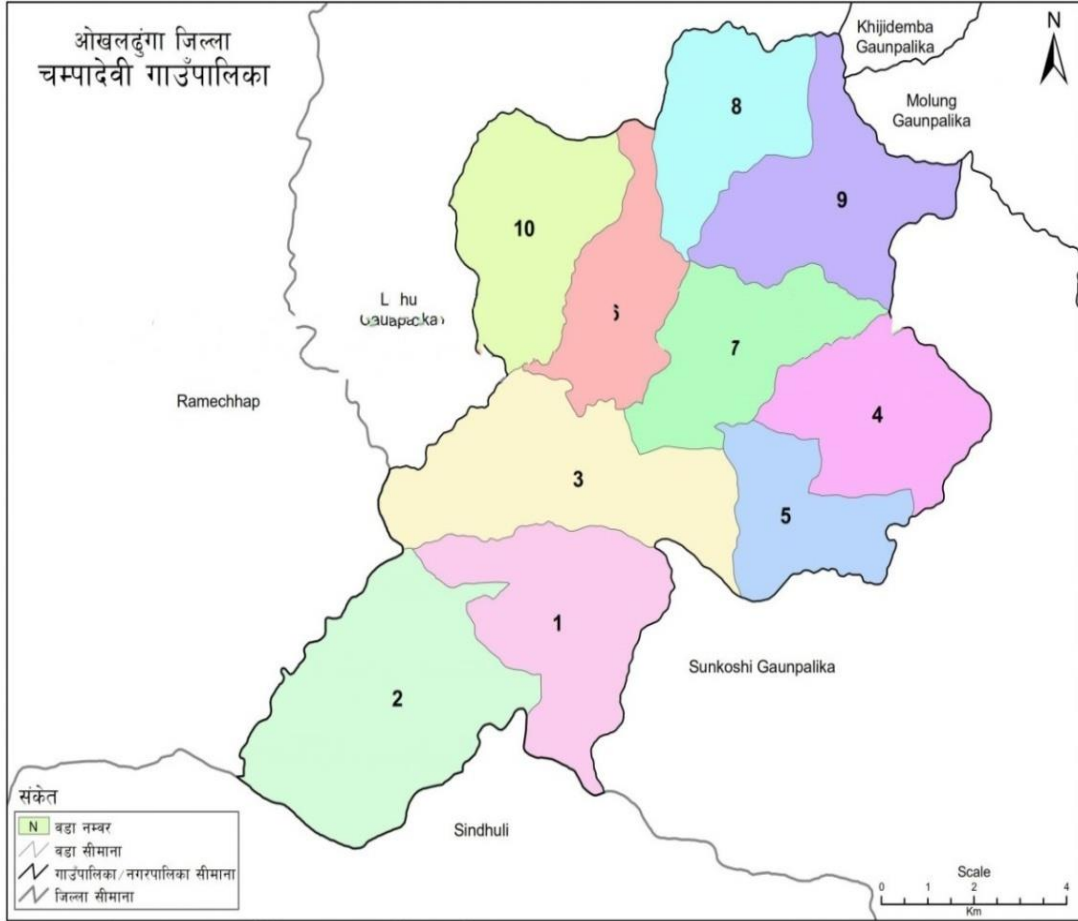


चम्पादेवी गाउँपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

प्रतिवेदन २०८०



स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२५,०००/१:२,००,०००), मापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विधेय, सर्वेक्षण वा स्थायत क्षेत्रको सक्ता तथा सीमाना निर्धारण आयोग

चम्पादेवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिका, ओखलढुङ्गा

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८०

प्रकाशक:

चम्पादेवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

कालिका, ओखलढुंगा

वेभसाईट: www.champadevimun.gov.np

इमेल: champadevimun@gmail.com

lto.champadevimun@gmail.com

प्रकाशन बर्ष, २०८०, असार

प्राविधिक सहकार्य

कोर रिसर्च एण्ड कन्सल्टेन्सी

सर्भिस प्रा. लि. ललितपुर

crcsnepal@gmail.com

9852034455

बिषयसूची

भाग एक

पेज नं.

१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि	१
१.२. चम्पादेवी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय	२
१.३. चम्पादेवी गाउँपालिकाको जनसांख्यिक विवरण	३
१.४. कार्यदलको परिचय	४
१.५. सर्वेक्षणको उद्देश्य	५
१.६. सर्वेक्षणको औचित्य	५
१.७. अध्ययनको विधि र सिमाहरु :	६

भाग दुई

२.१. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा	८
२.२. चम्पादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था	८
२.३. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु:	१०

भाग तीन

३.१. कार्यक्रमको विप्लेषण	१२
३.२. गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण	१२
३.३. गाउँपालिकाको कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	१६
३.४. परिवर्तनको औचित्य:	१८

भाग चार

४.१. चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण	१९
४.२. निष्कर्ष तथा सुझाव	१९

अनुसूची

२२

१. चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	२३
२. १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना	२४
३. चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति तेरिज	२५
४. संगठनको वित्तिय अवस्थाको विश्लेषण	३४
५. शाखाहरुको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु:	३८
६. चम्पादेवी गाउँपालिका संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रश्नावली	७०

भाग एक

परिचय

१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी जम्मा तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग पनि तीन तहकै सरकारले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने भनी नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (२) मा उल्लेख छ । त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँडको बारेमा व्यवस्था गरिएको र जसअनुसार संघको एकल अधिकार अनुसूची ५, प्रदेशको एकल अधिकार अनुसूची ६ र स्थानीय तहको एकल अधिकार अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिएको छ । एक संघीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र सात सय त्रिपन्नवटा स्थानीय सरकार गरी जम्मा सात सय एकसट्टीवटा सरकारहरू देशमा विद्यमान रहेको अवस्थामा सबै सरकारले संविधानमा उल्लिखित अधिकार बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु संवैधानिक दायित्व हो । फेरिएको नयाँ संरचनामा आफूलाई रूपान्तरण गर्न हाल थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा स्थानीय तहले विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र कार्यरत मानव संसाधन माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

कोशी प्रदेश अन्तर्गत ओखलढुङ्गा जिल्ला स्थित चम्पादेवी गाउँपालिका साविकका छ वटा गाउँ विकास समितिहरू एकापसमा समायोजन भई मिति २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार स्थापना भएको हो । साविकको शासकीय प्रणाली बमोजिम स्थापित गाउँ विकास समितिहरू हालको नयाँ शासकीय प्रणालीमा एक एक वटा गरी दश वटा वडामा रूपान्तरण भएका छन् ।

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

चम्पादेवी गाउँपालिकाको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय वासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी

व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी चम्पादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोभ समेतको अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

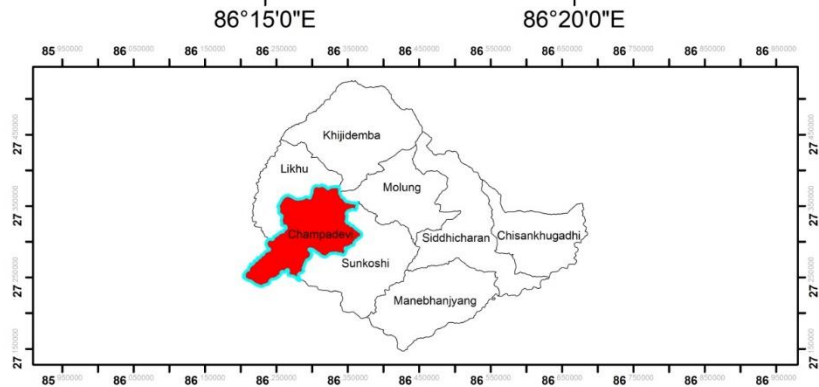
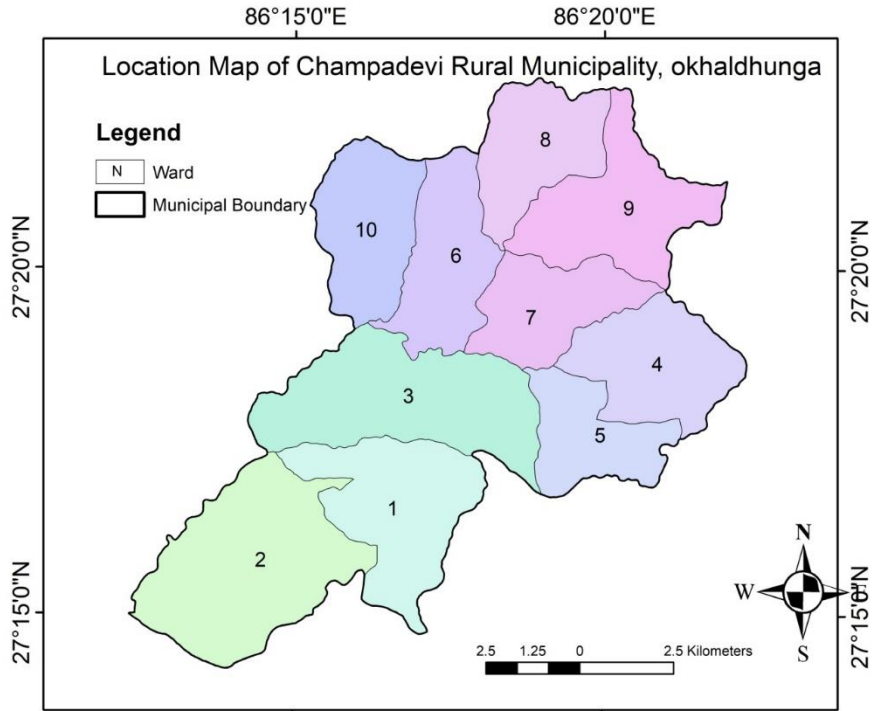
१.२ चम्पादेवी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

