजना सङ्ख्या २० भन्दा कम रहेको छ (आ. व. ०७८।७९)
- घर नक्सा पास/ स्वीकृति सम्बन्धी काम प्रारम्भ भएको छैन ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकासको लागि पालिकागत संरचना नहुनु, पर्यटन गतिविधिकालागि आवश्यक पर्ने सार्वजनिक महत्वका पूर्वाधारहरूको निर्माण र व्यवस्थापन गर्न नसक्नु ।
- स्थानीय स्रोत, साधन तथा गतिविधिहरूबारे प्रशासनिक निकायहरूमा अभिलेख कम भेटिनु,

३.४ गाउँपालिकाको वित्तीय क्षमता विश्लेषण

क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको कुल वार्षिक आय वार्षिक रु. ३६ करोड १२ लाख (आ. व. २०७९/०८०) रहेको छ । यसमा गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व रकम रु. ९ करोड ११ लाख रहेको छ । गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोत परिचालन मार्फत गरेको आय रु. १ करोड ११ लाख छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तल **तालिका १** मा प्रस्तुत गरिएको छ । गाउँपालिकाको राजस्व सुधार सुधार कार्ययोजना तयार भइनसकेको हुँदा वार्षिक बजेट तर्जुमा गरिदा अघिल्ला वर्षमा भएको खर्च अनुमानका आधारमा नै आय शीर्षकहरूमा सामान्य वार्षिक वृद्धिको अनुमान गरिएको छ ।

तालिका १		
अनुमानित आय (रु)		
कुल	आ. व. २०७८/७९	आ. व. २०७९/०८०
	३१,२७,६२,५३८	३६,१२,६८,०००

नेपाल सरकार अनुदान	२२७४०००००	२५,२९, ००,०००
समानीकरण	६, ८७, ०००००	७३२०००००
सशर्त	१४, ७९, ०००००	१६२७०००००
विशेष	६०, ०००००	१०००००००
समपूरक	४८, ०००००	७००००००
प्रदेश सरकार अनुदान	२७१४७०००	१,७२,६८,०००
समानीकरण	१, २१, ४७,०००	७२६८०००
सशर्त	५०, ०००००	५००००००
विशेष	१०००००००	
समपूरक		५००००००
आन्तरिक राजस्व	५८२१५५३८	९११०००००
राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त	५, ३३, ३८, ५३८	८,००,०००००
आन्तरिक आय	४८, ७७, ०००	१,११,०००००

३.५ कार्यपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना

क्वहोलासोथार गाउँपालिकामा कर्मचारी समायोजन ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र अन्य संघीय मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीहरूको आधारमा कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ । यसर्थ विद्यमान यी संख्या र संरचनालाई न्यूनतम आवश्यक जनशक्तिको रूपमा विश्लेषण गरिएको छ । यसैगरि कृषि तथा पशुसेवा तर्फको दरबन्दी, स्वास्थ्यसेवा तर्फ आधारभूत स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्यकेन्द्र र एकाइहरूको कर्मचारीको दरबन्दी र समायोजन भइआएका र गाउँपालिकाले करारमा लिएका सबै प्रकारका विद्यमान कर्मचारी संख्याको कुल कार्यबोझ आंकलन गरि थप विश्लेषण गरिएको हो । गाउँपालिकामा समायोजन प्रकृयाका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको प्रारम्भिक दरबन्दी र २५ हजार सम्म जनसङ्ख्या भएका गाउँपालिकाहरूका लागि प्रारम्भमा स्वीकृत गरिएको दरबन्दी र स्वास्थ्य तर्फको दरबन्दी प्रस्ताव सन्दर्भका लागि *अनुसूची-१* मा राखिएको छ । जनघनत्व प्रति वर्ग किलोमिटर ४६ जना रहेको र १७५.३७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रमा फैलिएको ९ वटै वडाको कुल ७,९६० (२०७८) जनसङ्ख्यालाई सेवा पुर्याउन गाउँपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारी/ दरबन्दी कुल सङ्ख्या १०७ रहेको देखिएकोछ । कुल संख्या मध्ये २२ पद सहयोगीस्तरका छन् । गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको समूह/उपसमूह तथा तहगत विवरण तल *तालिका २* मा राखिएको छ ।

परिच्छेद- चार

सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव तथा सुझाव

४.१ दरबन्दी प्रक्षेपण विश्लेषण

दरबन्दी प्रक्षेपण विश्लेषण गर्दा संकलित संख्यात्मक तथा गुणात्मक तथ्यांकहरूका सन्दर्भमा कुनै खास सन्दर्भ र विषय उठान भएको छ भने ती विषयहरूलाई पनि कुनै न कुनै रूपमा मान्यता दिइ

प्रस्तुत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी प्रस्तावमा देहायका आधारभूत पक्षहरूलाई समेटिएका छन्:

- सङ्गठन संरचना र जनशक्ति निर्धारणका सर्वेक्षणका सैद्धान्तिक आधार
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय द्वारा प्रारम्भमा कायम गरिएको अन्तरिम सङ्गठन ढाँचाका आधारभूत पक्ष र दरबन्दी तेरिज
 - सङ्गठन संरचनामा वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश हुनुपर्ने,
 - कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका कार्य,
 - हप्तामा ४० घण्टाको कार्यबोझ,
 - नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट,
 - प्रविधिमा आधारित कार्य सम्पादन, ऐनको दफा ८० अनुरूप सूचना प्रविधिको प्रयोग प्रवर्द्धन ।
 - तहगत प्रणालीको मान्यता अनुरूप विद्यमान दरबन्दीको तह मिलान ।

४.२ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव

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

४.२.१ सम्पादित कामको नक्शांकन

नक्शांकन गरिएका ८० वटा कार्यहरू मध्ये गाउँपालिकाबाट ५६ वटा कार्य सम्पादन भइ आएको देखिएको छ । सम्पादन नभएका कामहरू गाउँपालिकाले सेवा दिन उल्लेख्य रूपमा कार्यबोझ नभएको अवस्थाको वा नगरिएको अवस्थाका देखिएका छन् । उदाहरणका लागि अत्यावश्यक क्षेत्रमा सूचीकृत गरिएको नगर यातायात, खाद्य गुणस्तर, नापतौल अनुगमन आदि काम सम्पादन भएको पाइएन । अत्यावश्यक क्षेत्रका १५ मध्ये ८ र आवश्यकक्षेत्र भनी सूचीकृत गरिएका १५ मध्ये १३ वटा काम र विकास प्रवर्द्धन तर्फ २२ मध्ये १२ वटा काम मात्र सम्पादन हुने गरेको देखिएको छ । प्रकृयागत सेवाहरूको कार्य सम्पादन स्तर राम्रो देखिएको छ (कुल १० मा ९ वटा सम्पादन । (तालिका- ३) । तर प्रकृयागत सेवामा आवधिक योजना, नगर पार्श्वचित्र तयारी, विषयगत समितिहरू सम्बन्धी कामका लागि प्रत्यक्ष जिम्मेवार शाखा उल्लेख गर्ने अवस्था देखिएन ।

तालिका- ३: सम्पादित मुख्यमुख्य कार्यसङ्ख्या		
सेवाहरू	कुल मुख्यमुख्य कार्य	पालिकाबाट सम्पादित मुख्यमुख्य कार्य सङ्ख्या
अत्यावश्यक	१५	८
आवश्यक	१५	१३
विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा	२२	१२
क्षमता विकास कार्यक्रम	४	३
प्रकृयागत सेवा	१०	९
सङ्गठन संरचना सम्बन्धी	३	३
सम्बन्ध तथा समन्वय सेवा	३	२
न्यायिक समिति	२	२
स्थानीय तहको तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन	२	१
व्यवस्थापकीय सेवा	४	३
कुल	८०	५६

४.२.२ कार्यबोझ गणना

कार्यबोझ तर्फ **फारम- २** अनुसार शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरूबाट प्राप्त विवरण अनुसारको मासिक रूपमा सम्पादन गरिएका प्राथमिकताका ५ वटा कामलाई १०० अङ्क भार मानी प्रत्येक कामको अनुमानित भार, कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने सरदर कार्य समय (घण्टा), कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने कुल सरदर समय र कार्यसम्पादनमा संलग्न कर्मचारी सङ्ख्याको आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ । विश्लेषणमा समय गणना गर्दा कार्यालयमा काम गर्नका लागि उपलब्ध हुने खुद समय महिनाको कम्तिमा २० कार्यदिन र दैनिक कम्तिमा ५ घण्टा (चिया खाजा, कार्यालय भित्रको अन्य मोबिलिटी र व्यक्तिगत सामान्य कामको समय बाहेक) गरी कुल मासिक १०० घण्टा खुद कार्यसमय मानिएको छ । साथै शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरूबाट सम्पादन भइआएका कार्यहरूको आवश्यकता अनुरूपको कार्यबोझ र जिम्मेवारी वहनका लागि आवश्यक अन्य पक्षहरू समेत विश्लेषण गरिएको छ । हिसाबका लागि शाखा/ उपशाखा/ एकाइगत कार्यबोझ र कुल कर्मचारीको उपलब्ध हुने कुल खुद समयको अनुपातलाई कार्यबोझको स्तर मानिएको हो । शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरूको कार्यबोझ स्तर मापनका लागि १ सम्मको अनुपात अवस्थालाई उपयुक्त र १ भन्दा माथीको अनुपात रहेको अवस्थालाई कार्यबोझ बढी रहेको भनि मानिएको छ । सो विश्लेषणका आधारमा कार्यबोझ हिसाब गरिएका १२ वटा शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरूको कार्यबोझको अनुपात अवस्था तल **तालिका- ४** मा देखाइएको छ । जस अनुसार ५ वटा शाखा/ उपशाखा/ एकाइहरूको कार्यबोझ सामान्य भन्दा बढी देखिएको छ ।

तालिका- ४: कार्यबोझ अनुपात			
क्रसं	वर्तमानमा रहेका शाखा/ उपशाखा/ एकाइ	अनुपात १ सम्म रहेका	अनुपात १ देखी माथी रहेका
१	प्रशासन		√
२	योजना	√	
३	शिक्षा	√	
४	आर्थिक प्रशासन	√	
५	स्वास्थ्य	√	
६	पशुपंछी तथा मत्स्य विकास	√	
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण	√	
८	कृषि विकास	√	
९	प्रविधिक		√
१०	सूचना प्रविधि		√
११	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा		√
१२	जिन्सी	√	

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

४.२.३ वडा संरचना

९ वडामा विभाजित गाउँपालिकाको सबैभन्दा सानो वडा नं. १ (७.३४ वर्ग कि.मि.) र सबैभन्दा ठूलो वडा नं. ४ (७१.३४ वर्ग कि.मि.) रहेको छ । सबैभन्दा बढी जनसङ्ख्या भएको वडा: नं. ४ (१ हजार ३२१) र सबैभन्दा कम जनसंख्या भएको वडा: नं. ६ (५१८) रहेको र कुल घरधुरी संख्या २२७६ रहेको छ । सबै किसिमका सेवा वडास्तरबाट नै प्रदान गर्नका लागि उच्च जनघनत्व भएका र मुख्य सडकसँग जोडिएका केही वडाहरू बाहेक अन्य सहायक मार्गहरूले जोडिएका क्षेत्रमा सेवा पुर्याउनुपर्ने जनसङ्ख्या कम रहेको छ ।

गाउँपालिकामा हाल संघीय सरकारका निकायहरू न रहेकोले वडा सचिवका लागि अन्तरनिकाय समन्वयमा समय दिनुपर्ने अवस्था छैन । सबै वडाहरूमा पाँचौं तहको वडा सचिव राखिएको छ । राजस्व संकलन सम्बन्धी काम बढी भएका वडाहरूलाई प्राथमिक रूपमा र आवश्यकता अनुरूप सहजीकरणका लागि सहायक चौथो कम्प्युटर सहायकको दरबन्दी कार्यपालिकामा सृजना गरिएको छ । वडा नं. १, ४ र ९ कार्यालयमा सब ईन्जिनियर १।१ र बाँकी वडाहरूमा संयुक्तरूपमा असिस्टेण्ट सब ईन्जिनियर ६ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वडा कार्यालयहरूका लागि प्रस्ताव गरिएको कुल दरबन्दी तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

वडा कार्यालय दरबन्दी				
पद नाम	तह	सेवा /समूह		
वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन	९	
सब ईन्जिनियर ईन्जी/सिभिल वडा नं.१,४,९ कार्यालय	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सब ईन्जिनियर ईन्जी/सिभिल	चौथो	ईन्जी/सिभिल	६	
कार्यालय सहयोगी			९	
कुल			२७	

४.२.४ स्वास्थ्य एकाइ संरचना

स्वास्थ्यसेवा तर्फ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- ९ र सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र २ को कुल दरबन्दी तल प्रस्तुत गरिएको छ । आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रहरूको हकमा ५ हजार माथीको जनसङ्ख्याका लागि नेपाल

सरकारबाट प्रस्ताव गरिएको आधारभूत स्वास्थ्यसेवा केन्द्रको दरबन्दी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सूचक, नजिकको स्वास्थ्यकेन्द्रहरुको पहुँच, उपलब्ध स्वास्थ्यकेन्द्रको पूर्ण उपयोगको आवश्यकता समेतका आधारमा हाललाई परिमार्जन गरि आवश्यक सङ्ख्या प्रस्ताव गरिएको छ ।

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र -९			
पद	तह	समूह	संख्या
हेअ/ सिअहेव	पाँचौ तह	हे.इ.	९
स्टाफ नर्स/ सि अनमि	पाँचौ	प. हे.न.	९
अहेव	चौथो	हे.इ.	९
अनमि	चौथो	प. हे.न.	९
कार्यालय सहयोगी			९

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र -३			
पद	तह	समूह	संख्या
अहेव	चौथो/ पाँचौ	हे.इ.	३
अनमि	चौथो	प. हे.न.	३
कार्यालय सहयोगी			३

४.२.५ कार्यपालिका कार्यालय र विषयगत शाखाहरु

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

योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामका लागि छुट्टै एकाइ नराखी प्रशासन शाखाप्रमुखबाट सम्पादन हुने र सो सम्बन्धी कामका लागि प्रशासन सहायक चौथो तहको दरबन्दी एक योजना शाखामा राखिएको छ ।

सुचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग र भौतिक उपस्थिति कम गर्दै स्थानीय सेवाहरू डिजीटल प्रविधिबाट नागरिकले पाउन सक्नु भन्ने उद्देश्यले तथ्याङ्क सम्बन्धी कामहरू एकीकृत रूपमा गर्न प्रशासन र सूचना तथा प्रविधि शाखाहरूमा कम्प्युटर सहायकको दरबन्दी सृजना गरिएको छ ।