बि. सं. २०७३ साल फागुन २७ गते नेपाल सरकारले स्थानीय तहहरुलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भए बमोजिम स्थानीय तह

निर्धारण तथा सिफारिस आयोगको २०७३ सालको सिफारिसका आधारमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ र ओखलढुंगा जिल्लामा ८ वटा स्थानीय तह घोषणा गर्दा चम्पादेवी गाउँपालिकालाई दश वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । यो पालिका ओखलढुंगा जिल्लाको बीचको भागमा अवस्थित छ ।

चम्पादेवी गाउँपालिका संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको कोशी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने ओखलढुङ्गा जिल्लाका साविक पलापु, कालिका, फेदिगुठ, फूलवारी, रानीवन र विलन्दु गाँउ विकास समितिलाई समेटि १० वटा वडामा विभाजित स्थानीय तह हो । संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन

व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्ने संविधान सभाबाट पारित गरी लागू



गएको नेपालको संविधानले संवैधानिक अङ्गकै रूपमा स्थापित स्थानीय तहहरू मध्ये चम्पादेवी गाउँपालिका एक हो ।

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १२६.९१ वर्ग किलोमिटर छ भने यहाँको कुल जनसंख्या १६,३११ रहेको छ। चम्पादेवी गाउँपालिका राजनीतिक विभाजनका दृष्टिकोणमा कोशी प्रदेश ओखलढुङ्गा जिल्लाको कालिकामा गाउँ कार्यपालिकाको केन्द्र रही साविकका ६ वटा गाविस हाल विभाजन भई दश वटा वडाहरूमा फैलिएर पूर्वमा सुनकोशी गाउँपालिका, पश्चिममा लिखु गाउँपालिका र रामेछाप जिल्ला, उत्तरमा लिखु, खिजिदेम्बा र मोलुङ गाउँपालिकालाई छुँदै दक्षिण तर्फ सिन्धुली जिल्लासम्म फैलिएको छ । श्री चम्पादेवीको तीनतले, ककनी, सेरलुङ थिनल, फेन्दीछोक, टाँसी छोलिङ सोनाम गुम्बा, सिद्धपोखरी, कवासे थुम्का, थामडाँडा, थामचुरी, थलारी डाँडा, डल्ली डाँडा, चमेरे गुफा, वन भाक्री गुफा, इसाई गुफा, कार्जु दमार, मालिङ्गेडाडाँ, भिमल दुलो आदि यस क्षेत्रको पर्यटकीय सम्भावना रहेको क्षेत्र हो ।

चम्पादेवी गाउँपालिका भएर बग्ने ठूला नदीहरूमा सुनकोशी, लिखु र शेरा खोला पर्दछन् भने साना मध्येका पत्ताले खोला, फेदीखोला, सिम्ले खोला, कालो खोला, घ्याङले खोला, पात्ले खोला लगायतका खोला गाउँपालिकाका प्राकृतिक जल सम्पदा हुन् । कमिलेचौर, सिद्धपोखरी, कवासे थुम्का, थामडाँडा, थामचुरी, थलारी डाँडा, डल्ली डाँडा, लगायतका पहाडी थुम्का र डाडाहरू पर्दछन् भने चमेरे गुफा, वनभाक्री गुफा जस्ता गुफा साथै लोभलाग्दा फाँटहरू, रमणीय डाँडा पाखाहरू रहेका छन्, जसले आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकको गन्तव्य स्थलको रूपमा यस क्षेत्रलाई पर्यटकीय प्रवर्द्धन, विकाश र व्यवस्थापन गर्न सकिने प्रचुर सम्भावना छ ।

चम्पादेवी गाउँपालिका २७°१५' देखि २७°२०' डिग्री उत्तरी अक्षांसमा र ८६°१५' देखि ८६°२०' डिग्री पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा परिवार संख्या ४,०३४ तथा कुल जनसंख्या १६,३११ रहेको छ । यस मध्ये पुरुषको संख्या ७८५८ (४८.२ प्रतिशत) र महिला ८४५३ (५१.८) प्रतिशत रहेको छ । परिवारको औसत आकार ४.०४ रहेको तथ्याङ्क छ ।

यो गाउँपालिका क्षेत्र समुद्र सतहबाट सरदर १,०९१ मिटर (३,५७९ फिट) को उचाइमा अवस्थित छ ।

यस गाउँपालिका भित्र विकासका संभाव्य क्षेत्रहरू मुख्यतया कृषि, जलस्रोत, पर्यटन, जडीबुटी लगायतका प्राकृतिक स्रोत साधन आदि रहेका छन् । यस गाउँपालिका भित्र क्षेत्री, ब्राम्हण, मगर, नेवार, कामी, दमाई, सार्की, भुजेल, माभी, तामाङ, सुनुवार, राई जस्ता जातजातिको बसोबास रहेको छ ।

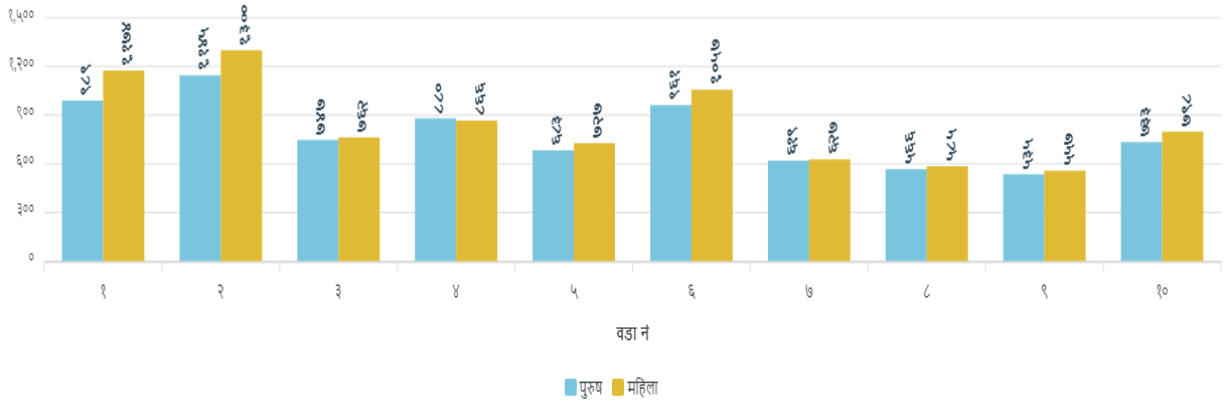
१.३ चम्पादेवी गाउँपालिकाका जनसाङ्ख्यिक विवरण

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तथ्याङ्क अनुसार चम्पादेवी गाउँपालिकामा सबै भन्दा वढी, २४४५ जनसंख्या वडा नं. २ मा बसोबास गर्छन् भने सबै भन्दा कम १०९२ जनसंख्या वडा नं. ९ मा बस्छन् ।

तालिका नं. १

वडा नं.	घर परिवार संख्या	जनसंख्या			सरदर परिवारको आकार	लैङ्गिक अनुपात
		कूल	पुरुष	महिला		
	४०३४	१६३११	७८५८	८४५३	४.०४	९२.९६
१	५५४	२१६३	९८९	११७४	३.९०	८४.२४
२	५४०	२४४५	११४५	१३००	४.५३	८८.०८
३	३८३	१५०९	७४७	७६२	३.९४	९८.०३
४	४२९	१७४६	८८०	८६६	४.०७	१०१.६२
५	३३८	१४१०	६८३	७२७	४.१७	९३.९५
६	५३७	२०१८	९६१	१०५७	३.७६	९०.९२
७	३२१	१२४६	६१९	६२७	३.८८	९८.७२
८	२७२	११५१	५६६	५८५	४.२३	९६.७५
९	२६९	१०९२	५३५	५५७	४.०६	९६.०५
१०	३९१	१५३१	७३३	७९८	३.९२	९१.८५

स्रोत : केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग



स्रोत : केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

१.४. कार्यदलको परिचय

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा गाउँपालिकाको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धि व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ । सो बमोजिम गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ भनी सोही ऐनको सोही दफाको उपदफा (१) मा उल्लेख छ ।

चम्पादेवी गाउँपालिकाको मिति २०७९, चैत्र २२ गते को निर्णयानुसार चम्पादेवी गाउँपालिका मातहतको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतको उल्लिखित बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न निर्णय भएको अवस्था छ । उक्त कार्य गर्न गाउँपालिकामा विशेषज्ञ जनशक्तिको अभाव र कार्यव्यस्तता रहेको हुँदा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनको तयारी परामर्श सेवा मार्फत गर्ने गरी परामर्शदाताले सर्वेक्षण गरी उपलब्ध गराएको मस्यौदामा उल्लिखित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण उपर छलफल गरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने र सो कार्यको सहजीकरण र समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको कार्यदल गठन गरिएको थियो ।

- १) श्री प्रेमप्रसाद सुवेदी, नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, संयोजक
- २) श्री सरोज थापा, प्रशासन शाखा प्रमुख, सदस्य
- ३) श्री बैकुण्ठ कार्की, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सदस्य

१.५. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्य

चम्पादेवी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- १) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले मार्ग निर्देश गरे बमोजिम चम्पादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन संरचना तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा एवं उपशाखाको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र उपशाखाहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