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

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

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

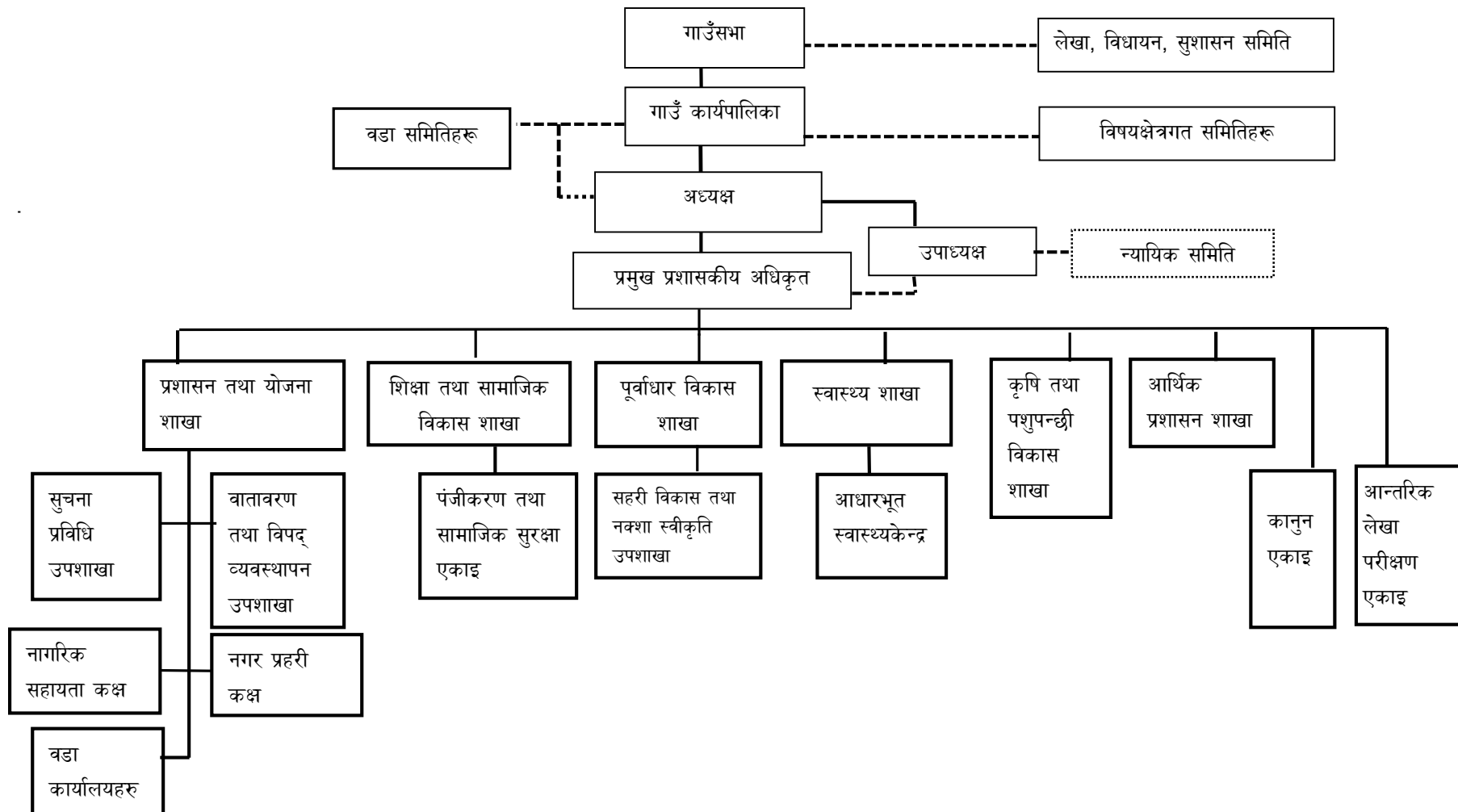
नगरप्रहरी तर्फ बरिष्ठ नगरप्रहरी १ को नियन्त्रणमा रहने गरी ३ नगर प्रहरी जवानपद सृजना गरिएको छ ।

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

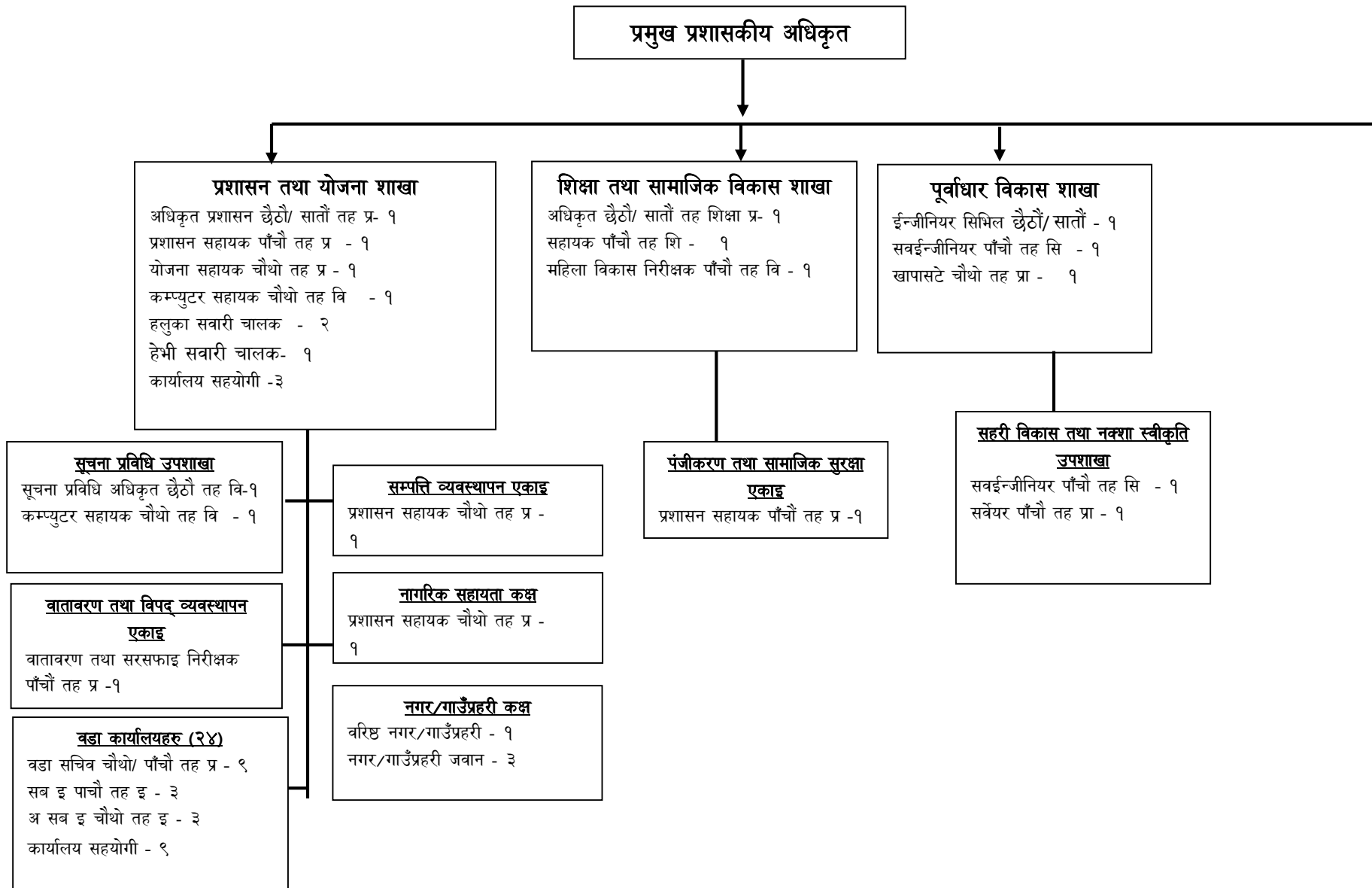
सम्पन्न सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण र माथी विभिन्न परिच्छेदहरूमा गरिएका विश्लेषणका आधारमा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिका र वडा संरचनाका लागि आवश्यक दरबन्दी कुल सङ्ख्या १०७ प्रस्ताव गरिएको छ । कुल सङ्ख्या मध्ये कार्यालय सहयोगी, नगरप्रहरी, र हलुका तथा हेभी सवारी चालक लगायतका सहयोगी स्तरका आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या २४ रहेको छ ।

क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको प्रस्तावित संरचना ढाँचा र शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको नाम विवरण तल **ढाँचा -१** मा देखाइएको छ । प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाइगत विस्तृत दरबन्दी **ढाँचा -२** मा राखिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दीको सङ्ख्यात्मक विवरण तल **तालिका -५** र **तालिका — ६** मा राखिएको छ ।

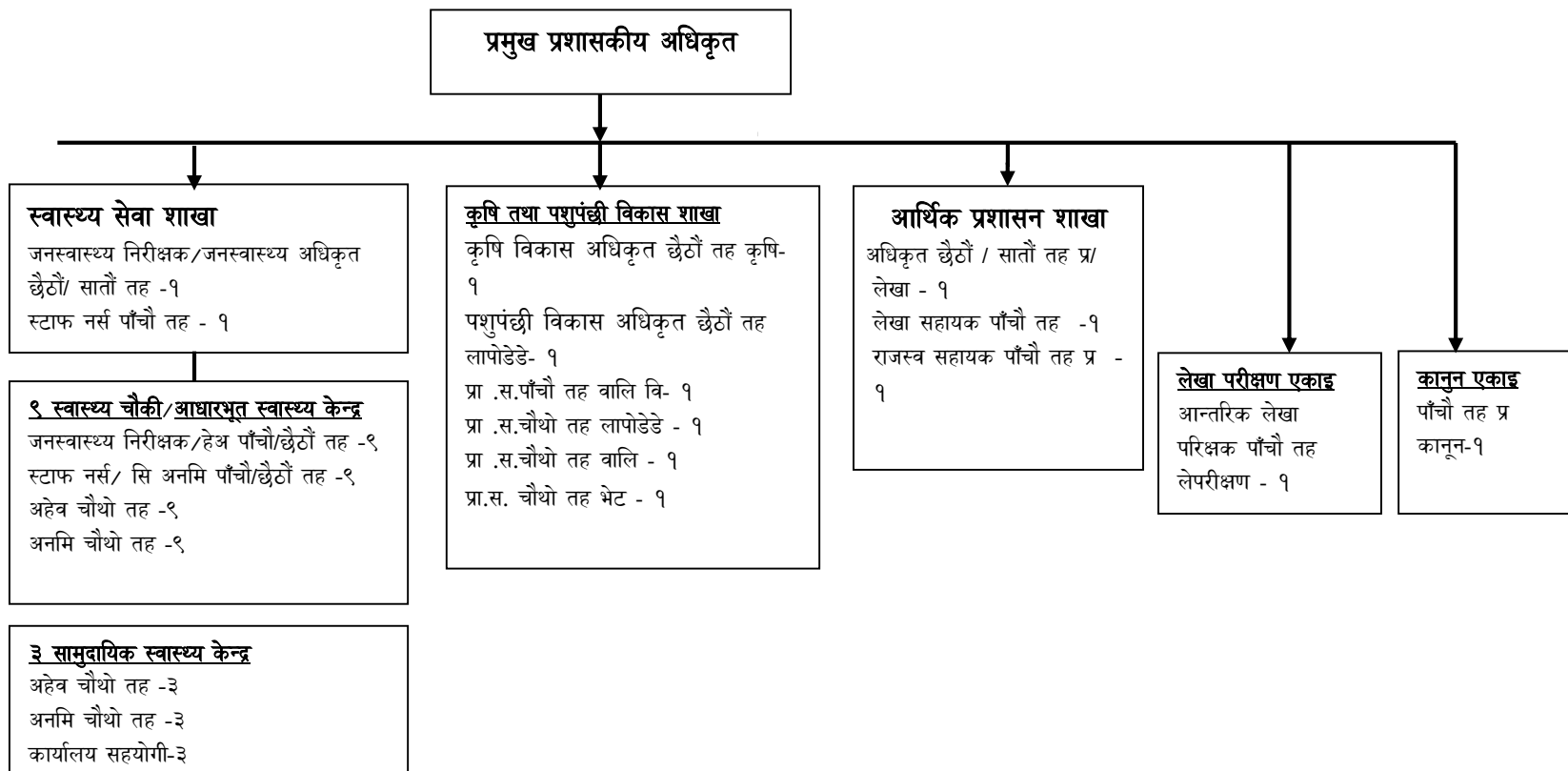
चार्ट- १
क्वहोलासोथार गाउँपालिका



चार्ट- २ (पाना १)
क्वहोलासोथार गाउँपालिका सङ्गठन संरचना



कव्होलासोथार गाउँपालिका सङ्गठन संरचना (पाना २)



तालिका -५, प्रस्तावित दरवन्दीको शाखा/ उपशाखा/ एकाइगत विवरण
(पदनाम, पदसङ्ख्या, सेवा/ समूह)

पद नाम	तह	सेवा/ समूह	कायम सङ्ख्या	प्रस्तावित शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन				
पूर्वाधार विकास प्रमुख	छैठौँ/ सातौँ	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास शाखा
शिक्षा विकास अधिकृत	छैठौँ/ सातौँ	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
प्रशासन प्रमुख	छैठौँ/ सातौँ	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौँ/ सातौँ	जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
लेखा अधिकृत	छैठौँ/ सातौँ	प्रशासन लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
जम्मा			५	
सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौँ	सूचना प्रविधि/वि	१	सूचना प्रविधि उपशाखा
कृषि विकास अधिकृत	छैठौँ	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
पशुपंछी विकास अधिकृत	छैठौँ	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
जम्मा			३	
प्रशासन सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	२	प्रशासन शाखा, पंजीकरण
कानून सहायक	पाँचौँ	कानून	१	कानून एकाइ
राजस्व सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	१	राजस्व संकलन एकाइ
शिक्षा सहायक	पाँचौँ	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
सब ईन्जिनियर	पाँचौँ	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सब ईन्जिनियर	पाँचौँ	इन्जिनियरिङ	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
सर्भेयर	पाँचौँ	सर्भे	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौँ	आलेप	१	आलेप एकाइ
लेखा सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
सुपरभाइजर	पाँचौँ	विविध	१	महिला तथा बालबालिका उपशाखा
वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक	पाँचौँ	विविध	१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
स्टाफ नर्स	पाँचौँ	स्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
जम्मा			१३	
प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	२	योजना, नागरिक सहायता कक्ष
प्राविधिक सहायक कृषि	चौथो	कृषि	२	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
प्राविधिक सहायक पशुपंछी	चौथो	पशु	२	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
कम्प्युटर सहायक	चौथो	विविध	२	प्रशासन, सूचना
खापासटे	चौथो		१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
जम्मा			९	
कार्यालय सहयोगी			३	

हलुका सवारी चालक			२	
हेभी सवारी चालक			१	
बरिष्ठ नगर/गाउँप्रहरी			१	नगरप्रहरी कक्ष
नगर/गाउँप्रहरी जवान			३	नगरप्रहरी कक्ष
			१०	
जम्मा			४०	
वडा कार्यालय				
वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	९	
सव ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सव ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	३	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		९	
जम्मा			२४	
स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र				
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हेअ	पाँचौ/छैठौ	स्वास्थ्य	९	
स्टाफ नर्स/ सि अनमि	पाँचौ/छैठौ	स्वास्थ्य	९	
अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	९	
अनमि	चौथो	स्वास्थ्य	९	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		९	
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र				
अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	३	
अनमि	चौथो	स्वास्थ्य	३	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		३	
			५४	
कुल जम्मा			११८	
स्थाइ पूर्ति			८७	
सेवा करार			३१	