१.६. सर्वेक्षणको औचित्य

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनलाई मध्यनजर गर्दै सबै ७५३ स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण र समूहकृत गरी उपलब्ध गराईएको पछिल्लो संगठन ढाँचा र कायम दरबन्दीलाई नै यस गाउँपालिका आफ्नो संगठन ढाँचा र दरबन्दी आधार लिई सोही बमोजिम न्यूनता दरबन्दी कायम गरी कार्य गर्दै आएको छ । तथापी उक्त संगठन संरचना र दरबन्दी समेत कर्मचारी समायोजनको अवस्था, गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी र कार्य बोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा समय सापेक्ष र व्यवहारिक देखिदैन ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको विभिन्न २२ वटा एकल अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरेको छ । उक्त अनुसूचीमा उल्लिखित सबै एकल अधिकारलाई स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन मार्फत व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न मौजुदा संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा समसामयिक परिवर्तन गरी सेवा प्रवाह गर्नु नितान्त जरुरी हुन्छ । त्यसैगरी संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको साभा अधिकारको सूचीका कार्यहरू समेत स्थानीयस्तरबाटै सम्पादन गर्ने गरी माथिल्ला सरकारले उपलब्ध गराएको थप कार्य

जिम्मेवारी सम्पादन गर्न समेत स्थानीय तहमा मानव स्रोतको व्यवस्था गर्नु जरुरी हुन्छ । स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि संघीय एवम् प्रादेशिक कानून बनी नसकेको अवस्थामा गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आंकलन गरी दीर्घकालिनरूपमा यस गाउँपालिकालाई संस्थागत गर्न र संगठनमा व्यवस्थापनका नवीन मान्यतालाई अवलम्बन समेत गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्फत सांगठनिक रूपमा परिवर्तन गर्नु परेको हो । विद्यमान दरवन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठनको ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरूपको संगठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहका कार्यहरु, कार्य प्रकृति र कार्य बोझको विश्लेषण सम्बन्धि थप सर्वेक्षण र विश्लेषण गर्नु पर्ने भएकोले यो सर्वेक्षण औचित्यपूर्ण रहेको छ ।

१.७. अध्ययनको विधि र सिमाहरु :

चम्पादेवी गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको छ ।

- १) **कार्यदल मार्फत जानकारी तथा सुझाव संकलन** - चम्पादेवी गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययनको क्रममा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गठन गरिएको कार्यदल मार्फत गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनको संरचना, कार्यरत मानवसंसाधन, वर्तमान कार्यबोझ र आवश्यक मानवसंसाधनको प्रक्षेपण गरिएको थियो ।
- २) **उपलब्ध दस्तावेज अध्ययन** - चम्पादेवी गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको छ ।
- ३) **सरोकारवालालाई अभिमूखिकरण तथा अन्तर्क्रिया** - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरुको बारेमा सहजकर्ताहरुबाट अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।
 - संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा कार्यालयका शाखा तथा उपशाखागत प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरुको विश्लेषण गरिएको ।
 - गाउँपालिकाका वर्तमान पदाधिकारीहरूसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको आवश्यकता र औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव संकलन गरिएको ।
- ४) **परामर्श बैठक** - गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।
 - यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका अध्यक्षका साथै कार्यदलसंग बारम्बार सम्पर्क र छलफल गरिएको ।

- परिमार्जित संगठन अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम मिलान गर्ने गरी कर्मचारी विवरण संकलन गरिएको कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको ।
- संसोधित संगठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो ।

उक्त अध्ययन कार्यक्रमको समय तालिका अनुसूचीमा दिईएको छ । छलफल तथा अन्तरक्रियामा भाग लिएका सहभागिहरुको नामावली, विद्यमान तथा प्रस्तावित संगठन स्वरूप, विद्यमान तथा प्रस्तावित कर्मचारीको दरवन्दी तैरीज, संगठन, शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण अनुसूचीमा दिईएको छ ।

यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा निम्न सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएको छ ।

- यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।
- गाउँपालिकामा उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारीको अभिलेख, लेखाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण, नागरिक वडापत्र, आवधिक योजना, दर्ता र चलानीको अभिलेख र गाउँ बस्तुगत विवरण यस अध्ययन प्रतिवेदनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
- कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
- गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण जटिल र प्राविधिक कार्य भएको, त्यस सम्बन्धि आवश्यक सबै अभिलेख कार्यालयमा उपलब्ध हुन नसकेको र अन्य कतिपय अभिलेख र तथ्यांकहरु सम्बन्धमा पनि कर्मचारीहरुले प्रदान गरेको मौखिक सूचनालाई आधार लिईएको छ ।
- आवश्यक कतिपय सूचना र सन्दर्भ सामाग्रीहरु इन्टरनेटको माध्यमबाट पनि संकलन गरिएको छ ।

भाग दुई

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

चम्पादेवी गाउँपालिकाको विधायिकी अधिकार प्रयोग गर्ने सर्वोच्च निकायको रूपमा गाउँ सभा रहेको छ । जसमा नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम चम्पादेवी गाउँपालिकाको गाउँ सभामा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, दशवटै वडाका वडाध्यक्ष, सबै वडाका वडा सदस्य र संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) बमोजिम निर्वाचित गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य सहित गरी जम्मा ५५ जनाको गाउँ सभा रहेको छ ।

चम्पादेवी गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार (नेपालको संविधानको धारा २१४ बमोजिम) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही प्रयोग गर्ने गरी चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिकामा रहेको छ । नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही चम्पादेवी गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा बोकेको गाउँ कार्यपालिकामा अध्यक्षको नेतृत्वमा उपाध्यक्ष, दशवटै वडाका वडाध्यक्ष, संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) र उपधारा (५) बमोजिम क्रमशः निर्वाचित चारजना महिला सदस्य र दुईजना दलित वा अल्पसंख्यक सदस्य सहित जम्मा १८ जना सदस्य गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य रहेका छन् । नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले स्थानीय तहमा रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, महिला विकास लगायतका विषयगत शाखा/उपशाखाहरूको संगठन संरचना समेतका आधारमा त्यस्ता शाखाहरू यस गाउँपालिकामा सोही बमोजिम क्रियाशील रहेका छन् । त्यसैगरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी सहितको संगठन संरचनाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारको निर्णयले स्थापित संगठन संरचना पनि क्रियाशील रहेको अवस्था छ । चम्पादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान राजनैतिक संरचना र प्रशासनिक संरचना विद्यमान भई प्रकार्यरत भएता पनि यसको संगठन संरचना निर्माण भएको पाईदैन ।

२.२. चम्पादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी बमोजिम चम्पादेवी गाउँपालिकाको दरबन्दी देहाय बमोजिम रहेको छ । जसमा साविकमा यस गाउँपालिकामा समायोजन भएका गाउँ विकास समितिहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू समेतको दरबन्दी पनि यसै तालिकामा समावेश गरिएको छ ।

तालिका नं. २
चम्पादेवी गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	अन्य
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१		
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		
१३	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	
वडा कार्यालय (१० वटा)								
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६	२	
४	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		६	२	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	४	
कृषि तथा पशुसेवा तर्फ								
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	अन्य

१	अधिकृत	सातौं/आठौं	नेपाल कृषि सेवा			१		
२	सहायक	पाँचौं	नेपाल कृषि सेवा			२		
२	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि सेवा			१		
४	अधिकृत	नवौं/दशौं	नेपाल कृषि सेवा लापोडेडे			१		
५	सहायक	पाँचौं	नेपाल कृषि सेवा भेट प स्वा प्रा			१		
६	सहायक	पाँचौं	नेपाल कृषि सेवा लापोडेडे प से प्रा			१		
७	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि सेवा भेट ना स्वा प्रा			१		
८	सहायक	चौथो	नेपाल कृषि सेवा लापोडेडे ना प से प्रा			१		
जम्मा						९		
कुल जम्मा						४८		

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

चम्पादेवी गाउँपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरूको विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरूलाई देहाय बमोजिमको बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ :

- गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी समसामयिक र अद्यावधिक हुन नसकेको ।
- संगठन संरचना तथा शाखागत स्पष्टता कमि हुँदा कर्मचारी व्यवस्थापन सन्तोषजनक नभएको र यसबाट गाउँपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रुपान्तरण हुन नसकेको ।
- गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरूप कार्य गर्न अधिकृत स्तर र सहायक स्तर पाँचौं र चौथो तहका कर्मचारीहरूको संख्या पर्याप्त देखिदैन । जसले गर्दा जनताको अपेक्षा अनुसार सेवा प्रवाह हुन नसक्दा जनगुनासो आउने गरेको देखिन्छ ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको, उपलब्ध गराईएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण नगरिएको ।
- शाखा, उपशाखा, इकाईको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको र प्रचलित व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको ।
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको ।

- उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र कामको बोझ अनुसार दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरूप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुपन्छी विकास आदि शाखा/उपशाखाहरुलाई आफ्नो संगठन तालिका भित्र कसरी समाहित गर्न सकिन्छ सो बारे स्पष्ट दृष्टिकोण बन्न नसकेको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ती विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको । वडा समितिको कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका पर्याप्त कर्मचारी परिचालन हुन नसकेको । एउटै कर्मचारीले २ वटा वडाको कार्यभार सम्हालेको ।
- वडा समितिको कार्यालय संरचनामा प्राविधिक र विषयगत कर्मचारी स्पष्ट व्यवस्था नहुँदा कामकाज गर्न कठिनाई उत्पन्न भएको ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न हुन लागेको पन्द्र शैयाको अस्पतालको संगठन संरचना निश्चित नभएको ।

भाग तीन

३.१. कार्यक्रमको विश्लेषण

चम्पादेवी गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गाउँ कार्यपालिकाबाट हुदै आएको छ। कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ। यसै बमोजिम गाउँपालिकाको सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा चम्पादेवी गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ। कार्य विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

३.२ गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

चम्पादेवी गाउँपालिका तथा अन्तरगत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरूको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा ती शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईहरूबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ। यसका लागि आवश्यक कर्मचारी संख्या विश्लेषण गर्दा वार्षिक औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएको छ।