तालिका -६, प्रस्तावित दरबन्दीको तहगतगत विवरण		
तह	विद्यमान	प्रस्तावित सङ्ख्या
सातौ		५
छैठौ	९	१२
पाँचौ तह	२७	३४
चौथो	६१	३६
सहयोगीस्तर	२२	३१
कुलजम्मा	१०७	११८

४.३ तलब तथा अन्य सुविधा खर्च विश्लेषण

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को (३) को प्रावधान अनुरूप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तो प्रस्तावका लागि प्रस्तावित कर्मचारीको संख्याका लागि आवश्यक तलब, भत्ता, संचयकोष कट्टी, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार, विदा, कल्याण जस्ता अन्य सुविधा तथा खर्च र वर्तमानमा भइआएको खर्चको विश्लेषण महत्वपूर्ण हुनआउँछ ।

क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको आन्तरिक आयमा तुलनात्मक रूपमा कर राजस्वको योगदान न्यून छ । गैरकर राजस्व अन्तर्गत खासगरी सिफारिस तथा प्रमाणित शुल्क नै उल्लेख्य देखिन्छ । मनोरन्जन कर, हाटबजार, विज्ञापन कर, कवाडी तथा जीवजन्तुकर, प्राकृतिक श्रोत शुल्क, पर्यटन शुल्क, पार्किङ शुल्क आदिवाट गाउँपालिकाले राजस्व सङ्कलन गर्न सक्ने सम्भावना अत्यन्त न्यूनरहेको देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष ०७९।८० का लागि कुल विनियोजन रु. ३६ करोड १२, लाख ६८ हजार रहेको छ । हाल कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूलाई सशर्त अनुदान अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूबाट उपलब्ध रकमबाट भइ आएको छ । संघीय कार्यक्रमका प्रमरो ३, पंजीकरण १, नाप्रास्वाप्रा ३ र उद्यम विकास २ गरी ९ पदको तलब भत्ता समेतको को वर्तमान खर्च रु. ४ करोड ७२ लाख देखिएको छ । विगत आर्थिक वर्षहरूको कुल विनियोजनमा चालु खर्चको ठूलो आकार र आन्तरिक राजस्वको सानो आकार भएको विश्लेषण गर्दा वर्तमानमा तलब सुविधाका लागि भइआएको उल्लेखित खर्च (केही संघीय दरबन्दीका पद समेत *तालिका-७*) उच्च नै मानिन्छ ।

प्रस्तावित दरबन्दीको लागि स्थानीय तहका लागि स्वीकृत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब, भत्ता, सुविधा, योगदान, संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक खर्च विश्लेषणका लागि देहायका आधारहरू लिइएको छ ।

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

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

हाल कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूलाई सशर्त अनुदान अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूबाट उपलब्ध रकमबाट भइ आएको छ । संघीय कार्यक्रमका प्रमरो ३, पंजीकरण १, नाप्रास्वाप्रा ३ र उद्यमविकास २ गरी ९ पदहरूको निरन्तरता कार्यक्रमको उपादेयता र अपरिहार्यताको आधारमा तय हुने विषय भएकोले प्रस्तावित संगठन ढाँचामा यी पदहरू सोही पदनामका साथ कायम राखिएका छैनन् । तर ती मध्ये केही पद कार्य अपरिहार्यताका आधारमा सृजना भएका छन् । यसैगरी स्वास्थ्यतर्फ कोरोना महामारीका बखत अति आवश्यक ठानिएका सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइहरूको दरबन्दी पुनरावलोकन गरी प्रत्येक वडामा एक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरूका लागि कार्यबोझका आधारमा स्थाई दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । १५ शैल्याको अस्पतालको संगठन र दरबन्दीको गणना यस प्रतिवेदनमा गरिएको छैन ।

प्रस्तावित सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सवै तहको कुल दरबन्दी सङ्ख्या ११८ का लागि तलब, भत्ता, सुविधा, योगदान, संचय कोष लगायतका आवश्यक वार्षिक खर्च रु. ५ करोड ५३ लाख हुन आउँछ । कार्यपालिकाबाट प्राप्त विस्तृत तलब खर्च विवरण अनुसूची- २ मा छ । हाल पालिकाको तलबखर्च (पदाधिकारी बाहेक) वार्षिक सालाखाला रु. ४ करोड ७२ लाख रहेको छ । प्रस्तावित दरबन्दीका कारण यो खर्च वार्षिक करीब रु. ८१ लाख बढी खर्चहुने देखिन्छ (तालिका-७) ।

तालिका- ९ प्रस्तावित तलब भत्ता व्यय (रु.)						
वर्तमान अवस्था				आधारभूत तलब (आ. व. ०७९।८०)	आवश्यक तलबभत्ता खर्च	आवश्यक तलबभत्ता खर्च (१४.२ महिना) वार्षिक
		तह	संख्या			
स्थान	तलब भत्ता व्यय	तह ११		६०४९०	०	०
कार्यालय	१४६४४२१	तह १०		५६७८७	०	०
स्वास्थ्य	२१६९२४४	तह ९		५२४१७	०	०
स्वास्थ्य के		तह ८		४८७३७	०	०
स्वास्थ्य करार		तह ७	५	४५८५१	२२९२५५	३२५५४२१
कृषि		तह ६	१२	४३६८९	५२४२६८	७४४४६०६
करार		तह ५	३४	३४७३०	११८०८२०	१६७६७६४४
कुल वार्षिक खर्च	३६३३६६५*१३= ४७२३७६४५	तह ४	३६	३२९०२	११८४४७२	१६८१९५०२
		हेसचा	१	२९७२८	२९७२८	४२२१३८

		हसचा	२	२७६१२	५५२२४	७८४१८१
		कास र सो स्तर	२८	२४७०२	६९१६५६	९८२१५१५
		कुल	११८		०	५५३१५००७
		हालको वार्षिक खर्च			०	४७२३७६४५
		थप वार्षिक खर्च			०	८०७७३६२

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

४.४ कार्य विवरण

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

४.५ मुख्यमुख्य सुझावहरू

स्थानीयतहले स्थानीय सरकारका रूपमा सम्पादन गर्ने कार्यहरू अधिकृतमुखी प्रशासन र बहुजिम्मेवारीको अवधारणा अनुरूप संचालन गर्नुपर्नेहुन्छ । यसका लागि कर्मचारीमा हुनुपर्ने ज्ञान र सीप तथा क्षमता विश्लेषण गरी सङ्गठन निर्माण र कर्मचारीको संख्यात्मक अनुपात निर्धारण गरिनु वाञ्छनीय हुन्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको आधारित हुने व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि मूलरूपमा संविधानको अधिकार सूचिमा रहेका संविधानको अनुसूची ८ का स्थानीय तहका अधिकार सूची सम्बन्धी सेवाहरूलाई प्राथमिकतामा राखी आवश्यक शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरू मात्र प्रस्ताव गरिएकोले सङ्गठन थप बोझिलो होस भन्ने तर्फ कार्यपालिका संवेदनशील हुनुपर्छ ।

करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको संख्या उच्च (२२) देखिएको छ । नियुक्तिका लागि कानूनीरूपमा उपलब्ध सुविधाको उपयोग गरी यस्ता पदहरूमा करारमा नियुक्ति गरिदा भविष्यमा ती कर्मचारीहरूलाई सेवामुक्त गर्नु सांगठनिक तथा मानवीय समस्याहरूका कारण कठिन हुनजान्छ । साथै सोही कारण आर्थिक दायित्व सृजना हुने भएकोले सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी लगायत पालोपहरा, बगैँचा हेरचाह, सरसफाई सम्बन्धी काम तथा धारा, पानी, विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर फोटो कपी मेशीन मर्मत जस्ता स्याहार सम्भार सेवाहरू व्यक्ति करारको सट्टा सेवा करार गरिनु उपयुक्त हुन्छ ।

गाउँपालिकाले कार्यसम्पादन अभ्यासका आधारमा स्थापना गरेको छुट्टाछुट्टै शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरू न्यून कार्यबोझका कारण संगठन ढाँचामा उही स्वरूपमा मिलान सम्भव नहुने भएको तर कार्यबोझ र संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीयतहका अधिकार सम्बन्धित सेवाहरू कुनै न कुनै एकाइबाट सम्पादन गरिनुपर्ने भएकोले प्रस्तुत सङ्गठन ढाँचा निर्माण गर्दा कृषि तथा पशुपंछी विकास बाहेकका आर्थिक विकास सम्बन्धी सहकारी, रोजगार, पर्यटन जस्ता विषयहरू प्रशासन तथा योजना शाखाका कार्यविवरणमा राखिएको छ ।

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

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

कर्मचारीहरूलाई नियुक्तका साथ सम्बन्धित पदमा रही गर्नुपर्ने कामबारेको कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको देखिदैन । यसर्थ कानून बमोजिम प्रदत्त जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको लागि शाखा मातहतका उपशाखा/ एकाइ र कार्यरत पदहरूको हरेको कार्यविवरण नियुक्तिका साथ बुझाउने प्रवन्ध गरिनुपर्छ ।

केही समूहका बाहेक लोक प्रदेश लोक सेवा आयोगहरूबाट छैठौं तहका कर्मचारिहरूको खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने अवस्था नरहेकोले शाखास्तरमा सातौं तहमा केही पदहरू थप सृजना हुन गएको छ । गण्डकी प्रदेशमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष

भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन भईसकेको छ । तर प्रदेश सभाबाट कानून तर्जुमा भई सो सम्बन्धी आधार र मापदण्ड निर्धारण भइ नसकेको अवस्थामा पदपूर्ती सम्बन्धी विषयहरू व्यवस्थापन हुन केही समय लाग्ने देखिन्छ ।

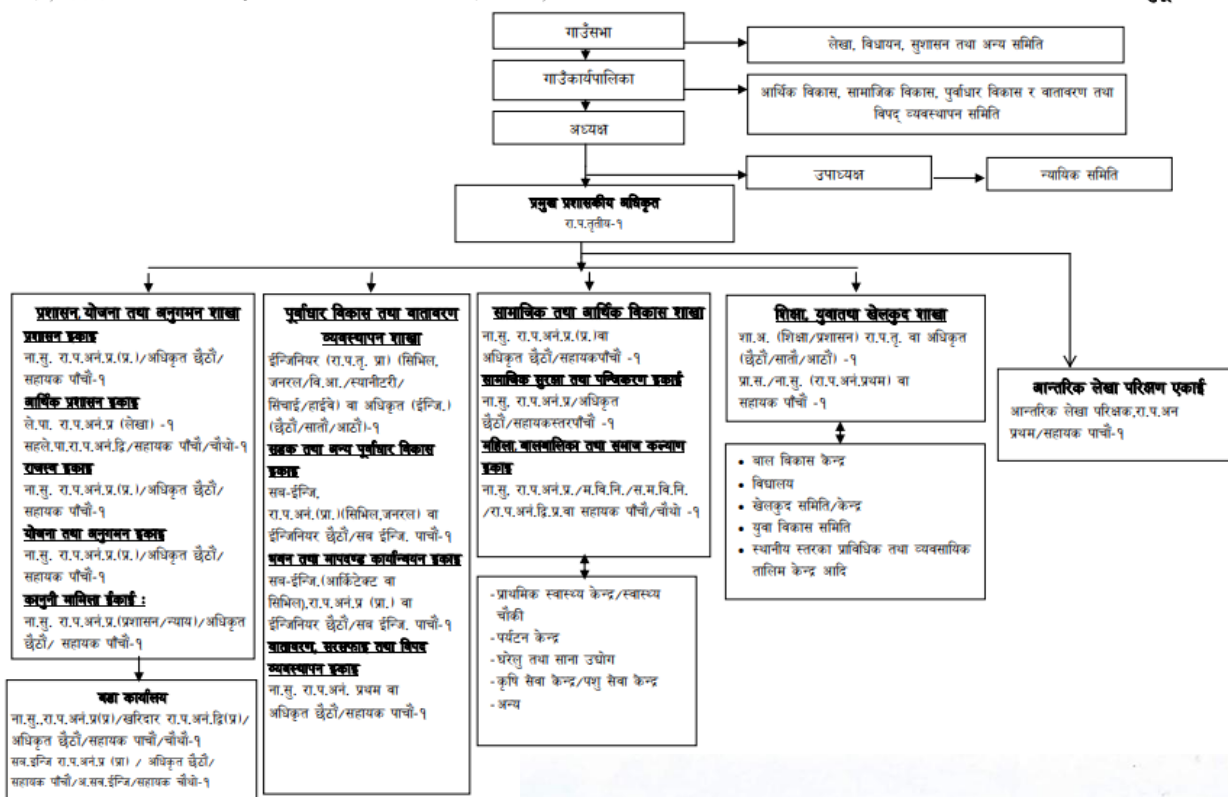
सङ्गठन सर्वेक्षण कार्य मध्यम अवधिका लागि गरिने र सङ्गठनको बदलिदो आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गरिने एक महत्वपूर्ण संस्थागत कार्य हो । यस्तो सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजाहरूको आधारमा नै गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, जनशक्तिको बनावट र सङ्ख्या निर्धारण गरिन्छ । सङ्गठन सर्वेक्षणका तथ्याङ्कले पुष्टी हुनसक्ने पद र सङ्ख्याहरू गाउँपालिकाको लागि दीर्घकालीन बोझ हुनसक्ने सम्भावना समेतलाई विचार गरी आवश्यकतानुरूप यो सर्वेक्षण आवधिक रूपमा अद्यावधिक गरिनुपर्छ ।

यो सङ्गठन सर्वेक्षणले सुझाव गरेको सङ्गठन तालिका र दरबन्दीको हकमा चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत सुनिश्चित गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्दछ । त्यस्तो प्रस्ताव स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ङ) ४ र ८३ (१०)अनुसार सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्छ ।

अनुसूची- १, २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाका लागि प्रारम्भमा स्वीकृत ढाँचा र दरबन्दी

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

अनुसूची १.१



प्रस्तावित संगठन संरचना (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र)

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

* हाल चौथो र पाँचौ तहमा कार्यरत सि.अ.हे.ब. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको समुदाय स्वास्थ्य सहायकको रूपमा कार्यरत रहनेछ

टिप्पण्यः

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

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

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

(Signatures)



कञ्चनसरोवर राष्ट्रिय निकुञ्ज
दुर्गम् । पालिका कार्यालय
अवधि: वर्ष २०७१/८० आषाढ महिनाको हलदी विचरण

[illegible]

[illegible][illegible]

कक्षा: पहिल्या विधि: २०८०/०३/६ (१३:३६:२०)

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

अनुसूची-३ कार्यविवरण

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

- नेपाल सरकार प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागी कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागु गराउने ।
- कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समुह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
- निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागी बजेट प्रवाह गरी तदनुसृत प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

कार्यविवरण
१. पद: प्रशासन अधिकृत २. तह: सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: प्रशासन सामान्य प्रशासन ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा: प्रशासन तथा योजना शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको कार्यान्वयनका लागि देहायको कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ । - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने . - सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, - गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने, - स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने, - कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, - गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्ने, - कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने, - रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने, - वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने, - गाउँसभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी, - गाउँसभा बैठकहरूको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना सम्बन्धी, - कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, - कार्यालय सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने, - निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, - भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने, - विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू गर्ने,
- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखाहरूबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।
- सूचना अधिकारी भई काम गर्ने ।
- वडा समितिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागी कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिका हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागी स्थानीय तह जिम्मेवारी बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने
- सबै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम, र सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।