यसैगरी चम्पादेवी गाउँपालिका वडाको जनसंख्यामा खासै अन्तर नभएकोले सबै वडाको समान रूपमा कार्यबोझ गणना गरिएको छ। बढी जनसंख्या भएका वडाहरूमा सहायक पाँचौं स्तरका कर्मचारीको आवश्यकता महसुस गरिएको छ। यसरी गणना गर्दा कार्यक्षेत्रमा जाने कर्मचारीको हकमा धेरै कार्यबोझ देखिन आएकोले कृषि र पशु विकाससंग सम्बन्धित प्राविधिकको दरबन्दी वडामा राख्नुपर्ने देखिन्छ।

यस सम्बन्धि विस्तृत विश्लेषण तल दिईएको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ३

गाउँपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

क्र. सं.	पद	शाखा/उपशाखा/इकाई	तह	वार्षिक कार्यदिन	आवश्यक जनशक्ति (जना)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	आठौं	३२०	१
२	अधिकृत (प्रशासन/सामान्य प्रशासन)	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	सातौं/आठौं	३००	१
३	अधिकृत (प्रशासन/लेखा)	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	सातौं/आठौं	३२०	१
४	अधिकृत (शिक्षा/प्रशासन)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सातौं/आठौं	३२०	१

५	सिभिल ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सातौं/आठौं	२९०	१
६	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य शाखा	छैटौं/सातौं	३३०	१
७	अधिकृत (कृषि प्रसार)	कृषि विकास उपशाखा	सातौं/आठौं	२८०	१
८	अधिकृत (पशु विकास)	पशु विकास उपशाखा	सातौं/आठौं	२८०	१
९	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि उपशाखा	छैटौं	३२०	१
१०	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	छैटौं	२८०	१
११	स्टाफ नर्स/प हे न	स्वास्थ्य शाखा	छैटौं/सातौं	३२५	१
१२	सब इन्जिनियर	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा	पाँचौं/छैटौं	३००	१
१३	आ.ले.प.	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा	पाँचौं/छैटौं	२८०	१
१४	प्रशासन सहायक/अधिकृत	योजना तथा तथ्यांक उपशाखा	पाँचौं/छैटौं	३२५	१
१५	प्रशासन सहायक/अधिकृत	खरिद तथा भण्डारण इकाई	पाँचौं/छैटौं	३००	१
१६	प्रशासन सहायक	कानूनी मामिला इकाई	पाँचौं	२८०	१
१७	प्रशासन सहायक	तथ्याङ्क इकाई	पाँचौं	२८०	१
१८	लेखा सहायक/अधिकृत	राजश्व प्रशासन उपशाखा	पाँचौं/छैटौं	३२०	१
१९	कृषि प्रा स	कृषि विकास उपशाखा	पाँचौं	२९०	१
२०	पशु सेवा प्रा स	पशु विकास उपशाखा	पाँचौं	२९०	१
२१	प्रा स शिक्षा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	पाँचौं	३२०	१
२२	कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि उपशाखा	पाँचौं	३२०	१

२३	एम.आई.एस. अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	पाँचौं	२८०	१
२४	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	पाँचौं	३१०	१
२५	प्रविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	पाँचौं	३००	१
२६	प्रशासन सहायक	सहकारी उद्यम विकास उपशाखा	पाँचौं	२९०	१
२७	खा.पा.स.टे.	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	चौथो/पाँचौं	३२०	१
२८	स.म.वि.नि.	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	चौथो/पाँचौं	३५०	१
२९	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	चौथो/पाँचौं	२८०	१
३०	प्रशासन सहायक	सस्कृति पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा	चौथो	३००	१
३१	अमिन	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	चौथो	२६०	१
३२	उद्यम विकास सहायक	सहकारी उद्यम विकास उपशाखा	चौथो	५६०	२
३३	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	चौथो	३१०	१
३४	प्रहरी सहायक निरिक्षक	सामान्य प्रशासन उपशाखा	चौथो	३६५	१
जम्मा				१०५९५	३७
औषत कार्यदिन				३०२.०८	

तालिका नं. ४

वडा कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण

वडा कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण					
क्र. सं.	पद	तह	वार्षिक कार्यदिन	आवस्यक जनशक्ति(जना)	वडा
१	वडा सचिव	पाँचौं	३२०	१	वडा नं १ को कार्यालय
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	३००	१	वडा नं १ को कार्यालय
३	कृषि प्रा स कृषि/पशु स्वा प्रा	पाँचौं	३२०	१	वडा नं १ को कार्यालय
१	वडा सचिव	पाँचौं	३२०	१	वडा नं २ को कार्यालय
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	३००	१	वडा नं २ को कार्यालय
३	कृषि प्रा स/पशु स्वा प्रा	पाँचौं	३२०	१	वडा नं २ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	३२०	१	वडा नं ३ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	३००	१	वडा नं ३ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	३२०	१	वडा नं ३ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	२८०	१	वडा नं ४ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	२६०	१	वडा नं ४ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	२८०	१	वडा नं ४ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	२८०	१	वडा नं ५ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	२६०	१	वडा नं ५ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	२८०	१	वडा नं ५ को कार्यालय
१	वडा सचिव	पाँचौं	३२०	१	वडा नं ६ को कार्यालय
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	३००	१	वडा नं ६ को कार्यालय
३	कृषि प्रा स/ पशु स्वा प्रा	पाँचौं	३२०	१	वडा नं ६ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	२९०	१	वडा नं ७ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	२८०	१	वडा नं ७ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	२८०	१	वडा नं ७ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	३००	१	वडा नं ८ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	३००	१	वडा नं ८ को कार्यालय

३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	२८०	१	वडानं ८ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	२९०	१	वडानं ९ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	२८०	१	वडानं ९ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	२७०	१	वडानं ९ को कार्यालय
१	वडा सचिव	पाँचौं	३२०	१	वडानं १० को कार्यालय
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	३१०	१	वडानं १० को कार्यालय
३	कृषि प्रा स / प स्वा प्रा	पाँचौं	३२०	१	वडानं १० को कार्यालय
जम्मा			८९२०	३०	
औषत कार्य दिन				२९७	

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधानको धारा २१८ मा गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख छ। सो बमोजिम स्थानीय तहलाई संवैधानिक रूपमा प्राप्त एकल तथा साभ्ता अधिकार सूची र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकार समेतलाई मध्यनजर गरी चम्पादेवी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ बमोजिम देहायमा उल्लेखित गाउँ कार्यपालिका मातहतका विषयगत समितिहरूलाई तपसिल बमोजिमको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ :

तालिका नं. ६

सि.नं.	विषयगत समितिको नाम	यसको कार्यक्षेत्र
१	विधायन समिति	१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धि २. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धि ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धि ।
२	सामाजिक विकास समिति	१. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी २. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धि ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धि
३		१. सुशासन र सेवा प्रवाह

	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति	२. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण ३. क्षमता विकास सम्बन्धि विषय
४	आर्थिक विकास समिति	१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धि २. कृषि विकास सम्बन्धि ३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धि ४. नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धि ५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धि
५	पूर्वाधार विकास समिति	१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धि ४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धि ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धि ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धि ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धि ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धि
६	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धि २. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि ३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धि ३. वन संरक्षण सम्बन्धि ४. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धि ५. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धि ६. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धि ७. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन सम्बन्धि

मथि उल्लेखित विषयगत समिति अन्तर्गत रहनेगरी प्रस्ताव गरिएका शाखा तथा उपशाखाहरुलाई जिम्मेवार बनाई समितिहरुको कार्य तथा लक्ष्य हाँसिल गर्नको लागि कार्य जिम्मेवारी तथा कार्यादेश प्रदान गर्न सिफारिस गरिएको छ ।

३.४. परिवर्तनको औचित्य:

चम्पादेवी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र आर्थिक व्यवस्थापनको आधारमा वर्तमान संगठन संरचना र यसको दरबन्दीको अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्छ । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू नगन्य भएकाले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नयाँ सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस गाउँपालिकाको वार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरूको दरबन्दी थप गर्दा अझ बढी वार्षिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नुपर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिति रहेको छ । केन्द्रबाट आउने अनुदान समेत यस गाउँपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । साविकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरी पठाइएको संगठन संरचना र तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाईहरूको वाँडफाँड नमिलेको अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको संगठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकीहरू, १५ शैयाको अस्पताल, एउटा आयुर्वेद औषधालय समेत रहेका छन् । स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशील क्षेत्रको संरचनालाई चुस्त दुरुस्त राख्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसैगरी वडा कार्यालयमा कृषि र पशु विकास अन्तर्गतका दरबन्दीहरू, गाउँ प्रहरी, हेभी तथा हलुका सवारी चालकहरू लगायतका संरचना र यस अनुसारका दरबन्दीहरू समेत समावेश गर्नु पर्ने भएकोले उल्लेखित विषयहरूलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

भाग चार

४.१. चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

नेपालको संविधानको अनुसूचीमा रहेका स्थानीय तहका एकल तथा साभा अधिकार सूची, गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्य विभाजन निगमावली २०७४ लाई आधार लिई यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गरिएको छ। सोही अनुसार गाउँपालिकामा वर्तमानलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कानून बमोजिम रहने गरी शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूका कार्यहरू विभाजन गरिएको छ। गाउँपालिका अन्तर्गत ८ वटा शाखाहरू १४ वटा उपशाखा, ७ वटा इकाईहरू र वडा, स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालका छुट्टा छुट्टै संरचना रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएका छ।

गाउँपालिका अन्तर्गतका ३७ प्रस्तावित दरबन्दी मध्ये २८ कर्मचारी स्थायी पदपूर्ती हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने बाँकी ९ वटा दरबन्दीहरू करार/ज्यालादारीमा पदपूर्ती गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। स्वास्थ्य संस्थामा जम्मा ६० जना कर्मचारी स्थायी पदपूर्ती हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निर्देशन गरे बमोजिमको संगठन संरचामा आधारित ३० जनाकै (कार्यालय सहयोगी समेत) दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको १० वटा वडा तर्फ ३० जना स्थायी पदपूर्ती हुने र १० जना कार्यलय सहयोगीको अस्थायी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

कार्यालय सहयोगी, हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, नगर/गाउँ प्रहरी जस्ता श्रेणीविहीन दरबन्दीहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम करार/ज्यालादारीमा पदपूर्ती गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएका छन्। यिनीहरूको दरबन्दी संख्या ४६ जना प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित दरबन्दीहरू गाउँपालिकाको वित्तीय श्रोत तथा कामको बोझका आधारमा एकै पटक नभई पटक पटक गरी पदपूर्ती गर्न समेत सिफारिस गरिएको छ। संगठन संरचना अनुसूची १ र दरबन्दी विवरण अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ। शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसूची ५ मा संलग्न गरिएको छ।

४.२. निष्कर्ष तथा सुझाव

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

४.२.१ निष्कर्षहरु

- संविधानले प्रदान गरेको अधिकार, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम गाउँकार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत ८ वटा शाखाहरु १४ वटा उपशाखा, इकाई ६ र सेवा केन्द्र १ तथा वडा, स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालका छुट्टा छुट्टै संरचना रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएका छ ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत ३ जना, स्वास्थ्य संस्थामा ७१ जना, वडा कार्यालयमा ३० जना, १५ शैयाको अस्पतालमा ३० (कार्यालय सहयोगी समेत) जना र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा ४२ जना श्रेणी विहीन कर्मचारी करारमा राख्ने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- कार्य विश्लेषण तथा विस्तृतीकरणको आधारमा शाखा, उपशाखा, ईकाई र सेवा केन्द्रको कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । जस अनुसार प्रायः शाखा तहको प्रमुखको रूपमा अधिकृत सातौं/आठौं र उपशाखा र केन्द्रमा पाँचौं/छैठौं र छैटौं तह तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइएको छ ।
- यो संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ वर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२.२ सुझावहरु

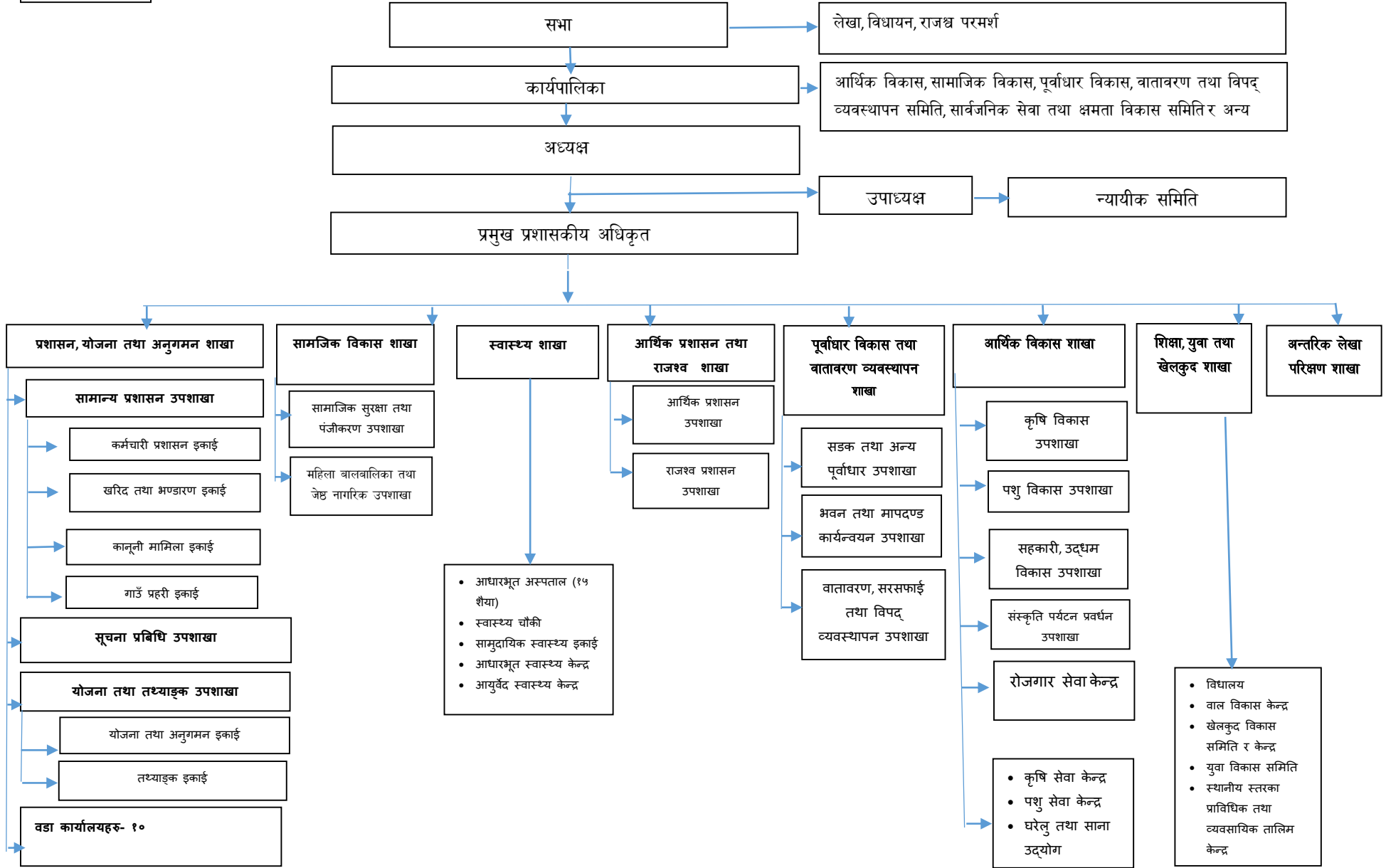
- चम्पादेवी गाउँपालिको आवधिक योजना र प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिने छ ।
- प्रदेश लोक सेवा मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा भईसकेको र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- कार्यालय सहयोगी, नगर/गाउँ प्रहरी, सवारी चालक जस्ता श्रेणीविहीन पदहरुको दरबन्दी रहेता पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएकोछ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ४ देखि ५ वर्ष भित्रमा क्रमश पदपूर्ती गर्दै जान सकिने छ ।

- आ.व. २०७८।७९ मा निर्माण भएको राजश्व सुधार कार्ययोजनाले सिफारिस गरे बमोजिमका करका दर र दायरा फराकिलो र समय सापेक्ष बनाई आन्तरिक आयलाई बृद्धि गरी प्रस्तावित दरबन्दीमा पदपूर्ती गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व क्षमताको अवस्था सुधारसँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गर्दै लैजानु उपयुक्त हुनेछ ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको कम भएकोले प्रस्तावित दरबन्दीमा कर्मचारी राख्न आफ्नै आम्दानीका स्रोतले नपुग्ने देखिन्छ । दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरु अत्यावश्यक रहेको छ । यसको लागि संघीय र प्रदेश सरकारबाट आर्थिक व्यवस्थापन अत्यावश्यक हुने देखिन्छ ।

अनुसूचीहरू

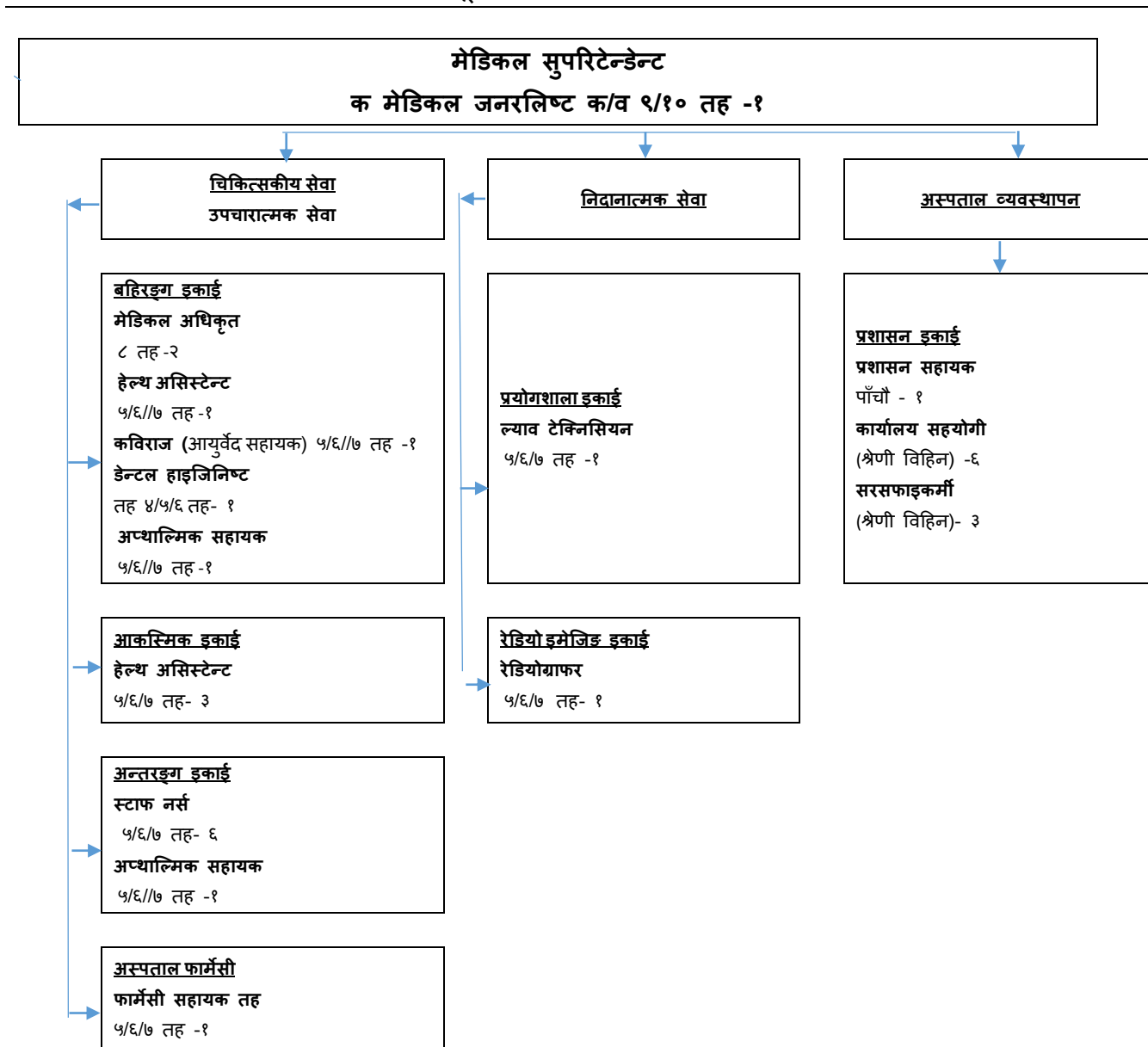
अनुसूची १

चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची २

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची: ३

१ चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनामा आधारित प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज तालिका नं.५