योजना तर्फ

- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा वार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर विकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- गाउँपालिका तथा गाउँ सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरू देखा परेमा सो समाधान गर्ने/समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, विभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरूको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरूको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने,

कार्य विवरण फारम
१. पद: शिक्षा तथा सामाजिक विकास अधिकृत २. तह: छैठौं / सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शिक्षा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । - आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, - प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने, - सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने, - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन - मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी, - विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने, - शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, - विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने, - विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन, - सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, - आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, - सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, - शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य । - प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने, - निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, - ट्यूसन, कोचिङ्ग शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,

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

कार्यविवरण
१. पद: जनस्वास्थ्य अधिकृत २. तह: सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: स्वास्थ्य शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, - अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था, - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, - औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने, - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, - आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने, - सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, - स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने, - रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, - परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, - महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, - खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने, - परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने, - प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने, - सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने, - क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने, - सडे गलेका बासी फलफूल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, - शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

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

कार्यविवरण
१. पद: इन्जिनियर २. तह: सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: प्राविधिक शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । - गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने, - शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, - शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य गर्ने - कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने, - गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरुको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने, - निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने, - सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाइन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण गर्ने, - शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने, - नदी तथा पानीका श्रोतहरुमा तरल फोहर (लिव्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने, - सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने, - नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने

कार्यविवरण
१. पद: सब इन्जिनियर २. तह: पाचौँ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: नक्शा शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण सब इन्जिनियरले शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • नक्शापास सम्बन्धी कामको उठान र वडा बुझ्ने लगायतका काम गर्ने • आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । • आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्गस्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने गराउने, • स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, • भवन निर्माणको आचारसंहिता र पालना भए नभएको अनुगमन गरी पालना गराउने, • सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र-वस्तुको राष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, र सो को वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने । • जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन लागी आवश्यक कार्य गर्ने । • सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सो भित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने • गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने । • भुकम्पीय क्षति न्युनिकरणका लागी राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने गराउने । • गाउँ क्षेत्र भित्र बस्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने • घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । • सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: सूचना प्रविधि अधिकृत २. तह: छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: सूचना शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण सूचना प्रविधि अधिकृत अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने, • सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने, • पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने, • कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने, • सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने, • गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने, • सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने, • कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने, • Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: प्रशासन सहायक पाँचौं २. तह: सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद० को दर्ता कार्यहरुको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, • वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरु नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरुको व्यवस्था गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने, • मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने, • व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, • असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने, • आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,

कार्यविवरण
१. पद: प्रशासन सहायक २. तह: चौथौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: नागरिक सहायता कक्ष ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । - कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने, - कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने । - प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने । - दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने । - कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । - चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा पठाउने । - बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने । - आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने । - कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने । - प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक २. तह: पाँचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ वातावरण ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय, • विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र र अन्य विपद्) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने, • विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, • प्रदुषणमुक्त गाउँपालिका बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने, • उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने । • गाउँपालिका भित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने, • फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । • सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने । • गाउँ क्षेत्रको सरसफाई संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने । • वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने । • आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागी सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा शाखागत समन्वयमा काम गर्ने

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

- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणमा खटिने ।
- स्थानीय सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजार तथा पार्किंगस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- न्यायिक समितिले गरेका मेलमिलाप तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सु
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उद्धार, राहतकार्य ।
- अनिधिकृत विज्ञापन तथा होर्डङ्ग बोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

कार्यविवरण
१. पद: लेखा अधिकृत २. तह: छैठौं/ सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: आर्थिक प्रशासन शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण लेखा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । - गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने, - सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, - वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकास एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने, - खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, - गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने, - आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, - दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य, पेशकी र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, - आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने, - सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने, - आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने, - भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, - धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने, - नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, र - कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने । - शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने। - राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने, - सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- गाउँपालिकाको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर सम्बन्धमा गाउँपालिका वासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुऱ्याउने
- राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखा र उपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता गरी राजस्व शाखा र उपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन समन्वय कायम गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: आन्तरिक लेखा परिक्षक २. तह: पाँचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समूह/ उपसमूह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण आन्तरिक लेखा परिक्षकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, • वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण र कम गर्ने, • वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने, • मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने, • आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने, • वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने, • अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने, • अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने, • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने, • गाउँ सभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: कानून सहायक २. तह: पाँचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: कानून एकाइ ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण कानून सहायकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, • कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने, • शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने, • शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने, • कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी गराउने, • परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) गाउँसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने, • विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थाबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने, • मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने, • अदालत वा अन्य निकायहरूबाट मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने, • गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूमा न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: कृषि विकास अधिकृत २. तह: छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: कृषि तथा पशुपंछी शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण कृषिअधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, • कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने, • स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिँचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने, • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने, • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने, • कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, • कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

कार्यविवरण
१. पद: पशुपंछी अधिकृत २. तह: छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समूह/ उपसमूह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: कृषि तथा पशुपंछी शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण पशुपंछी अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, • पशुपंछी उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने, • स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, • पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने, • पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, • पशुपालकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने, • पशुपंछीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने, • माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने, • पशुसेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: महिला विकास निरीक्षक २. तह: पाँचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समूह/ उपसमूह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा ६. मासिक तलब: रु.
७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण महिला विकास निरीक्षकले शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने, • महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने, • वृद्धवृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, वृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने, • सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू गराउने, • लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने, • गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी वढाउने, । • वडा विकासका कार्यक्रमहरू तथा लक्षित समूहसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने, • मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने, • इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने, • महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने, • महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने,

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

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

कार्यविवरण
१. पद: स्टाफ नर्स २. तह: पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: स्वास्थ्य शाखा ६. मासिक तलब: रु.
- गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडी बढाउने । - स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुन गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । - गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने । - गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने । - गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आनश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने - आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेको समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने । - गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: सिअहेव २. तह: पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: ६. मासिक तलब: रु.
- गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडी बढाउने । - स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुन सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रुपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । - गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने । - गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने । - गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आनश्यकता अनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने - आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेको समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने । - गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: हलुका तथा हेभी सवारी चालक २. तह: ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: ६. मासिक तलब: रु.
- गाउँपालिकाको सरसफाई उपकरण साना मझौला तथा हेभी सवारी संचालन गर्ने । - आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन मोबिल, पानि चेक गर्ने । - आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने । - सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने । - सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । - कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: कार्यालय सहयोगी २. तह: ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: ६. मासिक तलब: रु.
- आफूलाई तोकिएको शाखा र कार्यक्षेत्रको सरसफाई गर्ने - शाखा उपशाखा एकाइमा रहेका कर्मचारीले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहम्मा तुरुन्त गर्ने ।

कार्यविवरण
१. पद: वडा सचिव २. तह: पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: वडा कार्यालय ६. मासिक तलब: रु.
• विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने । • सहभागीतामुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने । • टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागी उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने । • वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सम्पूर्ण सिफारिश सम्बन्धी काम गर्ने । • निजी घर तथा घर परिवार लगत राख्ने । • ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने । • खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने । • खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने । • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल संचारको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने । • वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने । • वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागी आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।