चम्पादेवी गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	शाखा/उपशाखा/इकाई	अन्य
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौँ	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	
२	अधिकृत (प्रशासन/सामान्य प्रशासन)	सातौँ/आठौँ	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	
३	अधिकृत (प्रशासन/लेखा)	सातौँ/आठौँ	प्रशासन/लेखा	१	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	
४	अधिकृत (शिक्षा/प्रशासन)	सातौँ/आठौँ	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
५	सिभिल इन्जिनियर	सातौँ/आठौँ	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	
६	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ/सातौँ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	स्वास्थ्य शाखा	
७	स्टाफ नर्स/प.हे.न.	छैटौँ/सातौँ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	स्वास्थ्य शाखा	
८	अधिकृत (कृषि प्रसार)	सातौँ/आठौँ	कृषि/कृषि प्रसार	१	कृषि विकास उपशाखा	
९	अधिकृत (पशु विकास)	सातौँ/आठौँ	कृषि/पशु चिकित्सा	१	पशु विकास उपशाखा	
१०	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौँ	विविध	१	सूचना प्रविधि उपशाखा	करार
११	रोजगार संयोजक	छैटौँ	विविध	१	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
१२	प्रशासन सहायक/अधिकृत	पाँचौँ/ छैटौँ	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	योजना तथा तथ्याङ्क उपशाखा	
१३	सब इन्जिनियर	पाँचौँ/ छैटौँ	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा	
१४	आ.ले.प.	पाँचौँ/ छैटौँ	प्रशासन/लेखा	१	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा	

१५	प्रशासन सहायक/अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	कर्मचारी प्रशासन इकाई	
१६	प्रशासन सहायक/अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	खरिद तथा भण्डारण इकाई	
१७	लेखा सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन/लेखा	१	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	
१८	प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	राजस्व प्रशासन उपशाखा	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं/छैटौं	विविध	१	सूचना प्रविधि उपशाखा	
२०	प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	कानूनी मामिला इकाई	
२१	कृषि प्रा स	पाँचौं	कृषि/ कृषि प्रसार	१	कृषि विकास उपशाखा	
२२	पशु स्वा प्रा	पाँचौं	कृषि/ भेटेरीनरी	१	पशु विकास उपशाखा	
२३	प्रा स शिक्षा	पाँचौं	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
२४	एम.आई.एस. अपरेटर	पाँचौं	विविध	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	करार
२५	रोजगार सहायक	पाँचौं	विविध	१	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
२६	प्रविधिक सहायक	पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
२७	प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	सहकारी उद्यम विकास उपशाखा	
२८	प्रशासन सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	तथ्याङ्क इकाई	
२९	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल /स्यानेटरी	१	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
३०	स.म.वि.नि.	चौथो/पाँचौं	विविध	१	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	
३१	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	

३२	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	सस्कृति पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा	
३३	अमिन	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सर्वे	१	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	
३४	उद्यम विकास सहायक	चौथो	विविध	२	सहकारी उद्यम विकास उपशाखा	करार
३५	फिल्ड सहायक	चौथो	विविध	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	करार
३६	प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो	प्रशासन	१	सामान्य प्रशासन उपशाखा	करार
जम्मा				३७		

द्रष्टव्यः कोशी प्रदेश सरकारबाट प्रकाशीत स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्तको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न जारी गरिएको अध्यादेश २०८० बमोजिम छैटौँ र आठौँ (स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको चिकित्सक बाहेक) तहको पदमा कार्यरत कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त वा अवकास भएमा स्वःतह सो पद खारेज भई तल्लो पद रिक्त भएको मानिने छ । साथै संघीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट सेवा करारमा रहेका दरबन्दीमा सो निकायबाट अनुदान प्राप्त नभएमा उक्त दरबन्दीमा पदपूर्ती गरिने छैन ।

२ चम्पादेवी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज तालिका नं. ६

स्वास्थ्य संस्थाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज							
स्वास्थ्य चौकी (पलापु, कालिका, फेदिगुठ, फूलवारी (घोराखोरी) र विलन्दु (मिश्रभञ्ज्याङ्ग))							
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जम्मा स्वास्थ्य चौकी	जम्मा	अन्य
१	हेल्थ असिस्टन्ट/सि.अ.हे.व.	पाँचौँ/छैटौँ/सातौँ	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	५	५	
२	हे.अ./सि.अ.हे.व./सि.अ.हे.व.	चौथो/पाँचौँ/छैटौँ	स्वास्थ्य/हे.ई.	२		१०	
३	स्टाफ नर्स/ सि.अ.न.मी./ अ.न.मी.	चौथो/पाँचौँ/छैटौँ	स्वास्थ्य/प.हे.न.	२		१०	
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१		५	करार
जम्मा						३०	
*ल्याव असिस्टेण्ट को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।							

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र -(नवलपुर,आत्मारा, फूलवारी र विलन्दु)							
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जम्मा स्वास्थ्य केन्द्र	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्टन्ट/सि.अ.हे.व.	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	४	४	
२	स्टाफ नर्स/ सि.अ.न.मी./	चौथो/पाँचौं/सातौं	स्वास्थ्य/जनरल नर्सिङ्ग	१		४	
३	समुदाय स्वास्थ्य सहायक	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१		४	
४	समुदाय नर्स सहायक	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्ग	१		४	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१		४	करार
जम्मा						२०	
<p>*ल्याव असिस्टेण्ट को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।</p> <p>** हाल चौथो र पाचौं तहमा कार्यरत सि/अ.हे.व. आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रको समुदाय स्वास्थ्य सहायकको रूपमा कार्यरत रहनेछन ।</p>							
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई (नवलपुरघाट, सिलखुवेसी, सिलुङ्ग, सिरुडाँडा, डाँडागाँउ, धुसेनी र डल्ली डाँडा)							
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जम्मा स्वास्थ्य इकाई	जम्मा	
१	हेल्थ असिस्टन्ट/सि.अ.हे.व./अ.हे.व	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	७	७	
२	स्टाफ नर्स/ सि.अ.न.मी./ अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य/प.हे.न.	१		७	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१		७	करार
जम्मा						२१	
कुल जम्मा						७१	

३ चम्पादेवी गाउँपालिकाको वडा कार्यालय तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

तालिका नं. ७

वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज						
क्र. सं.	पद	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	वडा कार्यालय	अन्य
१	वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं १ को कार्यालय	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडा नं १ को कार्यालय	
३	कृषि प्रा स / पशु स्वा प्रा	पाँचौं	कृषि	१	वडा नं १ को कार्यालय	
१	वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं २ को कार्यालय	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडा नं २ को कार्यालय	
३	कृषि प्रा स / पशु स्वा प्रा	पाँचौं	कृषि	१	वडा नं २ को कार्यालय	
१	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ३ को कार्यालय	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडा नं ३ को कार्यालय	
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	कृषि	१	वडा नं ३ को कार्यालय	
१	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ४ को कार्यालय	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडा नं ४ को कार्यालय	
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	कृषि	१	वडा नं ४ को कार्यालय	
१	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडा नं ५ को कार्यालय	
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडा नं ५ को कार्यालय	

३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	कृषि	१	वडानं ५ को कार्यालय
१	वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडानं ६ को कार्यालय
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडानं ६ को कार्यालय
३	कृषि प्रा स/ पशु स्वा प्रा	पाँचौं	कृषि	१	वडानं ६ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडानं ७ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडानं ७ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	कृषि	१	वडानं ७ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडानं ८ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडानं ८ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	कृषि	१	वडानं ८ को कार्यालय
१	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडानं ९ को कार्यालय
२	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडानं ९ को कार्यालय
३	ना प्रा स कृषि/ना प स्वा प्रा	चौथो	कृषि	१	वडानं ९ को कार्यालय
१	वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	वडानं १० को कार्यालय
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	१	वडानं १० को कार्यालय
३	कृषि प्रा स/ पशु स्वा प्रा	पाँचौं	कृषि	१	वडानं १० को कार्यालय
जम्मा				३०	

४ चम्पादेवी गाउँपालिकाको १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

तालिका नं. ८

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज						
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल जनरलिष्ट	नवौं/दशौं	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	१	करार
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य	ज.हे.स	२	करार
३	स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग	६	स्थायी /करार
४	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	४	स्थायी /करार
५	कविराज आयुर्वेद सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	स्थायी /करार
६	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	१	स्थायी /करार
७	रेडियोग्राफर	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफि	१	स्थायी /करार
८	फार्मसी सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	फार्मसी	१	स्थायी /करार
९	डेन्टल हाइजिनिष्ट	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री	१	स्थायी /करार
१०	एनेस्थेटिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	विविध	१	स्थायी /करार
११	अप्याल्मिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य	विविध	१	स्थायी /करार
१२	नायब सुब्बा/सहायक पाँचौं	राप अनं. प्र. /पाँचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	स्थायी
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	६	करार
१४	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	करार
जम्मा					३०	

५ चम्पादेवी गाउँपालिकामा श्रेणी विहीन कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज

तालिका नं. ९

चम्पादेवी गाउँपालिकामा श्रेणी विहीन कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज

क्र सं	शाखा/उपशाखा /इकाई	पद	तह	सेवा तथा समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	३	करार
		हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	मेकानिकल	२	करार
		माली तथा बगैँचे, कुचिकार	श्रेणी विहीन	प्रशासन	२	करार
		प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
		प्रहरी जवान	श्रेणी विहीन	प्रशासन	५	करार
२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	हे सवारी चालक	तेस्रो	मेकानिकल	१	करार
		सहचालक	श्रेणी विहीन	प्रा. मेकानिकल	१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	
३	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
४	स्वास्थ्य/सामाजिक विकास शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
५	आर्थिक विकास शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार

जम्मा

२०

वडा कार्यालयमा प्रस्तावित कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी						
१	१ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
२	२ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
३	३ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार

४	४ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
५	५ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
६	६ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
७	७ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
८	८ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
९	९ नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार
१०	१० नं. वडा कार्यालय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	१	करार

जम्मा

१०

स्वास्थ्य संस्थामा प्रस्तावित कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी						
१	स्वास्थ्य चौकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	५	करार
२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	४	करार
३	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	७	करार
जम्मा					१६	

जम्मा श्रेणी विहीन कर्मचारीको संख्या

४६

गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीमा कार्य गर्ने कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, माली, कुचिकार, बगैचेको नियुक्ति सेवा करार मार्फत गरिने छ। हाल कार्यरत स्थायी दरबन्दीको कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कुचिकार र बगैचे भएमा सेवा निवृत्त भएपछि सो स्थायी दरबन्दी स्वतह खारेज हुनेछ।

अनुसूची ४

१. संगठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण (आय विवरण)

गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति र क्षेत्र बृद्धि र परिवर्तन भएसँगै यसको बजेटको आकारमा पनि क्रमशः बृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्ष (२०७६/७७ देखि २०७८/७९) को आय र व्ययको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ । आ.व. २०७६/७७ मा कुल आय ३१०८१०७३७ थियो भने सो मा क्रमशः बृद्धि हुदै आ.व. २०७८/७९ मा ५४१०५७५४४।५ पुगेको देखिन्छ । यसरी हेर्दा आयमा आ.व.२०७६/७७ को तुलनामा आ.व. २०७८/७९मा करीव ७४ प्रतिशत भन्दा पनि बढी बृद्धि भएको देखिन्छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी मा आ.व. २०७६।७७ को तुलनामा आ.व. २०७७।७८ मा केही बृद्धि भएको भएतापनि आ.व. २०७८।७९ मा पुनः घटेको पाइन्छ ।

तालिका नं. १०

आ.व.	कूल आय	आन्तरिक आय	अन्य
आ.व. २०७६/७७	३१०८१०७३७	१८५०६१६	
आ.व. २०७७/७८	४९१७५७६६२	३७०३२९५	
आ.व. २०७८/७९	५४१०५७५४४.	२२१६००३	
जम्मा	१३४३६२५९४३	७७६९९१४	

२ सर्वेक्षणमा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको अनुमानित आर्थिक व्ययभार र वित्तिय विश्लेषण

तलिका नं. ११

चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम व्यहोर्नु पर्ने व्ययभारको विवरण (वार्षिक)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी			मासिक	वार्षिक १३ महिनाको तलब	जम्मा
				स्थायी	करार	जम्मा	शुरु तलब स्केल		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय/आठौं	अप्राविधिक	१	०	१	४८३३७	६२८३८१	६२८३८१
२	अधिकृत सातौं/आठौं	सातौं	अप्राविधिक	२		२	४५५५१	११८४३२६	११८४३२६
३	अधिकृत सातौं/आठौं	सातौं	प्राविधिक	७		५	४५५५१	२९६०८१५	२९६०८१५
४	अधिकृत छैठौं	छैठौं	अप्राविधिक	०	१	१	४३८८९	५७०५५७	५७०५५७
५	अधिकृत छैठौं	छैठौं	प्राविधिक		१	१	४३८८९	५७०५५७	५७०५५७
६	सहायक स्तर पाचौं	पाचौं	अप्राविधिक	९	१	१०	३४७३०	४५१४९००	४५१४९००
७	सहायक स्तर पाचौं	पाचौं	प्राविधिक	५	२	७	३४७३०	३९६०४३०	३९६०४३०
८	सहायक स्तर चौथौं	चौथौं	अप्राविधिक	२	१	३	३२९०२	१२८३१७८	१२८३१७८
९	सहायक स्तर चौथौं	चौथौं	प्राविधिक	३	२	५	३२९०२	२१३८६३०	२१३८६३०
१०	गाउँ प्रहरी	चौथौं	अप्राविधिक		१	१	३२९०२	४२७७२६	४२७७२६
जम्मा						३६			१७४३९५००
१० वटा वडा कार्यालय तर्फको दरबन्दी									
१	सहायकस्तर	पाँचौं	अप्राविधिक	४		४	३४७३०	१८०५९६०	१८०५९६०
२	सहायकस्तर	पाँचौं	प्राविधिक	८		८	३४७३०	३६११९२०	३६११९२०
३	सहायकस्तर	चौथौं	अप्राविधिक	६		६	३२९०२	२५६६३५६	२५६६३५६
४	सहायकस्तर	चौथौं	प्राविधिक	१२		१२	३२९०२	५१३२७१२	५१३२७१२
जम्मा						३०			१३११६९४८
स्वास्थ्य संस्था तर्फको दरबन्दी									
१	अधिकृत हे.अ./अ.हे.व.	छैठौं	स्वास्थ्य	६		६	४३८८९	३४२३३४२	३४२३३४२

चम्पादेवी गाउँपालिका, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८०

२	हे. अ.	पाँचौं / छैठौं	स्वास्थ्य	७		७	३४७३०	३९६०४३०	३९६०४३०
३	अ.हे.व.	पाँचौं / छैठौं	स्वास्थ्य	१३		१३	३४७३०	५८६९३७०	५८६९३७०
४	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	७		७	३२९०२	२९९४०८२	२९९४०८२
५	अ.न.मी.	पाँचौं / छैठौं	स्वास्थ्य	१५		१५	३४७३०	६७७२३५०	६७७२३५०
६	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	५		५	३२९०२	२९३८६३०	२९३८६३०
जम्मा						५३			२४३५८२०४

बजेट प्रयोजनका लागि सेवा करारबाट पदपुर्ति हुने पदहरु

१	हेभी सवारी चालक	स तेस्रो		१	१	३७६२८	४८९९६४	४८९९६४
२	सहचालक			१	१	२४७०२	३२९९२६	३२९९२६
३	हल्का सवारी चालक			२	२	२९६९२	७६९९९२	७६९९९२
४	गाउँ प्रहरी			६	६	२७६१२	२९५३७३६	२९५३७३६
५	कार्यालय सहयोगी			३४	३४	२४७०२	९०९९८२८४	९०९९८२८४
६	माली, बगैचे, कृषिकार			२	२	२४७०२	६४२२५२	६४२२५२
७	अभ्यङ्कर्ता			२	२	२४७०२	६४२२५२	६४२२५२
जम्मा						४८		१५९३६७२६

१५ वेडको आधारभूत अस्पतालको लागि

	मेडिकल जनरलिष्ट	नवै / दशै	स्वास्थ्य		१	५२४९७	६८९४२९	६८९४२९
१	मेडिकल अधिकृत	आठौ	स्वास्थ्य		२	४८७३७	९२६७९६२	९२६७९६२
२	स्टाफ नर्स	पाँचौं / छैठौं / सातौ	स्वास्थ्य		६	४३६८९	३४०७७४२	३४०७७४२
३	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं / छैठौं / सातौ	स्वास्थ्य		४	४३६८९	२२७९८२८	२२७९८२८
४	कविराज	पाँचौं / छैठौं / सातौ	स्वास्थ्य		१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
५	ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं / छैठौं / सातौ	स्वास्थ्य		१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
६	रेडियोग्राफर	पाँचौं / छैठौं / सातौ	स्वास्थ्य		१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
७	फार्मसी सहायक	पाँचौं / छैठौं / सातौ	स्वास्थ्य		१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७

८	डेन्टल हाइजिनिष्ट	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य		१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
९	एनेस्थेटिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य		१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
१०	अल्थाल्मिक सहायक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	स्वास्थ्य		१	४३६८९	५६७९५७	५६७९५७
११	नायव सुब्बा/सहायक पाँचौं	राप अनं. प्र.	प्रशासन		१	३४७३०	४५९४९०	४५९४९०
१२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन		६	२६०८२	२०३४३९६	२०३४३९६
१३	सरसफाई कर्मी	श्रेणी विहीन	प्रशासन		३	२६०८२	१०१७९९८	१०१७९९८
जम्मा					३०			१५१०६९३६
कुल जम्मा								८५९५८३९४

द्रष्टव्यः प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको अनुमानित वार्षिक आर्थिक व्ययभार र वित्तिय विश्लेषणमा कर्मचारीको ग्रेड, नागरिक लगानी कोष, कर्मचारी संचय कोषमा जाने रकम, स्थानीय भत्ता, पोषाक वापदको रकम, विमा वापदको रकम आदि सेवा तथा सुविधा समावेश गरिएको छैन

अनुसूची ५

शाखाहरूको कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

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

नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

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

संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धि

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

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि

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

स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धि

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

योजना तथा अनुगमन सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्यांकन,
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