फारमहरु

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

२.१३	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन		
२.१४	बालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम संचालन		
२.१५	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन		
३	विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा		
३.१	कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण		
३.२	सूचना तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा		
३.३	सिंचाइ व्यवस्थापन		
३.४	औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी		
३.५	घरेलु उद्योग व्यवस्थापन		
३.६	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन		
३.७	एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन		
३.८	नगर सौन्दर्यिकरण		
३.९	सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन		
३.१०	साइनबोर्ड, होर्डिङ्गबोर्ड व्यवस्थापन		
३.११	प्रदुषण नियन्त्रण		
३.१२	प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन		
३.१३	कृडा मनोरंजनस्थल संचालन		
३.१४	सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन		
३.१५	विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पुनःस्थापन र पुनःनिर्माण		
३.१६	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास		
३.१७	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक संग्रहालय संरक्षण, सम्भार र प्रवर्द्धन		
३.१८	परम्परागत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन		
३.१९	स्थानीय गुठी व्यवस्थापन		
३.२०	सामाजिक सशक्तिकरण		
३.२१	महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी		
३.२२	भूउपयोग तथा सार्वजनिक जग्गा सम्भार तथा व्यवस्थापन		
४	क्षमता विकास कार्यक्रम		
४.१	राजस्व र अन्य स्रोत साधन परिचालन सेवा		
४.२	कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन		
४.३	Office Automation System/ Online सेवा संचालन		
४.४	जनशक्ति व्यवस्थापन		
५	प्रकृयागत सेवा		
५.१	लेखा तथा भुक्तानी व्यवस्थापन		
५.२	घर निर्माण अनुमति		
५.३	योजना सम्झौता		
५.४	विषय क्षेत्रगत समिति सम्बन्धी		
५.५	आवधिक, रणनीतिक, वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी		
५.६	आन्तरिक लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन		
५.७	ठेका निर्माण इजाजत		

५.८	लिलामी सम्बन्धी		
५.९	सबै प्रकारका सिफारिशहरू		
५.१०	गैसस, सामुदायिक संस्था, क्लव सम्बन्धी		
६	संगठन संरचना सम्बन्धी		
६.१	संगठन संरचना निर्माण अध्ययन		
६.२	कर्मचारी व्यवस्थापन		
६.३	कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्धी		
७	सम्बन्ध तथा समन्वय सेवा		
७.१	राजकीय अतिथी, विदेशी पाहुना सत्कार		
७.२	क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय		
७.३	अन्तर प्रदेश, अन्तर स्थानीय तह सम्बन्ध		
८	न्यायिक समिति		
८.१	न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन		
८.२	उजुरी गुनासो दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन		
९	स्थानीय तहको तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन		
९.१	तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन		
९.२	वस्तुगत विवरण तयारी र अद्यावधिक		
१०	व्यवस्थापकीय सेवा		
१०.१	सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन व्यवस्थापन		
१०.२	मर्यादापालन र मर्यादापालक सम्बन्धी काम		
१०.३	स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा		
१०.४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन		

फारम - २

कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम
(सबै शाखा/ उपशाखा/ एकाइप्रमुख/ वडा सचिवले भर्ने)

१. कार्यरत शाखा/ एकाइ/ वडा:

१.१ कर्मचारिको नाम :

१.२ कार्यरत पदनाम र तह:

१.३ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता :

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

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

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

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

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

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

५.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तर गाउँ/नगर आदि)

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

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

८. गत हाजिरी वर्षमा कुल कति दिन बिदामा बस्नुभयो ?

फारम - ३

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नमूना

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

शाखा/ एकाइ:

शाखा/ एकाइमा कार्यरत कुल कर्मचारी संख्या: ३

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

तस्वीरहरू

क्वहोलासोथार गाउँपालिकामा भएको अभिमुखीकरण कार्यक्रम र प्रश्नावली



उपस्थिति र निर्णयहरु

आज मिति २०८०/०१/३१ गते आइतबारको दिन बन्दीलासँथार गाउँपालिका मालिङमा गाउँपालिका अध्यक्ष श्री स्वर्णप्रसाद गुरुङको अध्यक्षतामा यस गाउँपालिकाको संलग्न संरचना तथा व्यवस्थापन सँगै सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यशाला चौबीसा निम्नानुसारको उपस्थिति रहेको।		
उपस्थिति		
१. श्री स्वर्णप्रसाद गुरुङ	गाउँपालिका अध्यक्ष	
२. श्री जमीमाथा गुरुङ	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	
३. श्री पैजा गुरुङ	वडा अध्यक्ष	
४. श्री खुसीमान गुरुङ	वडा अध्यक्ष	
५. श्री आलिवर गुरुङ	"	
६. श्री नारायण गुरुङ	"	
७. श्री गित बहादुर गुरुङ	"	
८. श्री मनलाल गुरुङ	"	
९. श्री लक्ष्मण गुरुङ	"	
१०. श्री सन्तोष बज्र	"	
११. श्री डुमराज गुरुङ	"	
१२. श्री केश कुमारी गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	
१३. श्री देवता गुरुङ	"	
१४. श्री खवास देवी गुरुङ	"	
१५. श्री पुष्पा सुनार	"	
१६. श्री गंगा बर्ले	"	
१७. श्री सुल बहादुर विक	"	
१८. श्री त्रिलोक चन्द गुरुङ	प्र.प्र.अ.	
१९. श्री प्रकाश शेरचन	स.स.	
२०. श्री रामहरिन्द्र ठाकुर	वडा वडा सचिव	
२१. श्री पशुपति सुनार	अ.व्य.मि.	
२२. श्री माता गुरुङ	उ.वि.स	
२३. श्री दिपक (डा पाँडे)	नि.स. शाखा प्रमुख	
२४. श्री चित्र घले	योजना कार्या	
२५. श्री नविन हार्मि मगर	ट.न. वडा सचिव	
२६. श्री नेत्र कार्की गुरुङ	२ नं. वडा सचिव	
२७. अरु बहादुर राई	क्र.सचिव (६२५ वडा)	

२८.	चन्द्र प्रसाद गुडा.	कार्यालय सहायक	CP
२९	सुनिता गुडा	वाचक संयोजक	2000
३०	अनिल पौडेल	स्व. प्र. डा	Free Poudel
३१.	श्रीकांत न्यौपाने	कृषि शान्ति प्रमुख	Shri
३२.	रवि शान्ति	नेत्रवा प्रमुख	Shri
३३.	गोपाल गुडा.	स्वयं सचिव.	Shri
३४.	राज प्रसाद गुडा.	परु लेन शान्ति प्रमुख.	Shri
३५.	रवि गुडा	वडा सचिव.	Shri

विशेष उपस्थिति

१.	वसन्त शर्मा	ने.स. पूर्व सहायक (होली नेता)	Shri
२.	नरेन्द्र केसी	प्रवन्धक, स्कोलर नेपाल	Shri
३.	सन्तोष शर्मा		Shri
४.	सोनी थापा		Shri

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- अन्तर—सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनराालोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको पाश्र्वभिन्न २०७५
- क्वहोलासोथार गाउँपालिकाको को आ.व. २०७८÷७९, २०७९÷८० का बजेट तथा कार्यक्रम
- गाउँसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा पालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण
- Human Resource Management: Pravin Durai Associate Professor St Joseph's College © 2012 Dorling Kindersley (India) Pvt. Ltd Licensees of Pearson Education in South Asia
- Designing workload analysis questionnaire to evaluate needs of employees: AIP Conference Proceedings 030027 (2018); <https://doi.org/10.1063/1.5024086>