नागरिक शिक्षा सम्बन्धि

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

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन,
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरू,

१.१ सामान्य प्रशासन उपशाखाको कार्य विवरण

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाइ तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य अभिलेखको अध्यावधिक गर्ने ।
- गाँउपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने, जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार, बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्रको पुरातत्विक सास्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरूको एकीकृत विवरणहरू राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित विभिन्न बस्तु तथा सेवाहरूको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि नीति कानून मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायी/करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटोछरितो एवम सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बफाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरूको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- गाँउपालिकाको सावर्जनिक बिदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउ कार्यपालिकाको निर्णयलाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

- जनप्रतिनिधिहरुको बैठक संचालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

१.२ सूचना प्रविधि उपशाखाको कार्य विवरण

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको **website, software, system** को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिका र वडास्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभूत विवरण, बजेटे विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।

- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडित गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- LISA र FRA लाई समयमानै सम्पन्न गर्न समन्वय गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३ योजना तथा तथ्याङ्क उपशाखाको कार्यविवरण

- योजना तर्जुमा प्रक्रियाको बारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरुको गठन र जिम्मेवारी तय गर्न सघाउने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई संस्थागत गरी सञ्चालन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुगमन निर्देशिकाको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनको उपलब्धिको विषयमा अनुगमन समिति, उ.स. तथा लाभान्वित वर्गलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- योजनाको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्र अनुसार बजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी सम्बद्ध पक्षलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- पाँच लाखभन्दा माथिका आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पैरवी गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिला, पछाडि परेको वर्गलाई निर्णायक तहमा ल्याउने ।
- महिला, उपेक्षित, दलित तथा विपन्न समुदायको क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको लागि बजेट विनियोजन गर्ने ।
- लक्षित वर्गका व्यक्तिहरु समावेश गरेर उपभोक्ता समितिको गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- आन्तरिक आयबाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तयार पार्ने ।

- बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- मासिक रूपमा योजनाहरुको सम्झौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औल्याइएका कुराहरु योजना तर्जुमा समिति, अनुगमन समिति, वार्षिक बजेट तर्जुमा समिति आदिलाई जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरुको विस्तृत विवरणलाई खण्डित गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने ।
- योजना सम्वन्धि तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- योजना शाखाबाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

१.४ खरिद तथा भण्डारण इकाई:

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

सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्वन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्वन्धि कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण,

जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धि

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्वन्धिको कार्य
- आवश्यकता अनुसार टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्वन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धि

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।
- सरकारी सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

१.४ कानूनी मामिला इकाई

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

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धि कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धि कार्य,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धि कार्यहरु,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- विधायन सम्बन्धि अन्य कार्य,
- सूचनाको हक सम्बन्धि कानून कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आफ्नो इकाईको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने आदि ।

१.५ गाउँ प्रहरी इकाईको कार्य विवरण:

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

- गाउँपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाको नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्बन्धि मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजस्व प्रशासन इकाई प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिद्ध छिटो राजस्व दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून इकाईमा बुझाउने व्यवस्था
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- पालिका क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था

- पालिका क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धि विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२. सामाजिक विकास शाखा

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

नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धि

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- गाउँको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- गाउँपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धि कामको रणनीति तर्जुमा,

सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धि

- गाउँपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धि कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन,
- पोषणसम्बन्धि सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन,

शैक्षिक विकास सम्बन्धि

- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धि कार्यहरु संचालन संयोजन
- गाउँ क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय संचालन,

जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,

- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धि समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण,
- एच.आई.भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण

महिला, बालबालिका र समाज कल्याणसम्बन्धि

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्याण समिति, सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना,

२.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको कार्य विवरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि आवश्यक सूचना फारामहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धि तथ्याङ्कहरु परिमार्जन/परिष्कृत गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक 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 वितरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- दर्ता किताब डिजिटाइजेशन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडास्तरमा तथ्यांक संकलन गरी सेवा इकाई सम्म ल्याउने ।

- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकीन गर्ने
- स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- आयोजना सम्बन्धि कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धि कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाट नै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

२.२ महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखाको कार्यविवरण

- लैससास सम्बन्धि नीति बनाई सो नीतिको बारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्बन्धि वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धि कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरू अघि बढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको ।
- महिला हक सम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन,
- महिलाहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालन्याय सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन,
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरूको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी बालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिलाहरूका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरूको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- एकल महिला सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरूको आवश्यकताको सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरूलाई वालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिला सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा वालवालिका सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरू वेबसाईटमा अपलोड गर्ने ।

३ स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरूको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धि चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई नियमन गर्ने ।
- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धि सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धि सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि पूर्व कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको बारेमा मानिसहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धि तालिम दिने ।

- सूति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको बारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अधि बढाउने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको बारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको हल्थ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुको बीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धि तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचना तथा सन्देशहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

४. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

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

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धि

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

आय व्यय, स्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धि

- तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,

- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकरण,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेभसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धि

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

स्रोत परिचालन सम्बन्धि

- आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धि कार्यहरु,
- स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धि कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धि

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

संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन
- रकम निकाला माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

४.१ राजस्व उपशाखाको कार्यविवरण

- राजस्व सम्वन्धि नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्वन्धि नीतिको बारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्वन्धि साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सबै वडामा सम्पत्ति कर सम्वन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता/अद्यावधिक सम्वन्धि घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.बीच कर सम्वन्धि अन्तर्क्रिया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।
- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्वन्धि नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धि नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जनताबाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिककरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्वन्धि सबै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

५. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

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

पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्वन्धि

- सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा,

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

प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्वन्धि

- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्वन्धि कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्वन्धि

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्वन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक
- गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार

समन्वय, सम्वन्ध विकास र अन्य सम्वन्धि

- आधारभूत यातायात सम्वन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,

- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्धि विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण,

५.१ भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखाको कार्य विवरण

- भवन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धि लगत राख्ने,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धि योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धि जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

५.२ वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको कार्य विवरण

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना निर्माण,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् सम्बन्धि तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारीको कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली निर्माण,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदीकिनार, नदी उकास तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,

६. आर्थिक विकास शाखा

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

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

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

वेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धि

- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धि कार्य,
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धि जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन

- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन
अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन
- शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको सामान्य रुपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगती विवरण तयारी र पेश ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन

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

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु

६.१ कृषि विकास उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।

- उच्चमूल्य युक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रूपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- वडाहरुमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका बीउबिजनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकूलन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

६.२ पशु विकास उपशाखाको कार्यविवरण

- पालिकास्तरीय पशुविकास क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी पशुविकास सम्बन्धि स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन प्रविधिको प्रसार सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।

- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहुलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरूलाई सहज र सुलभ रूपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- वडाहरूमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरूको अनुगमन गरी उनीहरूको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धि व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरू वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

६.३ रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य विवरण

रोजगार केन्द्रले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू गर्ने, गराउनेछः

- स्थानीय तहभित्र रहेको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,

- स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

६.४ सहकारी र उद्यम विकास उपशाखाको कार्य विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धि कार्यको प्रवर्द्धन ।

६.५ संस्कृति, पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको सरक्षण विकास सम्बन्धि स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पययटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन
- पर्यटन पूर्वाधारको विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा संवर्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

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

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि विषय,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।
- आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।

द. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धि

- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालन सम्बन्धि कार्यविधि तर्जुमा,

राजस्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धि

- राजस्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन,
- राजस्व प्रशासन सुधार सम्बन्धि परामर्श र सुझाव

आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धि

- गाउँपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेशकी तथा बेरुजुको फछ्यौट
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धि

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

- लेखापालन सम्बन्धि क्षमता विकास कार्य
- सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्य गर्ने

९ वडा समितिको कार्यालयको कार्यविवरण

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

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप-केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,

- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,

- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धि तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

- आफ्नो वडाभिन्नका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरजमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ६
चम्पादेवी गाउँपालिका
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना संकलन फारम
(सबै कर्मचारीले भर्ने)

१ कार्यरत शाखा फाँट/इकाइ र वडा आदि	
१.२ कर्मचारीको नाम	
१.३ कर्मचारीको पदको नाम (नियुक्तिमा उल्लेखित)	
१.४ हाँसिल गरको न्यूनतम योग्यता	

२ नियुक्ति/पदमिलान र समायोजन हुँदा नियुक्त गरिएको पदमा रही गर्नुपर्ने कार्यविवरण उपलब्ध गराइएको थियो ? थियो भने कार्यविवरणमा उल्लेखित मुख्य कामहरु उल्लेख गर्नुहोस् । उपलब्ध नभएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनुभएको छ, उल्लेख गर्नुहोस् ।

३ दैनिक सम्पादन गरिरहनु भएका मुख्यमुख्य ५ वटा कामहरु प्राथमिकताक्रममा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्राथमिकता क्रम	मुख्य मुख्य कामहरु

४ माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामहरु तपाईंले हाँसिल गरेको शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित छन् वा छैनन् ? छैनन् भने काम सम्पादन गर्दा सन्तुष्टी प्राप्त छ, छैन ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

५ बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगतिको सुरिरवेक्षण कसैबाट हुनेगरेको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् । छैन भने कामको परिणाम न निस्कदा तपाईंलाई जिम्मेवार बनाइने गरिन्छ ?

६ माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेखित प्रत्येक मुख्यकाम सम्पादन गर्दा देहायका कार्य क्षेत्रमा आईपरेका प्रमुख तीन तीन वटा समस्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

६.१ काम सम्पादन गर्न व्यवस्थापन (प्रशासनिक, कानूनी, आर्थिक आदि) सम्बन्धि कठिनाई

.....

